

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



DISUSUN OLEH:

RENI NURHIDAYATI

12803244002

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

2015

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 di dalam 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 di dalam maupun di luar 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

Reni Nurhidayati

NIM. 12803244002



**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 : Reni Nur Hidayati
NIM : 12803244002
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 14 September 2014 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

Yogyakarta, 14 September 2015

Guru Pembimbing

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

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 1 Sedayu



Drs. Edison Ahmad Jamli
NIP. 195811291985031011

Koordinator PPL

Drs. Slamet Priyadi, M.Pd
NIP. 196001241987101001

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 di dalam 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 di dalam maupun di luar 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

Reni Nurhidayati

NIM. 12803244002

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 & Rancangan kegiatan PPL.....	8

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan	12
B. Pelaksanaan PPL.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	18

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	21
B. Saran	21
Daftar Pustaka	23

Lampiran

ABSTRAK PPL

Oleh : Reni Nurhidayati

Praktek Pengalaman Lapangan 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 di kelas dan praktik persekolahan. Kegiatan praktik mengajar di kelas mulai dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2015. Praktikan mengajar mata pelajaran Akuntansi di kelas XII IPS 3.

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 Bantul merupakan salah satu SMA negeri di wilayah Bantul, tepatnya di Jalan Kemusuk Km 1, Argomulyo, Sedayu, Bantul. Awalnya sekolah ini bernama SMA Negeri II Filial Godean dan bertempat di wilayah Godean. Dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar sekolah hanya meminjam gedung. Karena ada instruksi dari Bapak Kepala Inspeksi Daerah SMA DIY bahwa sekolah-sekolah lanjutan yang belum ada gedungnya akan ditutup, bagi SMA Negeri II Filial Godean untuk ajaran 1970 harus memiliki gedung sendiri yang *representative* paling sedikit 12 lokal. Agar tidak terlantar setelah kenaikan kelas, maka siswa yang naik kelas II dimasukkan ke SMA Negeri II Yogyakarta. SMA Negeri II Filial Godean pindah ke daerah Argomulyo atas permintaan Bapak Prabowosutedjo dan akan dibuatkan gedung sekolah sesuai dengan syarat dari Inspeksi Daerah DIY.

Pada tanggal 13 Januari 1979 keluar Surat Keputusan dari menteri P dan K RI dengan nomor : 014/0/1976 yang menetapkan mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri Argomulyo. 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

SMA Negeri 1 Sedayu memiliki visi *‘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 kemampuan dan kemauan untuk melanjutkan ke perguruan tinggi



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. Memberikan bekal pengalaman keterampilan praktiik denga menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan agar lulusannya mampu bersing di segaa bidang
4. Mengembangkan rasa tanggungjawab seluruh warga terhadap ketertiban, keamanan dan kenyamanan di sekolah
5. 5menngkatkan keimanan dan ketaqwaan agar menjadi insan cendekiawan yang berbudi pekerti luhur dn berkepribadian Indonesia

2. Kondisi fisik sekolah

SMA 1 Sedayu beralamat di Jalan Kemusuk km 1 Argomulyo , Sedayu, Bantul. Dilihat dari segi fisik sekolah secara keseluruhan memiliki kondisi bangunan sekolah yang cukup baik, ditunjang dengan sarana dan prasarananya yang memadai. Luas tanah SMA 1 Sedayu sendiri adalah 11.400 m , dan tanah yang di tempati masih sewa dan merupakan tanah milik kelurahan, namun bangunan yang berdiri milik SMA 1 Sedayu. Setiap tahunnya pihak sekolah harus membayar sewa tanah sebesar 7 juta per tahun.

Gedung SMA Negeri 1 Sedayu terdiri dari dua lantai dimana fasilitas sarana/prasarana yang menunjang kegiatan sekolah antara lain:

Tabel 1 Fasilitas Sekolah

No	Fasilitas	Jumlah
1	Ruang Kelas	32
2	Ruang Guru	2
3	Ruang Kepala Sekolah	1
4	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
5	Ruang TU	1
6	Ruang BK	1
7	Ruang Perpustakaan	1
8	Ruang UKS	1
9	Masjid	1
10	Ruang OSIS	1
11	Ruang Rohis	1
12	Ruang Agama Kristen	1
13	Ruang Agama Katholik	1
14	Laboratorium Komputer	2



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.

No	Fasilitas	Jumlah
15	Laboratorium IPA <ul style="list-style-type: none">➤ Laboratorium Fisika➤ Laboratorium Kimia➤ Laboratorium Biologi	2 2 2
16	Laboratorium IPS	2
17	Laboratorium Bahasa	1
18	Kantin	3
19	Koperasi Siswa	1
20	GOR	1
21	Ruang Seni <ul style="list-style-type: none">➤ Seni Batik➤ Seni Musik➤ Seni Tari	1 1 1
22	Lapangan	1
23	Parkir <ul style="list-style-type: none">➤ Guru➤ Siswa	2 1
24	Toilet	14

Kondisi fisik sekolah seperti 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

Potensi peserta didik dibagi menjadi beberapa aspek berikut.

a. Minat terhadap Jurusan

SMA Negeri 1 Sedayu terdapat 32 kelas untuk semua tingkatan. Pembagian kelas terdiri dari, 9 kelas X (X MIA 1 – X MIA 4 & X IIS 1 – X



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.

IIS 5), 9 kelas untuk kelas XI (XI IS 1- XI IS 5 dan XI MIA 1- XI MIA4), 9 kelas untuk kelas XII (XII IPS 1-XII IPS 5 dan XII IPA 1 – XII IPA 4) , 3 kelas pengayaan serta 2 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. Selain itu juga terdapat kelas akselerasi atau percepatan dan pengayaan.

Masing- masing kelas rata-rata memiliki 29 sampai 32 siswa. Secara kuantitatif minat peserta didik terhadap jurusan IPA tergolong tinggi.

b. Jumlah peserta didik

SMA Negeri 1 Sedayu menyediakan 32 ruang kelas untuk semua siswa. Setiap kelas rata-rata memiliki 29 hingga 32 peserta didik dan setiap tahunnya dibuka pendaftaran peserta didik untuk 11 kelas. Minat pelajar untuk masuk ke sekolah ini jelas cukup tinggi. Tingkat kelulusan di sekolah ini rata-rata 100% setiap tahunnya.

c. Prestasi

Banyak prestasi yang telah dicapai peserta didik SMA Negeri 1 Sedayu dengan mengikuti berbagai perlombaan di berbagai bidang, diantaranya:

- 1) Olimpiade Sains
- 2) Karya Ilmiah Remaja
- 3) Seni Tari
- 4) Majalah Dinding
- 5) Teater/Drama
- 6) Prestasi dalam bidang olahraga
- 7) dan lain-lain

4. Tenaga Pengajar

Total tenaga pengajar di SMA Negeri 1 Sedayu berjumlah 76 orang. Tenaga pengajar (guru) di SMA Negeri 1 Sedayu hampir seluruhnya merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berpengalaman dan telah bersertifikasi. Beberapa diantaranya telah menempuh jenjang S2. Ada beberapa guru yang membuat karya ilmiah.

5. Kondisi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum 2013.

SMA Negeri 1 Sedayu telah menerapkan kurikulum 2013 untuk kelas X, XI, dan XII. Dengan kurikulum 2013 ini maka



pelajaran Akuntansi hanya di kelas XII IPS saja. Dengan alokasi jam untuk mata pelajaran Akuntansi pada kelas XII hanya 1 x 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 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 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 papan tulis (*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 dan tanya jawab, guru menggunakan buku paket sebagai bahan ajar, bahan ajar diperoleh dari berbagai sumber yang relevan seperti berbagai buku paket.

d) Penggunaan bahasa

Guru Akuntansi SMA Negeri 1 Sedayu dalam kegiatan belajar mengajar menggunakan 80% bahasa Indonesia yang baik dan benar, namun sesekali menggunakan 20% 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 minggunya, untuk kelas XII IPS 1, IPS 2 dan IPS 3 sama-sama memiliki durasi waktu 4 jam pelajaran per minggu. 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 seseorang yang bisa memanfaatkan ilmu Akuntansinya dalam kehidupan sehari – hari.

h) Teknik bertanya

Guru Akuntansi sering memberikan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan materi pelajaran. Ketika siswa tidak bisa menjawab guru memberikan beberapa petunjuk sehingga pada akhirnya siswa mengetahui jawabannya.

i) Teknik penguasaan kelas

Ketika siswa di kelas 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 dengan contoh-contoh sederhana. Selain menggunakan media tersebut guru menyajikan materi menggunakan power point agar siswa lebih tertarik untuk memperhatikan.

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.

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. Perilaku siswa

a) Perilaku siswa 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) 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 di perpustakaan, ada yang bermain bola basket.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

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

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS 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
----	---------------	-------------------	--------



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.

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 manajerial
- 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) Ketersediaan dana 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 siswa-siswi yang terlambat dan meninggalkan sekolah
 - Mengebel setiap pergantian jam pelajaran
 - Mengurus perijinan siswa dan guru
 - Melakukan presensi di tiap kelas
-



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.

- 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.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Observasi pembelajaran di kelas tersebut telah dilaksanakan 1 kali oleh praktikan, yaitu pada minggu pertama PPL di kelas XII IPS 3. 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 perpustakaan. Di SMA Negeri 1 Sedayu terdapat 1 perpustakaan yang bisa digunakan untuk kegiatan belajar mengajar dan terdapat buku-buku pelajaran untuk menunjang pelajaran.

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. 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 10-20 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 PPL di kampus Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dihadiri koordinator PPL Jurusan yang memberikan beberapa informasi 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), Kisi-kisi soal ulangan harian, analisis konteks, analisis hasil ulangan, serta pembuatan jurnal tentang perilaku siswa kelas XII IPS 3.

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) Silabus
 - 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
 - 3) Pemetaan Standar Isi
 - b. Buku Kerja Guru II, terdiri dari:
 - 1) Kalender Pendidikan
 - 2) Program Tahunan
 - 3) Program Semester
 - 4) Program Pelaksanaan Harian.
 - c. Buku Kerja Guru III, terdiri dari:
 - 1) Daftar Hadir Siswa
 - 2) Daftar Nilai
 - 3) Analisis konteks
 - 4) Analisis Hasil Ulangan/Belajar
 - 5) Program dan Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan
 - 6) Kisi-kisi Soal
-



-
- 7) Kumpulan Soal Ulangan Harian
 - 8) 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 3. Mahasiswa mengajar minimal sebanyak 4 kali dan melaksanakan ulangan harian sebanyak 1 kali, serta remidi 1 kali untuk 1 kelas. 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

Guru pembimbing memberikan arahan kepada praktikan agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing mengarahkan praktikan untuk menekankan materi tertentu selain itu juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut.

- c. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 11 Agustus 2015 sampai 9 September 2015 di kelas XII IPS 3 dengan rincian jadwal sebagai berikut

Tabel 3. Jadwal mengajar selama PPL

Hari	Jam ke-	Waktu	Kelas
Selasa	5-8	10.15-13.30	XII IPS 3

- d. Penggunaan Metode



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

1) Metode pembelajaran *Think Pair Share*

Think Pair Share (TPS) merupakan metode pembelajaran sederhana dimana ketika guru menyampaikan pelajaran di dalam kelas, para murid duduk berpasangan antara tim mereka. Guru memberikan pertanyaan di dalam kelas. Murid diarahkan berfikir menuju sebuah jawaban pada pasangan mereka, kemudian teman mereka mencapai kesepakatan pada sebuah jawaban. Akhirnya guru menanyakan untuk berbagi jawaban mereka

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.

4) *Snowball Throwing*

Model pembelajaran *Snowball Throwing* adalah suatu model pembelajaran dengan cara peserta didik membuat pertanyaan dan kunci jawabannya kemudian maju ke depan kelas dan melempar bola kearah teman yang lain. Teman yang mendapat bola kemudian menjawab pertanyaan kemudian mendapat kesempatan sebagai pelempar bola.

5) Metode pembelajaran *Scientific Learning*

Penerapan pendekatan ilmiah dalam pembelajaran tidak hanya fokus pada bagaimana mengembangkan kompetensi siswa dalam melakukan observasi atau eksperimen, namun bagaimana mengembangkan pengetahuan dan keterampilan berpikir sehingga aktivitas kreatif dalam berinovasi atau berkarya. Dalam metode



Scientific Learning ini proses pembelajaran harus menyentuh tiga ranah, yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Media pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan oleh praktikan, diantaranya:

- a) Buku referensi Ekonomi
 - b) *Power Point*
 - c) Spidol
 - d) White board
- e. Evaluasi Pembelajaran
- Evaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan soal 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 3 diadakan tes sebanyak 1 kali untuk materi Akuntansi sebagai sistem informasi dan penggolongan kode akun. Tes ini diikuti oleh 30 siswa kelas XII IPS 3. Setelah dikoreksi dan dianalisis hasilnya siswa yang tuntas 25 orang dan yang belum tuntas 5 orang untuk kelas XII IPS 3 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, menyusun Silabus, 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.



Guru pembimbing memberikan catatan mengenai kekurangan praktikan dalam mengajar yang harus diperbaiki untuk peningkatan selanjutnya. 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 Pelaksanaan 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, KKM, kisi-kisi soal, analisis konteks, 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 menerima 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

Beberapa masalah atau hambatan yang terjadi, diantaranya:

- a) Siswa masih awam dengan materi pelajaran akuntansi, karena pelajaran akuntansi hanya di dapatkan di kelas XII saja.
- b) Siswa cenderung meremehkan karena pengajar bukan guru sekolah

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. Pratkan berusaha untuk membuat siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau siswa disuruh mengerjakan soal di papan tulis sehingga siswa tidak hanya mendengarkan.
- b. Siswa diberi contoh – contoh aplikasi dalam kehidupan sehari – hari sehingga siswa mempunyai gambaran tentang materi yang diajarkan
- c. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk materi yang akan diajarkan
- d. Memberikan motivasi pada tiap siswa yang merasa kurang mampu dalam kegiatan pembelajaran.
- e. 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.

c) 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
-



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.

keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah.

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



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.



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.

- 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 tersebut 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 sopan santun siswa terhadap pendidik perlu di tingkatkan.
 - b. Lebih giat dan aktif dalam proses belajar mengajar.
 - c. Menjadi siswa dan anak yang bertanggungjawab.
-



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



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.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

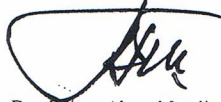
NAMA MAHASISWA	Reni Nurhidayati	NIM	: 12803244002
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMA NEGERI 1 SEDAYU	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul	PRODI	: Pendidikan Akuntansi
GURU PEMBIMBING	: Dra. Hj. Retna Puspitawati	DOSEN PEMBIMBING	: M. Djazari, M.Pd.

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	9	9	7	8	39
	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						1	1
	Jumlah Jam		6	27	26	26	24	29	138

Mengetahui/Menyetujui,

Plt. Kepala Sekolah SMA N 1 Sedayu



Drs. Edison Ahmad Jamli
NIP. 195811291985031011

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



M. Dzazari, M.Pd.
NIP. 19551215 1979031003

Yang Membuat



Reni Nurhidayati
NIM. 12803244002

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
1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan DAGANG	1.1 Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Menafsirkan definisi perusahaan dagang. • Mengklasifikasikan akun-akun khusus yang dijumpai pada perusahaan dagang. • Mencatat transaksi ke jurnal khusus. • Mencatat transaksi keuangan ke dalam buku besar pembantu 	<p>C2</p> <p>C2</p> <p>C2</p> <p>C2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • definisi perusahaan dagang • Karakteristik akuntansi perusahaan dagang • Jurnal Pembelian • Jurnal Penjualan • Jurnal Penerimaan Kas • Jurnal Pengeluaran Kas • Jurnal Umum • Rekapitulasi Jurnal Khusus 	1	14 x 45 menit
	1.2 Melakukan Posting dari jurnal khusus ke buku besar	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Memindahbukukan (posting) jurnal khusus ke buku besar 	C2			<ul style="list-style-type: none"> • Posting/Buku Besar

	1.3 Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP)	C3	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) 	C3	<ul style="list-style-type: none"> • Harga Pokok Penjualan (HPP) 		4 x 45 menit
	1.4 Membuat Ikhtisar siklus akuntansi perusahaan dagang	C5	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Daftar Sisa/Neraca Sisa • Membuat Jurnal Penyesuaian • Membuat Kertas Kerja Perusahaan Dagang • Membuat Jurnal Penutup • Memindahbukukan (posting) jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar 	C3 C5 C5 C5 C2	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Sisa/Neraca Sisa • Jurnal Penyesuaian • Kertas Kerja • Jurnal Penutup • Posting 		12 x 45 menit
	1.5 Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Dagang	C3	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Dagang • Menghitung Harga Pokok Penjualan 	C3 C2	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Perusahaan Dagang • Harga Pokok Penjualan 		

2. Memahami Penutupan siklus akuntansi perusahaan dagang	2.1 Membuat Jurnal Penutup	C5	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Keuangan (Laporan laba/rugi, Laporan Equitas, Neraca) • Membuat Neraca Saldo setelah penutupan 	C3	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Laba/Rugi • Laporan Equitas • Neraca 	20 x 45
	2.2 Melakukan Posting jurnal penutupan ke buku besar	C5	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Neraca Saldo setelah penutupan 		<ul style="list-style-type: none"> • Neraca Saldo Setelah Penutupan 	
	2.3 Membuat neraca saldo setelah penutupan buku	C5	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Neraca Saldo setelah penutupan • Praktek menyusun laporan keuangan secara lengkap 	C3	<ul style="list-style-type: none"> • Neraca Saldo Setelah Penutupan 	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran ,

Drs. Hj. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 22 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002

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 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	3.1 Mendiskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	C1	<ul style="list-style-type: none"> • Mendefinisikan pengertian akuntansi. 	C1	<ul style="list-style-type: none"> • definisi akuntansi 	1	3 x 4 JP
		C2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi pemakai informasi akuntansi 	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Pemakai informasi akuntansi 		
	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi karakteristik pemakai informasi akuntansi 	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik pemakai informasi akuntansi 			
	C1	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian kualitas informasi akuntansi 	C1	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas informasi akuntansi 			
	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kualitas informasi akuntansi 	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Informasi Akuntansi 			
	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi prinsip dasar akuntansi 	C1	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip dasar akuntansi 			
	C1	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan bidang-bidang akuntansi 	C1	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang-bidang akuntansi 			
	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi 	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Etika Profesi akuntansi 			
	4.1 Menyajikan Akuntansi sebagai sistem informaso						

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	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap Pencatatan akuntansi perusahaan jasa <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat Jurnal Umum ○ Memposting dari Jurnal Umum Ke Buku Besar 	C1	• Pengertian Jurnal Umum		
				C2	• Fungsi Jurnal Umum		
				C4	• Format Jurnal Umum		
					• Mencatat bukti transaksi ke Jurnal Umum		

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

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

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Drs. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 22 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS XII IPS 2

NO	NAMA	TANGGAL					KET
		12 Agt	19 Agt	26 Agt	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 A	✓	✓	✓	✓	✓	
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	✓	✓	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

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

Sedayu, 10 September 2015
Mahasiswa PPL,

Reni Nurhidayati
NIM.12803244002

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS XII IPS 3

NO	NAMA	TANGGAL					KET
		11 Agt	18 Agt	25 Agt	1 Sep	8 Sep	
1	ADHE PRAMANA PUTRA	✓	✓	✓	✓	✓	
2	AGISTA KRISMA VONDA	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ALFITA TASYA RENI	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ANANDA WATI B	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ANDHANG ARDHYANSAH	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ANNASS SULISTYA B	✓	✓	✓	✓	✓	
7	BELLA FEBI KRISTIAN A	✓	✓	✓	✓	S	
8	BENI LULUK PRATAMA	✓	✓	✓	✓	✓	
9	CHOIRUL ILYAS	S	✓	✓	✓	✓	
10	DEA AYU SEPTIANINGRUM	✓	✓	✓	✓	✓	
11	DESI NATALIA PUTRI	✓	✓	✓	✓	✓	
12	DHIMAS ARY MANUMURTI	✓	✓	✓	✓	✓	
13	EDI SURYANTO	✓	S	✓	✓	✓	
14	ERIN NURULARIFAH	✓	S	✓	✓	✓	
15	FEBRI SETYAWAN	✓	✓	✓	✓	✓	
16	FUAD MUHAMMAD H	✓	✓	✓	✓	✓	
17	GEA SEPTIANI	✓	✓	✓	✓	✓	
18	IKHSANUDIN	✓	✓	✓	✓	✓	
19	NANDA CAHYO SAPUTRA	✓	✓	✓	✓	✓	
20	NOVITASARI	✓	✓	✓	✓	✓	
21	PRAMUDIKA DYATMIKA	✓	✓	✓	✓	✓	
22	Rr. SBYLA YASAROH H	✓	✓	✓	✓	✓	
23	RAHMAT ASRI TAMA	✓	✓	✓	✓	✓	
24	RESTYANA KHAIRUNISA	✓	✓	✓	✓	✓	
25	RICO KURNIAWAN	✓	✓	S	✓	✓	
26	SINTA RATNA W	✓	✓	✓	✓	✓	
27	TITIK DESTIANA	✓	S	✓	✓	✓	
28	TITIK TASMIYATI	✓	✓	✓	✓	✓	
29	TRI ELLY YULIANTI	✓	✓	✓	✓	✓	
30	TRI INDRIYANI	✓	✓	✓	✓	✓	
31	WAHYU RAKA PRATAMA	✓	✓	A	✓	✓	
32	YUNI SURYANTI	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Sedayu, 10 September 2015
Mahasiswa PPL,

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

Reni Nurhidayati
NIM.12803244002

**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 Mata Pelajaran,

Sedayu, 26 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002

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	Mendesripsikan 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	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
		Mengidentifikasi 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 Mata Pelajaran,

Dra. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 24 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran,

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002

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
					78
	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
				74	

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
					76
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
					78
	KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL				76

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Drs. Hj. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 24 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002



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

Sem	NO	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Wkt (JP)	
SEMESTER GANJIL		Akuntansi sebagai Sistem Informasi			
	1	3.1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	8 JP	
		4.1	Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi		
		Persamaan Dasar Akuntansi			
	2	3.2	Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi	8 JP	
		4.2	Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi		
		Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa			
	3	3.3	Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa	40 JP	
		4.3	Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa		
			Ulangan Harian		8 JP
			Ujian Tengah Semester		4 JP
			Ujian Akhir Semester		4 JP
		Jumlah jam		72 JP	

Sem	NO	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Wkt (JP)	
SEMESTER GENAP		Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang			
	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 Pengihtisaran, Tahap Pelaporan	
				<i>Ulangan Harian</i>	8 JP
				<i>Ujian Tengah Semester</i>	4 JP
				<i>Ujian Akhir Semester</i>	4 JP
			Jumlah jam	56 JP	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 24 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002

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"> • Pengertian Auntansi • Pemakai Informasi Akuntansi • Karakteritik pemakai informasi akuntansi • Kualitas Informasi Akuntansi • Prinsip Dasar Akuntansi • Bidang-Bidang Akuntansi • Profesi Akuntan • Etika Profesi Akuntan • Jenis-jenis Akun 	<p>Mengamati: Membaca pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteristik, 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>Menanya Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteristik kualitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan</p> <p>Mengeksplorasi: Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteristik kualitas Informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan melalui berbagai sumber yang relevan</p> <p>Mengasosiasi: Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteristik kualitas Informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan</p> <p>Mengomunikasikan melaporkan / mempresentasikan hasil analisis dalam bentuk tulisan tentang akuntansi sebagai sistem informasi</p>	<p>Tes tertulis menilai kemampuan kognitif tentang akuntansi sebagai sistem informasi dalam bentuk objektif dan uraian</p> <p>Unjuk kerja 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"> • Buku paket Akuntansi Kemdikbud • Buku-buku penunjang yang relevan • Media massa cetak/elektronik • http://ardiyansa.rutobi.blogspot.com/2011/01/akuntansi-sebagai-sistem-informasi.html

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"> • Konsep Persamaan Dasar Akuntansi • Mekanisme Debet Kredit dan Aturan Saldo Normal • Analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi 	<p>Mengamati membaca buku teks tentang konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p>Menanya bertanya dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p>Mengeksplorasi 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>Mengasosiasi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh dari bacaan maupun dari sumber-sumber terkait tentang konsep persamaan akuntansi</p> <p>Mengomunikasikan melaporkan hasil analisis transaksi dan penerapannya dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>Tes tertulis menilai kemampuan kognitif tentang konsep persamaan dasar akuntansi dalam bentuk uraian</p> <p>Penilaian produk 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"> • Buku paket Akuntansi Kemdikbud • Buku-buku penunjang yang relevan • Media massa cetak/elektronik

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"> • Karakteristik perusahaan jasa • Tahap Pencatatan • Tahap Pengikhtisaran • Tahap Pelaporan 	<p>Mengamati membaca buku teks tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan)</p> <p>Mengeksplorasi Mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai referensi/media tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan)</p> <p>Mengasosiasi 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>Mengomunikasikan melaporkan hasil praktik siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dalam bentuk tulisan</p>	<p>Tes tertulis menilai kemampuan kognitif tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dalam bentuk objektif dan uraian:</p> <p>Unjuk kerja : Menilai kemampuan diskusi/penyusunan /presentasi laporan hasil analisis siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Penilaian produk 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"> • Buku paket Akuntansi Kemdikbud • Buku-buku penunjang yang relevan • Media massa cetak/elektronik

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"> Karakteristik perusahaan dagang Transaksi perusahaan dagang Akun-akun pada perusahaan dagang Tahap Pencatatan Tahap Pengikhtisaran Tahap Pelaporan 	<p>Mengamati : 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>Menanya: 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>Mengeksplorasi: mengumpulkan data/informasi tentang karakteristik dan siklus akuntansi perusahaan dagang (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari berbagai sumber yang relevan</p> <p>Mengasosiasi: 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>Mengomunikasikan: 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>Unjuk kerja : Menilai kemampuan diskusi/penyusunan /presentasi laporan hasil analisis siklus akuntansi perusahaan dagang</p> <p>Penilaian produk 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"> Buku paket Akuntansi Kemendikbud Buku-buku akuntansi penunjang yang relevan Media massa cetak/elektronik Bila memungkinkan dapat menggunakan internet untuk mengakses data, misalnya http://pan2du.blogspot.com/2011/11/akuntansi-perusahaan-dagang.html

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

Lampiran 1A: INSTRUMEN KOMPETENSI SPIRITUAL

Pedoman Observasi Sikap Spiritual

Petunjuk:

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik.

Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut.

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan

2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan sesuai pernyataan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan sama sekali

Indikator	Aspek yang Diamati
1.1.1	Berdoa sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pembelajaran tentang konsep ilmu ekonomi
1.1.2	Bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran

20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												
32.												

Lampiran 1B: PETUNJUK PENENTUAN NILAI KOMPETENSI SPIRITUAL

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Contoh :

Skor diperoleh 4, skor maksimal 4 x 2 pernyataan = 8, maka skor akhir:

$$\frac{4}{8} \times 4 = 2$$

Sesuai Permendikbud No 81A Tahun 2013 peserta didik memperoleh nilai adalah:

Sangat Baik / SB : apabila memperoleh skor : **3,33 < skor ≤ 4,00**

Baik / B : apabila memperoleh skor : **2,33 < skor ≤ 3,33**

Cukup / C : apabila memperoleh skor : **1,33 < skor ≤ 2,33**

Kurang / K : apabila memperoleh skor : **skor ≤ 1,33**

19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												
32.												

LAMPIRAN 3B: PETUNJUK (RUBRIK) PENSKORAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN

$$\text{Nilai kompetensipengetahuan peserta didik} = \frac{\text{Skor yang diperolehpeserta didik}}{\text{Skor total}(10)} \times 4$$

Sesuai Permendikbud No 81A Tahun 2013 peserta didik memperoleh nilai adalah:

Sangat Baik / SB : apabila memperoleh skor : $3,33 < \text{skor} \leq 4,00$

Baik / B : apabila memperoleh skor : $2,33 < \text{skor} \leq 3,33$

Cukup / C : apabila memperoleh skor : $1,33 < \text{skor} \leq 2,33$

Kurang / K : apabila memperoleh skor : $\text{skor} \leq 1,33$

**LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN
DISKUSI**

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENGAMATAN					JUMLAH SKOR	NILAI	KETERANGAN
		KERJA SAMA	MENG-KOMUNIKASIKAN PENDAPAT	TOLERANSI	KEAKTIFAN	MENGHARGAI PENDAPAT TEMAN			
1									
2									
3									
4									
5									

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Skor diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Contoh :

Skor diperoleh 6, skor maksimal 4 x 2 pernyataan = 8, maka skor akhir :

$$\frac{6}{8} \times 4 = 3$$

Sesuai Permendikbud No 81A Tahun 2013 peserta didik memperoleh nilai adalah :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor : $3,33 < \text{skor} \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor : $2,33 < \text{skor} \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor : $1,33 < \text{skor} \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor : $\text{skor} \leq 1,33$

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 dibayar.

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 undang-undang 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 professional setiap anggota harus mempergunakan pertimbangan moral dan juga professional di dalam semua aktifitas atau kegiatan yang dilakukan.

b. Kepentingan publik

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

c. Integritas

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

d. Obyektifitas

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

e. Kompetensi dan sifat kehati-hatian professional

Tiap anggota harus menjalankan jasa profesionalnya 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 professional 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 professional 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 professional
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 jatuhnya 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 ini ialah 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 : *Think Pair Share* (TPS)

Strategi : Pembelajaran Aktif

Metode : Diskusi

Pertemuan I

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Apersepsi: Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.4. Melakukan apersepsi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam dan berdoa.2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan gambaran mengenai materi akuntansi sebagai	160 menit

	<p>mengenai akuntansi sebagai sistem informasi.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi pengertian dan fungsi akuntansi berdasarkan pengamatan sehari-hari.</p> <p>Menanya</p> <p>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.</p> <p>Menalar</p> <p>4. Memberikan informasi mengenai kegunaan informasi akuntansi</p> <p>5. Menjelaskan mengenai pengaruh informasi akuntansi terhadap pemerintah, perusahaan dan masyarakat</p>	<p>sistem informasi.</p> <p>2. Mengidentifikasi pengertian dan fungsi akuntansi berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari.</p> <p>Menanya</p> <p>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.</p> <p>Menalar</p> <p>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan kegunaan informasi akuntansi</p> <p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan pengaruh informasi akuntansi terhadap pemerintah, perusahaan, dan masyarakat.</p>	
--	---	---	--

	<p>Mencoba</p> <p>6. Membimbing siswa untuk mengerjakan soal latihan terkait dengan akuntansi sebagai informasi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai akuntansi sebagai sistem informasi.</p>	<p>Mencoba</p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p>Mengkomunikasikan</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> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	d. Kreativitas dalam pemecahan masalah		
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

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati

NIM.12803244002

Keterangan rubik

No	Aspek	Kriteria			
		Sangat Baik (4)	Baik (3)	Cukup (2)	Kurang (1)
1.	Tanggung jawab	Selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas – Sudah konsisten	Sering bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas – Mulai konsisten	Kadang-kadang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas – Belum konsisten	Tidak pernah bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas – Tidak konsisten
2.	Kerjasama	Selalu bisa diajak bekerjasama – Sudah konsisten	Sering bisa diajak bekerjasama – Mulai konsisten	Kadang-kadang bisa diajak bekerjasama – Belum konsisten	Tidak pernah bisa diajak bekerjasama -
3.	Disiplin	Selalu mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan – Sudah konsisten	Sering mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan – Mulai konsisten	Kadang-kadang mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan – Belum konsisten	Tidak pernah mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan – Tidak

Petunjuk Penskoran :

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Skor diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 4 = \text{skor akhir}$$

Sesuai Permendikbud No 81A Tahun 2013 peserta didik memperoleh nilai adalah :

Sangat Baik (4) : apabila memperoleh skor :3,33 - ≤ 4,00

Baik (3) : apabila memperoleh skor :2,33 - ≤ 3,33

Cukup (2) : apabila memperoleh skor :1,33 - ≤ 2,33

Kurang (1) : apabila memperoleh skor :skor ≤ 1,33

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 d. Obyektifitas	30

	e. Kompetensi dan sifat kehati-hatian professional	
	f. Kerahasiaan	
	g. Perilaku profesional	
	h. Standar teknis	
Total Skor		100

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

Dalam system kode numerial 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.

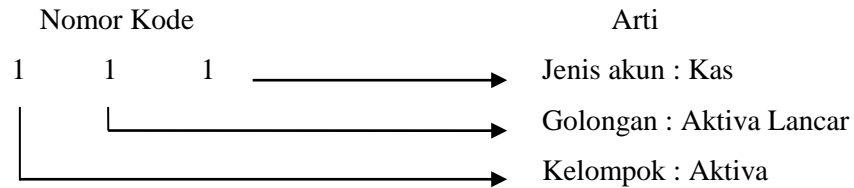
Contoh:

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 : *Snowball Throwing*

Strategi : Pembelajaran Aktif

Pertemuan II

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Apersepsi: Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.4. Melakukan apersepsi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam dan berdoa.2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu mengenai penggolongan akun dan pemberian kode akun.	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan gambaran mengenai materi penggolongan akun dan pemberian kode akun.	160 menit

	<p>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi jenis-jenis akun dan pemberian kode akun.</p> <p>Menanya</p> <p>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p>Menalar</p> <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>Mencoba</p> <p>6. Membimbing siswa untuk mengerjakan soal latihan terkait dengan penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai</p>	<p>2. Mengidentifikasi jenis-jenis akun dan pemberian kode akun.</p> <p>Menanya</p> <p>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p>Menalar</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>Mencoba</p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal tentang penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai</p>	
--	---	---	--

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

G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Pengamatan

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> 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	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan

	akuntansi.		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

Yogyakarta, 17 Agustus 2015

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati

NIM.12803244002

LAMPIRAN

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 :

$$\begin{aligned}
 1. \quad \text{Harta} &= \text{Utang} + \text{Modal} \\
 \text{Rp50.000.000} &= \text{Rp20.000.000} + \text{Modal} \\
 \text{Modal} &= 30.000.000
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 2. \quad \text{Harta} &= \text{Utang} + \text{Modal} \\
 \text{Rp32.000.000} &= \text{Utang} + \text{Rp17.000.000} \\
 \text{Utang} &= \text{Rp15.000.000}
 \end{aligned}$$

F. Kegiatan Pembelajaran

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

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

	<p>dengan salam dan doa.</p> <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>Mengamati</p> <p>1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu mengenai persamaan dasar akuntansi.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi pengertian persamaan dasar akuntansi berdasarkan pengamatan sehari-hari.</p>	<p>Mengamati</p> <p>1. Memperhatikan gambaran mengenai materi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>2. Mengidentifikasi pengertian persamaan dasar akuntansi berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari.</p>	70 menit

	<p>Menanya</p> <p>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi sistem pencatatan akuntansi.</p> <p>Menalar</p> <p>4. Memberikan informasi mengenai persamaan dasar akuntansi.</p> <p>5. Menjelaskan mengenai pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mencoba</p> <p>6. Membimbing siswa untuk menjawab kasus pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai persamaan dasar akuntansi.</p>	<p>Menanya</p> <p>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui sistem pencatatan akuntansi</p> <p>Menalar</p> <p>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan mengenai persamaan dasar akuntansi.</p> <p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mencoba</p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai persamaan dasar akuntansi.</p>	
Kegiatan Penutup	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan	1. Memperhatikan dan memberikan respon.	10 menit

	<p>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>2. Memperhatikan materi berikutnya yang harus dipersiapkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam.</p>	
--	---	---	--

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> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi</p> <p>d. Kreativitas dalam pemecahan masalah</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>Menjelaskan pengertian tentang persamaan dasar akuntansi, sistem pencatatan akuntansi, pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan, dan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p>	Pengamatan	Penyelesaian tugas
3	<p>Keterampilan</p> <p>Siswa mampu mencatat dengan mekanisme debit dan kredit, dan mengetahui perubahan harta, utang, dan modal.</p>	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

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati

NIM.12803244002

LAMPIRAN

Kelas :

Hari, tanggal :

Materi Pembelajaran :

Penilaian Pengetahuan

Soal 1

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

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

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

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

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

- a. Entitas apa saja yang terlibat?
- b. 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.

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
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.

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
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.

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
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	
	29.300				29.300		

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

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

	<p>akuntansi.</p> <p>Mencoba</p> <p>6. Membimbing siswa untuk menjawab kasus analisis transaksi pada persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai analisis transaksi.</p>	<p>persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mencoba</p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal analisi transaksi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai analisi transaksi.</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 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

Yogyakarta, 31 Agustus 2015

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati

NIM.12803244002

Lembar Kerja Siswa

Kerjakan Lembar kerja di lembaran kertas

1. 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.

Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
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

$$\text{Harta} = \text{Kewajiban (utang)} + \text{Modal}$$

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. Pasalnya, seiring perkembangan zaman, kebutuhan manusia akan jasa juga terus meningkat. Jika dahulu bisnis di bidang jasa hanya sebatas bidang transportasi, jasa salon, 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

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(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

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	
						Debet	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	Debet	Kredit
April 2014	2	Kas	111	150.000.000	750.000.000
		Kendaraan	122	600.000.000	
		Modal (setoran awal Pak Yudha)	311		

Cara posting ke buku besar

Nama Akun : Kas

No. Akun : 111

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debet	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 : *Think Pair Share* (TPS)

Strategi : Pembelajaran Aktif

Metode : Diskusi

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.4. Melakukan apresepasi,	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam dan berdoa.2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.4. Memperhatikan	10 menit

	<p>dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.</p>	<p>penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.</p>	
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan gambaran mengenai perusahaan jasa. 2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa berdasarkan pengamatan sehari-hari. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa dan siklus perusahaan jasa. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan informasi mengenai perusahaan jasa. 	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan gambaran mengenai perusahaan jasa. 2. Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui karakteristik perusahaan jasa dan siklus perusahaan jasa. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami, menalar serta mendiskusikan mengenai perusahaan 	160 menit

	<p>5. Menjelaskan mengenai pengaruh transaksi terhadap perusahaan jasa.</p> <p>Mencoba</p> <p>6. Membimbing siswa untuk menjawab kasus tentang perusahaan jasa.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai perusahaan jasa.</p>	<p>jasa.</p> <p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan perusahaan jasa.</p> <p>Mencoba</p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal tentang perusahaan jasa.</p> <p>Mengkomunikasikan</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>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 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

Yogyakarta, 7 September 2015

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati

NIM.12803244002

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : AKUNTANSI
 Kelas/Semester : XII/1
 Nama Ujian : ULANGAN HARIAN
 Tanggal Ujian : 25-Aug-15
 Materi Pokok : 0

Reliabilitas Tes : 0.517

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
1	1	0.967	0.456	0.635	A	0.000		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.967	#				
					C	0.033					
					D	0.000					
					E	0.000					
2	2	0.933	0.772	0.788	A	0.000		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.000					
					C	0.933	#				
					D	0.000					
					E	0.067					
3	3	0.867	1.132	0.876	A	0.000		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.000					
					C	0.867	#				
					D	0.033					
					E	0.100					
4	4	0.967	0.000	0.000	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna-kan
					B	0.000					
					C	1.000	#				
					D	0.000					
					E	0.000					
5	5	0.067	0.226	0.356	A	0.000		Dapat Membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	0.033					
					C	0.067	#				
					D	0.000					
					E	0.900					
6	6	0.967	0.000	0.000	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna-kan
					B	1.000	#				
					C	0.000					
					D	0.000					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
					E	0.000					
7	7	0.767	1.283	0.839	A	0.000		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.767	#				
					C	0.000					
					D	0.000					
					E	0.233					
8	8	0.967	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					
9	9	0.967	0.000	0.000	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna-kan
					B	0.000					
					C	0.000					
					D	0.000					
					E	1.000	#				
10	10	0.967	0.000	0.000	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna-kan
					B	1.000	#				
					C	0.000					
					D	0.000					
					E	0.000					

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

ANALISIS HASIL REMIDI DAN PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Ekonomi/ Akuntansi
 Kelas/Sem/Tahun : XII IPS 3/1/2015
 Pokok Bahasan : Akuntansi Sebagai Sistem Informasi
 Jumlah Peserta : 32
 Jumlah Soal : 8 essay
 Ulangan Blok Ke- : 1
 KKM : 76
 Tanggal Pelaksanaan : 1 September 2015

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh								Jumlah	Nilai	ketuntasan Ya/Tidak
	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	Skor		
	Bobot Soal	3	5	3	3	4	4	5	3			
1	Adhe Pramana Putra	2	4	2	0	3	4	5	3	23	7,6	Ya
2	Agista Krisma Vonda	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya
3	Alfita Tasya Reni	2	4	2	3	4	4	5	3	27	9	Ya
4	Ananda Wati B	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya
5	Andhang Ardhyansyah	2	3	2	2	2	4	5	3	23	7,6	Ya
6	Annass Sulistya B	1	4	1	3	3	4	5	3	24	8	Ya
7	Bella Febi Kristian A	2	4	1	2	3	4	5	3	24	8	Ya
8	Beni Luluk Pratama	1	4	1	2	3	4	5	3	23	7,6	Ya
9	Choirul Ilyas	1	4	2	3	3	4	5	3	23	7,6	Ya
10	Dea Ayu Septianingrum	1	4	2	3	2	4	5	3	24	8	Ya
11	Desi Natalia Putri	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya
12	Dhimas Ary Manumurti	2	4	2	3	4	4	5	3	27	9	Ya
13	Edi Suryanto	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya
14	Erin Nurularifah	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya
15	Febri Setiawan	1	4	1	2	3	4	4	3	22	7,3	Tidak
16	Fuad Muhammad H	2	4	2	3	3	4	5	3	25	8,3	Ya
17	Gea Septiani	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
18	Ikhsanudin	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
19	Nanda Cahya Saputra	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
20	Novita Sari	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
21	Pramudika Dyatmika	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
22	Rr. Sabyla Yassaroh H	2	4	1	2	3	4	5	3	24	8	Ya
23	Rahmat Asri Tama	2	3	2	3	3	4	5	3	25	8,3	Ya
24	Restiyana Khairunnisa	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
25	Rico Kurniawan	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
26	Sinta Ratna W	2	4	2	2	3	4	5	3	25	8,3	Ya
27	Titik Destiana	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya
28	Titik Tasmiyati	1	4	2	3	3	4	5	3	24	8	Ya
29	Tri Elly Yulianti	2	4	2	3	2	4	5	3	25	8,3	Ya
30	Tri Indriani	2	4	2	3	3	4	5	3	26	8,6	Ya

31	Wahyu Raka Pratama	2	3	2	3	2	4	5	3	24	8	Ya
32	Yuni Suryanti	2	4	1	2	3	4	5	3	24	8	Ya
	Jumlah Skor	58	125	58	86	87	128	159	96			
	Jumlah skor maksimal	96	160	96	96	128	128	160	96			
	Persentase skor tercapai	60	78	60	90	68	100	99	100			
	Persentase ketuntasan	60	78	60	90	68	100	99	100			
	Tingkat Kesukaran soal	1	0.8	1	1	0.7	1	1	1			

Kategori tingkat kesukaran soal :

$p > 0,70$ = mudah

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

$p < 0,30$ = sukar

Rata-rata Kelas 8.2222222

Siswa Yang telah tuntas : 31

Siswa yang tidak tuntas : 1

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Sedayu, 2 September 2015
Mahasiswa PPL,

Dra. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Reni Nurhidayati
NIM 12803244002

NILAI HASIL ULANGAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI
KELAS/SEMESTER : XII IPS 3/1
POKOK BAHASAN : AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI
ULANGAN BLOK KE- : 1
KKM : 76
TANGGAL PELAKSANAAN : 25 AGUSTUS 2015

NO	NAMA	Nilai
1	ADHE PRAMANA PUTRA	6.86
2	AGISTA KRISMA VONDA	8.86
3	ALFITA TASYA RENI	9.14
4	ANANDA WATI B	8.29
5	ANDHANG ARDHYANSAH	8
6	ANNASS SULISTYA B	6.29
7	BELLA FEBI KRISTIAN A	8.86
8	BENI LULUK PRATAMA	8
9	CHOIRUL ILYAS	6.86
10	DEA AYU SEPTIANINGRUM	8.57
11	DESI NATALIA PUTRI	8.57
12	DHIMAS ARY MANUMURTI	8.29
13	EDI SURYANTO	8.29
14	ERIN NURULARIFAH	8.86
15	FEBRI SETYAWAN	7.71
16	FUAD MUHAMMAD H	8.29
17	GEA SEPTIANI	9.14
18	IKHSANUDIN	7.43

19	NANDA CAHYO SAPUTRA	8
20	NOVITASARI	8.86
21	PRAMUDIKA DYATMIKA	7.43
22	Rr. SABYLA YASAROH H	9.14
23	RAHMAT ASRI TAMA	8.86
24	RESTYANA KHAIRUNISA	8.86
25	RICO KURNIAWAN	0
26	SINTA RATNA W	8
27	TITIK DESTIANA	8.57
28	TITIK TASMIYATI	8
29	TRI ELLY YULIANTI	8.86
30	TRI INDRIYANI	9.14
31	WAHYU RAKA PRATAMA	0
32	YUNI SURYANTI	8.57

Sedayu, 27 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Hj. Retna Puspitawati

Reni Nurhidayati

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 12803244002

NILAI HASIL REMIDI DAN PENGAYAAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI
KELAS/SEMESTER : XII IPS 3/1
POKOK BAHASAN : AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI
KKM : 76
TANGGAL PELAKSANAAN : 1 SEPTEMBER 2015

NO	NAMA	Nilai
1	ADHE PRAMANA PUTRA	7,6
2	AGISTA KRISMA VONDA	8,6
3	ALFITA TASYA RENI	9
4	ANANDA WATI B	8,6
5	ANDHANG ARDHYANSAH	7,6
6	ANNASS SULISTYA B	8
7	BELLA FEBI KRISTIAN A	8
8	BENI LULUK PRATAMA	7,6
9	CHOIRUL ILYAS	7,6
10	DEA AYU SEPTIANINGRUM	8
11	DESI NATALIA PUTRI	8,6
12	DHIMAS ARY MANUMURTI	9
13	EDI SURYANTO	8,6
14	ERIN NURULARIFAH	8,6
15	FEBRI SETYAWAN	7,3
16	FUAD MUHAMMAD H	8,3
17	GEA SEPTIANI	8,3
18	IKHSANUDIN	8,3

19	NANDA CAHYO SAPUTRA	8,3
20	NOVITASARI	8,3
21	PRAMUDIKA DYATMIKA	8,3
22	Rr. SABYLA YASAROH H	8
23	RAHMAT ASRI TAMA	8,3
24	RESTYANA KHAIRUNISA	8,3
25	RICO KURNIAWAN	8,3
26	SINTA RATNA W	8,3
27	TITIK DESTIANA	8,6
28	TITIK TASMIYATI	8
29	TRI ELLY YULIANTI	8,3
30	TRI INDRIYANI	8,6
31	WAHYU RAKA PRATAMA	8
32	YUNI SURYANTI	8

Sedayu, 27 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Hj. Retna Puspitawati

Reni Nurhidayati

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 12803244002

17	GEA SEPTIANI	8	9
18	IKHSANUDIN	8,3	7
19	NANDA CAHYO SAPUTRA	8,3	8,3
20	NOVITASARI	8,6	9
21	PRAMUDIKA DYATMIKA	7,3	7
22	Rr. SABYLA YASAROH H	8	8,3
23	RAHMAT ASRI TAMA	8	7
24	RESTYANA KHAIRUNISA	8	9
25	RICO KURNIAWAN	8,3	9
26	SINTA RATNA W	7,6	8,6
27	TITIK DESTIANA	8	7
28	TITIK TASMIYATI	8	9
29	TRI ELLY YULIANTI	8,6	9
30	TRI INDRIYANI	7	9
31	WAHYU RAKA PRATAMA	7	7
32	YUNI SURYANTI	7	9

Sedayu, 27 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Hj. Retna Puspitawati

Reni Nurhidayati

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 12803244002

Soal Remidi Akuntansi Kelas XII

PETUNJUK UMUM

- Tulis nomor dan nama Anda pada lembar jawaban yang disediakan
- Periksa dan bacalah soal dengan teliti sebelum Anda bekerja
- Kerjakanlah soal anda pada lembar jawaban
- Gunakan waktu dengan efektif dan efisien
- Periksalah pekerjaan anda sebelum diserahkan kepada Pengawas

Soal Essay!

1. Apa yang dimaksud akuntansi sebagai sistem informasi?
2. Sebutkan dan jelaskan pengguna informasi akuntansi (minimal 4)!
3. Menurut Anda mengapa perusahaan membutuhkan informasi akuntansi?
4. Menurut pemahaman Anda, bagaimanakah informasi akuntansi yang berkualitas itu?
5. Dalam bidang-bidang akuntansi terdapat akuntansi manajemen. Jelaskan pentingnya akuntansi manajemen dalam kegiatan usaha!
6. Apa saja kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh akuntan publik ?
7. Sebutkan prinsip etika profesi yang harus dimiliki seorang akuntan!
8. Berikan contoh dari akun yang termasuk harta tetap!

Soal ulangan Akuntansi Kelas XII

PETUNJUK UMUM

1. Tulis nomor dan nama Anda pada lembar jawaban yang disediakan
2. Periksa dan bacalah soal dengan teliti sebelum Anda bekerja
3. Kerjakanlah soal anda pada lembar jawaban
4. Gunakan waktu dengan efektif dan efisien
5. Periksalah pekerjaan anda sebelum diserahkan kepada Pengawas

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf a,b,c,d, atau e!

1. Pernyataan-pernyataan tentang akuntansi berikut ini yang tidak benar adalah...
 - a. Akuntansi adalah bahasa bisnis
 - b. Akuntansi hanya digunakan oleh perusahaan yang sudah go public
 - c. Dengan akuntansi kita bisa menilai keberhasilan perusahaan
 - d. Akuntansi mengolah data-data keuangan menjadi laporan keuangan
 - e. Laporan keuangan yang dihasilkan digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan.
2. Di bawah ini yang tidak termasuk pihak-pihak ekstern perusahaan yaitu
 - a. kreditor
 - b. investor
 - c. manajer
 - d. karyawan
 - e. pemerintah
3. Kegunaan informasi akuntansi jika dilihat dari segi intern perusahaan sebagai...
 - a. Dasar penetapan pajak
 - b. Bahan informasi untuk mengadakan investasi
 - c. Dasar pengambilan keputusan
 - d. Dasar untuk mendapatkan pinjaman
 - e. Bahan penyusunan statistic ekonomi
4. Agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan

tersebut, maka sebuah informasi keuangan disyaratkan...

- a. Relevan
 - b. Lengkap
 - c. **Tepat waktu**
 - d. Daya banding
 - e. Dapat dimengerti
5. Diketahui saldo kas PT ABC sebesar Rp 10.000.000. Seorang staf akuntansi mengetahui bahwa terdapat kesalahan pencatatan pemasukan kas yang mengakibatkan selisih saldo kas sebesar RP 100. Namun staf tersebut menganggap tidak perlu memperbaiki kesalahan pencatatan tersebut. Staf akuntansi itu berfikir berdasarkan syarat kualitas informasi...
- a. Konsisten
 - b. Perbandingan antara manfaat dan biaya
 - c. **Menyajikan yang sebenarnya**
 - d. Relevan
 - e. Materiality
6. Perhatikan pernyataan-pernyataan berikut ini dengan seksama.
- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. <i>Prinsip biaya historis</i> | 4. <i>Prinsip kesatuan usaha</i> |
| 2. <i>Prinsip pengakuan pendapatan</i> | 5. <i>Prinsip pengakuan penuh</i> |
| 3. <i>Prinsip Efektivitas</i> | |
- Prinsip-prinsip akuntansi ditunjukkan oleh nomor
- a. 1, 2, dan 3
 - b. **1, 2, dan 5**
 - c. 2, 3, dan 4
 - d. 1, 3, dan 5
7. Bidang akuntansi yang mengkhususkan diri dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan disebut...
- a. Auditing
 - b. **Sistem akuntansi**
 - c. Akuntansi biaya
 - d. Akuntansi keuangan
 - e. Akuntansi manajemen
8. Akuntan yang bekerja pada suatu perusahaan dan bertanggungjawab atas berbagai fungsi akuntansi serta keuangan perusahaan disebut....
- a. Akuntan pendidik
 - b. Akuntan publik
 - c. Akuntan pemerintahan
 - d. **Akuntan internal**
 - e. Akuntan senior

9. Dibawah ini adalah prinsip etika profesi akuntan kecuali...
- Tanggung jawab profesi
 - Kehati-hatian professional
 - Kerahasiaan
 - Objektivitas
 - Keadilan**
10. Akun-akun yang digunakan :
- Pendapatan sewa
 - Bangunan
 - Utang gaji
 - Beban bunga
 - Piutang dagang
- Dari akun-akun tersebut di atas yang tergolong akun riil adalah...
- 1,3, dan 5
 - 2,3, dan 5**
 - 3,4,dan 5
 - 2,3, dan 4
 - 1,3, dan 5

Soal Essay!

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



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMA N 1 SEDAYU
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul
 Nama DPL PPL/ Magang III : M. Djazari, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (Dua)

Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	15 Agustus 2015	2	RPP Etika Profesi Akuntansi		
2.	22 Agustus 2015	2	RPP Jemis- Jenis Akun		
3.	28 Agustus 2015	2	Proses Pembelajaran		
4.	9 September 2015	2	Penyusunan laporan		
5.	11 September 2015	2	TTD dan Penyusunan laporan		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Drs. H. Edison Ahmad J
 NIP 195811291985031011

Sedayu, 14 September 2015
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ... Akuntansi

 RENI NURHIDAYATI
 18803244002



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

MINGGU I

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



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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">- Meminta peserta PPL membuat RPP dan LKS	<ul style="list-style-type: none">- Tidak tersedianya buku untuk siswa	<ul style="list-style-type: none">- 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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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

M. Djazari, M.Pd.
NIP. 195512151979031003

Guru Pembimbing

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

Yogyakarta , 15 Agustus 2015

Mahasiswa

Reni Nurhidayati
NIM. 128032244002



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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">- Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi dan latihan soal.- Merencanakan materi pembelajaran untuk minggu depan- Meminta peserta PPL membuat RPP dan LKS	<ul style="list-style-type: none">- Tidak adanya buku pembelajaran dan	<ul style="list-style-type: none">- Peserta PPL dipinjam buku oleh Guru Pembimbing dan meminjam buku di Perpustakaan
--	--	-------------------------------------	---	--	--



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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

Reni Nurhidayati
NIM. 128032440102



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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">1. Upacara bendera2. Bimbingan dengan guru pembimbing3. Diskusi teman sejawat4. Mencari materi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">-- membuat KKM dan Soal ulangan tentang akuntansi sebagai sistem informasi- Merencanakan materi untuk pembelajaran- Mendiskusikan materi yang akan diajarkan pada hari selasa dan rabu.- materi tentang persamaan dasar akuntansi, jenis transaksi, pengaruh transaksi terhadap		



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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">- Siswa kelas XII IPS 3 yang mengikuti ulangan 30 anak.- Ulangan hari ini tentang akuntansi sebagai sistem informasi dan jenis-jenis akun.- Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada jenis-penggolongan akun dan pemberian kode akun.- Hari ini melanjutkan materi tentang persamaan dasar akuntansi.- Pembelajaran dilakukan	<ul style="list-style-type: none">- Tidak tersedianya buku untuk siswa	<ul style="list-style-type: none">- 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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 29 Agustus 2015

Mahasiswa



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

MINGGU III

M. Djazari, M.Pd.
NIP. 195512151979031003

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

Reni Nurhidayati
NIM. 128032440102



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 : Reni Nurhidayati
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">1. Upacara Bendera2. Konsultasi dengan guru3. Diskusi teman sejawat4. Piket BK5. Mencari materi pembelajaran6. Membuat RPP7. Membuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">--Mengkonsultasikan hasil ulangan dan soal untuk remidi.- memasukkan data- merencanakan materi untuk pembelajaran dan mendiskusikan materi yang akan diajarkan pada hari selasa dan rabu.- materi tentang analisis transaksi dan latihan soal sudah siap.- RPP tentang analisis transaksi sudah selesai.		



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 : Reni Nurhidayati
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 : Reni Nurhidayati
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 : Reni Nurhidayati
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 : Reni Nurhidayati
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

Reni Nurhidayati
NIM. 128032440102



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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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">- Mendengarkan orasi pemilihan ketua osis dan siswa diharpkan untuk berdemokrasi.- 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.- Membuat agenda kelas dan	<ul style="list-style-type: none">- Tidak tersedianya buku untuk siswa	<ul style="list-style-type: none">-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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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 : Reni Nurhidayati
NO. MAHASISWA : 128032244002
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

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 12 September 2015

Mahasiswa

M. Djazari, M.Pd.
NIP. 195512151979031003

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

Reni Nurhidayati
NIM. 128032440102