

HALAMAN JUDUL

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Isroah, M.Si



Oleh:

Ade Prahmadia Fuad

12803244008

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

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Ade Prahmadia Fuad
NIM : 12803244008
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA dari tanggal 10 agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 12 September 2015

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Guru Pembimbing PPL

Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

Drs. Tri Harnadi
NIP. 19580826 198602 1 002

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Koordinator PPL
SMA Negeri 4 Yogyakarta



Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 198602 2 002

Drs. Agusriyono
NIP. 19630910 199203 1 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih, selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Yogyakarta yang berkenan memberi kami kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Agusriyono, selaku koordinator PPL sekolah atas kesabaran, pengertian, dan bimbingan yang telah diberikan kepada kami selama berada di SMA Negeri 4 Yogyakarta.
4. Ibu Isroah, M.Si selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada kami mulai dari penerjunan sampai penarikan PPL ini.
5. Bapak Drs.Tri Harnadi selaku guru pembimbing atas kebaikan dan bimbingan beliau selama kami mengajar.
6. Segenap keluarga besar SMA Negeri 4 Yogyakarta yang telah menerima dan mendukung kami dalam melaksanakan kegiatan PPL.
7. Segenap teman-teman PPL seperjuangan UNY dan UAD yang banyak membantu dan saling berkerja sama dengan baik.
8. Segenap siswa SMA Negeri 4 Yogyakarta yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Bapak Ibu tercinta, keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Kepada pihak sekolah yang telah memberikan tempat tinggal untuk kami selama PPL.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2015 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Ade Prahmadia Fuad
NIM. 12803244008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II.....	11
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	16
BAB III.....	20
PENUTUP	20
A. KESIMPULAN	20
B. SARAN.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: F01. Matriks Program Kerja Individu PPL
Lampiran 2	: F02. Laporan Mingguan Pelaksanaan PLL
Lampiran 3	: F03. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
Lampiran 4	: F04. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
Lampiran 5	: Kalender Akademik
Lampiran 6	: Jadwal Pelajaran
Lampiran 7	: Silabus
Lampiran 8	: Agenda Mengajar
Lampiran 9	: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Lampiran 10	: Media Pembelajaran
Lampiran 11	: Soal ulangan
Lampiran 12	: Presensi Siswa
Lampiran 13	: Daftar Nilai Siswa
Lampiran 14	: Foto kegiatan

LAPORAN KEGIATAN PPL SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

**Oleh:
Ade Prahmadia Fuad
NIM.12803244008**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang salah satunya berlokasi di SMA Negeri 4 Yogyakarta telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Kelompok PPL terdiri dari 9 mahasiswa dari berbagai jurusan. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Praktik Pengalaman Lapangan telah dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah, sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap dan ketrampilan. Mata pelajaran yang diampu oleh mahasiswa praktikan yaitu Akuntansi. Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi praktik mengajar, pembuatan soal evaluasi, dan pembuatan RPP, membuat media pembelajaran serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di sekolah. Praktik mengajar dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, dilakukan sebanyak 5 kali pertemuan di Kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan, dan permainan. Media yang digunakan adalah spidol, white board, kertas, LCD dan laptop. Evaluasi dilaksanakan di Kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2.

Hambatan yang ditemui praktikan dalam melaksanakan PPL adalah dari peserta didik, Ketidakaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar dan kelambanan dalam proses pencatatan materi menyulitkan praktikan untuk mengembangkan materi yang direncanakan. Namun sebagai manusia perlu berusaha sesuai dengan kemampuan masing-masing.

Besar harapan penulis akan kegiatan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa, terutama dalam menciptakan profil seorang guru yang profesional.

Kata Kunci: PPL, SMA Negeri 4 Yogyakarta, Ekonomi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebelum tim PPL diterjunkan ke lapangan, Tim PPL UNY 2015 yang terdiri dari 9 mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah. Kegiatan observasi dimaksudkan untuk mengetahui hal yang di perlu diperbaiki atau potensi apa yang perlu dioptimalkan serta untuk mencari data tentang fasilitas yang ada di sekolah tersebut, dari observasi yang kami lakukan maka kami dapat memperoleh data SMA Negeri 4 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah atas yang berada di kota Yogyakarta yang beralamat di jalan Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, dapat diketahui beberapa hal mengenai kondisi fisik maupun non fisik SMA Negeri 4 Yogyakarta, yang dapat dijadikan sebagai konsep awal pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik

Secara umum kondisi fisik sekolah di SMA Negeri 4 Yogyakarta baik serta layak digunakan sebagai tempat proses belajar mengajar. Sekolah memiliki gedung permanen dan dilengkapi fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 4 Yogyakarta sudah cukup memadai. Fasilitas yang terdapat di sekolah ini terdiri atas beberapa Ruang kelas, Ruang Kepala Sekolah, Ruang WAKA, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang BK, Ruang TIK, Ruang seni, Ruang Piket, lobi, Ruang Teknisi, Ruang Fotocopy, Ruang OSIS, Ruang AVA, Perpustakaan, UKS, Laboratorium, Tempat Ibadah, Kantin, Koperasi sekolah, Aula, Tempat Parkir, garasi, lapangan sepak bola dan Lapangan Basket.

a. Ruang kelas

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki 24 ruang kelas yang digunakan untuk proses belajar mengajar, dengan perincian sebagai berikut:

- 1) 8 ruang untuk kelas X
- 2) 5 ruang untuk kelas XI IPA
- 3) 3 ruang untuk kelas XI IPS
- 4) 5 ruang untuk kelas XII IPA
- 5) 3 ruang untuk kelas XII IPS

Masing-masing ruang kelas mempunyai luas kurang lebih 56 m². Kondisi ruang kelas dan fasilitas disetiap ruangan sudah cukup baik dan mendukung

dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang dimiliki setiap ruang kelas adalah papan tulis “*whiteboard*”, meja, kursi dan LCD, proyektor, kipas angin dan sound system.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah memiliki ukuran sedang yang terletak di lantai pertama di sebelah utara ruang Ruang WAKA. Fasilitas yang terdapat di dalam ruang kepala sekolah antara lain: lemari, kursi, meja kerja, kipas angin dan komputer.

c. Ruang WAKA

Ruang WAKA memiliki ukuran sedang yang terletak di lantai pertama di samping barat ruang guru dan disamping kiri ruang Kepala sekolah. perlengkapan yang tersedia di ruang WAKA antara lain : komputer, meja, Kursi, dan rak buku. Penataan meja dan kursi di ruang WAKA sudah cukup baik dan rapi.

d. Ruang Guru

Ruang Guru terletak pada lantai pertama sebelah timur Ruang WAKA. Fasilitas yang terdapat di ruang guru adalah meja guru, kursi, dan rak buku. Penataan meja dan kursi dibuat dengan barisan yang rapi. Di ruang guru juga di lengkapi dengan komputer dan printer yang dapat digunakan untuk kebutuhan siswa dan guru.

e. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha letaknya di lantai pertama disebelah utara ruang piket. Ruang Tata Usaha ini dilengkapi dengan komputer untuk memudahkan pekerjaan, almari untuk menyimpan dokumen-dokumen penting, dan telepon untuk memudahkan dalam berkomunikasi. Penataan tempat duduk di ruang Tata Usaha cukup rapi di bentuk huruf U.

f. Ruang Bimbingan dan Konseling

Ruang Bimbingan dan Konseling terletak di lantai pertama disebelah utara ruang kelas XI IPA 5. Ruang Bimbingan dan Konseling dilengkapi dengan instrumen bimbingan seperti kursi dan meja untuk bimbingan, almari, mekanisme pelayanan klien, dan sebagainya. Hal tersebut akan mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh guru konseling.

g. Ruang piket

Ruang piket terletak dibagian depan, tepatnya sebelah barat lobi.

Dalam ruang piket terdapat 1 kursi dan meja tempat menaruh buku-buku dan arsip-arsip yang berhubungan dengan kegiatan piket di sekolah. Pelaksanaan piket dilakukan oleh guru-guru yang berjumlah lima orang setiap harinya. Ruang piket sudah cukup baik dan nyaman, namun pelaksanaan piket masih belum terkoordinir dengan baik karena guru yang bertugas piket terkadang memiliki kesibukan lain yang memaksa harus meninggalkan piket. Sehingga mahasiswa PPL ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan Piket.

h. Aula

Aula terletak di lantai dua di sebelah barat mushola SMA Negeri 4 Yogyakarta. Ukuran ruang aula cukup luas sehingga dapat menampung siswa-siswi SMA Negeri 4 Yogyakarta ketika mengadakan acara atau kegiatan yang memuat audien banyak. Fasilitas di ruang aula cukup memadai. Ruang aula digunakan untuk berbagai macam kegiatan seperti pertemuan wali murid, pentas seni bagi siswa, dan acara-acara lain.

i. Ruang AVA

Ruang Ava berada dilantai dua tepatnya sebelah selatan ruang kelas XI IPS 2. Ruang ini merupakan ruangan multifungsi yang ada di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Ruang ava biasanya digunakan sebagai tempat untuk pertemuan, rapat, *workshop* dan lain sebagainya. Di dalam ruang ava ini terdapat fasilitas berupa kursi sebanyak 64 buah dan meja 12 buah. Untuk menggunakan ruang ini harus meminta izin dan persetujuan Kepala Sekolah.

j. Perpustakaan

Ruang perpustakaan terletak di lantai pertama tepatnya sebelah timur ruang UKS. Koleksi buku – buku pelajaran di SMA Negeri 4 Yogyakarta sudah cukup lengkap. Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku oleh siswa juga sudah menggunakan sistem barcode. Di perpustakaan dilengkapi dengan AC dan kursi serta meja yang cukup sehingga membuat nyaman para siswa untuk belajar. Untuk petugas yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku di perpustakaan dilakukan oleh satu karyawan. Karyawan terkadang kewalahan dalam melakukan aktivitas di perpustakaan. Maka tim PPL membantu dalam mengelola perpustakaan.

k. Koperasi

Koperasi terletak disebelah selatan garasi berdekatan dengan tangga. Ruang koperasi cenderung cukup sempit. Dalam koperasi terdapat alat tulis, buku-buku LKS dan keperluan lain yang dibutuhkan siswa. Koperasi dijaga oleh satu orang karyawan.

l. Garasi

Garasi terletak di sebelah kanan ruang kelas XI IPA 5 dan sebelah kiri koperasi. Garasi ini digunakan untuk menyimpan mobil milik sekolah.

m. Lobby

Ruang Lobby terletak di bagian depan Sekolah itu sendiri yang berdekatan dengan pintu gerbang sekolah, ruang lobby digunakan untuk menyambut tamu atau untuk tempat para tamu jika akan ada pertemuan. Di ruang lobby terdapat 1 set meja dan kursi tamu.

n. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMA Negeri 4 Yogyakarta meliputi:

1) Laboratorium kimia

Laboratorium Kimia terletak di sebelah utara Laboratorium Biologi dan di sebelah barat parkir belakang. Di dalam Laboratorium Kimia terdapat 5 lemari tempat menyimpan peralatan peraktek untuk siswa, 1 papan tulis, 1 tabel periodik unsur, 13 meja diskusi siswa, 1 meja guru, 2 kipas angin, 2 wastafel, LCD, Proyektor, dan lain-lain. Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Kimia cukup baik untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran kimia bagi siswa, walau masih ada beberapa peralatan yang belum memadai.

2) Laboratorium Fisika

Laboratorium Fisika SMA Negeri 4 Yogyakarta terletak di lantai satu di sebelah utara tempat foto copy, sebelah timur ruang koperasi, dan sebelah selatan kantin. Laboratorium Fisika dilengkapi dengan 7 meja praktik bagi siswa, setiap meja diisi dengan 4 kursi, terdapat beberapa lemari yang digunakan untuk menyimpan peralatan praktik siswa seperti, voltmeter, prisma kaca, planetarium, mistar, berbagai magnet, berbagai lensa, jangka sorong, berbagai macam cermin, amperemeter, dll. Selain itu, Laboratorium Fisika SMA N 4 Yogyakarta juga dilengkapi dengan poster-poster atau rumus-rumus fisika yang ditempel di dinding laboratorium.

3) Laboratorium Biologi

Laboratorium Biologi terletak di sebelah selatan Laboratorium kimia dan di sebelah barat parkir belakang. Di dalam Laboratorium Biologi terdapat 6 lemari tempat menyimpan peralatan peraktek untuk siswa, 1 papan tulis, 12 meja diskusi siswa, 1 meja guru, 2 kipas angin, 8 wastafel, LCD, Proyektor, dan lain-lain.

4) Laboratorium Bahasa

Laboratorium Bahasa terletak di lantai dua yaitu di atas laboratorium fisika SMA Negeri 4 Yogyakarta. Laboratorium Bahasa dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang cukup memadai untuk menunjang pembelajaran seperti bahasa Inggris, bahasa Indonesia, dan mata pelajaran lainnya. Di dalamnya terdapat sejumlah komputer yang masing-masing dilengkapi dengan headphone yang dapat digunakan oleh siswa-siswi ketika pembelajaran. Selain itu terdapat fasilitas lain seperti meja guru, papan tulis, proyektor, kipas angin, dan fasilitas lainnya yang tertata rapi.

5) Laboratorium Komputer

Laboratorium Komputer berada di lantai dua tepatnya di sebelah barat kelas XII IPA 5. Fasilitas Laboratorium Komputer di SMA Negeri 4 Yogyakarta cukup memadai. Di dalamnya terdapat sejumlah komputer yang dapat digunakan untuk menunjang pembelajaran komputer. Laboratorium Komputer dilengkapi dengan adanya meja untuk guru, papan tulis, proyektor, dan kipas angin. Tata letak komputer pun diatur sedemikian rupa dengan posisi berjajar sehingga memudahkan siswa-siswi ketika menggunakan komputer.

6) Laboratorium agama Islam

Laboratorium Agama Islam terletak disebelah selatan kelas XB, menghadap ke barat. Kondisi di Laboratorium Agama Islam bersih, rapi, dan nyaman. Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Agama Islam terdapat beberapa Al-Quran dan buku-buku agama Islam yang disusun secara rapi dalam satu rak, terdapat 16 meja-meja kecil, karpet besar, meja diskusi siswa, 1 meja guru, AC, LCD, Proyektor, dan lain-lain.

o. Masjid Tanwirul Ilmi SMA Negeri Yogyakarta

Masjid Tanwirul Ilmi berada di lantai dua tepatnya sebelah selatan ruang AVA. Masjid ini memiliki ruangan yang luas, didalam masjid terdapat beberapa fasilitas yang memadai seperti mukena dan sarung yang tertata dengan rapi serta lemari untuk menyimpan Al-Qur'an. Tempat wudhu dan aliran air buangan lancar dan bersih terdiri dari tempat wudhu wanita dan laki-laki yang terletak di lantai pertama. Penataan tempat ibadah juga sudah baik, terdapat pemisahan antara tempat sholat perempuan dan laki-laki.

p. Ruang Fotocopy

Ruang foto copy SMA N 4 Yogyakarta terletak di lantai satu di sebelah

timur ruang koperasi siswa dan tempat wudhu Masjid SMA N 4 Yogyakarta. Ruang foto copy SMA N 4 Yogyakarta dilengkapi dengan 2 buah mesin foto copy, 2 buah meja, 4 buah kursi, dan 1 buah tempat yang digunakan untuk menyimpan alat-alat kebutuhan foto copy seperti kertas, tinta, penjepit kertas, dll.

q. Tempat Parkir

Tempat parkir sepeda motor di SMA Negeri 4 Yogyakarta cukup luas. Tempat parkir sepeda motor siswa terletak di dekat pintu masuk belakang berdekatan dengan kantin dan ruang kelas X sementara untuk tempat parkir guru terletak di dekat pintu masuk depan. Sedangkan untuk mobil diparkir di halaman sekolah.

r. Kamar Mandi/WC

SMA N 4 Yogyakarta memiliki kamar mandi/WC sebanyak 20, yakni 3 kamar mandi guru yang terletak di belakang ruang tata usaha, 5 kamar mandi siswi putri yang terletak di belakang ruang fotocopy, 2 kamar mandi laki-laki di sebelah selatan Laboratorium Agama Islam, 5 kamar mandi terletak di sebelah selatan Laboratorium Biologi dan 5 kamar mandi terletak di lantai dua. Kondisi kamar mandi cukup baik dan bersih.

s. Ruang UKS

Ruang UKS terletak di sebelah barat Perpustakaan, didalam ruang UKS sudah memenuhi standar Kedokteran yaitu dengan ruangan yang bersih terdapat ruang priksa dan ruangan untuk pasien beristirahat, ruang pasien di bagi menjadi 2 yaitu untuk putri dan putra yang masing-masing terdiri dari 2 tempat tidur, dan diruang priksa/rawat terdapat 1 tempat tidur, 1 buah meja dokter, 1 buah lemari obat, 1 buah lemari perlengkapan UKS, 1 tabung oksigen, 2 tandu, dan lain-lain.

t. Kantin Sekolah

Terdapat dua kantin sekolah. satu kantin terletak belakang dekat ruang osis sementara satu kantin terletak di belakang kelas agama katolik berdekatan dengan tempat parkir. Kantin ini juga dilengkapi dengan meja dan kursi bagi para pengunjung kantin. Selain siswa yang jajan di akntin ini, guru-guru juga sering membeli makanan maupun minuman di Kantin ini.

u. Sarana Olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMA Negeri 4 Yogyakarta mempunyai:

- 1) Lapangan basket
- 2) Lapangan tenis meja
- 3) Lapangan bola
- 4) Lapangan voli

2. Keadaan Non Fisik Sekolah

SMA Negeri 4 Yogyakarta tahun ajaran 2015/2016 sangat menjamin mutu pendidikan. Keadaan non fisik sekolah terdiri dari:

a) Potensi Siswa

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki jumlah siswa sebanyak 749 siswa, dengan data sebagai berikut :

NO	Kelas X	Jumlah Siswa	Kelas XI	Jumlah Siswa	Kelas XII	Jumlah Siswa
1	XA	32	XI IPA 1	34	XII IPA 1	32
2	XB	32	XI IPA 2	34	XII IPA 2	32
3	XC	32	XI IPA 3	34	XII IPA 3	30
4	XD	32	XI IPA 4	34	XII IPA 4	32
5	XE	31	XI IPA 5	34	XII IPA 5	33
6	XF	31	XI IPS 1	32	XII IPS 1	24
7	XG	31	XI IPS 2	26	XII IPS 2	24
8	XH	36	XI IPS 3	31	XII IPS 3	26
Jumlah		257	Jumlah	259	Jumlah	233

Potensi siswa yang paling menonjol di SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah kemampuan non-akademik berupa kegiatan olahraga. Beberapa kali siswa SMA Negeri 4 Yogyakarta mengikuti lomba-lomba olahraga di tingkat nasional seperti lomba renang gaya indah, bulu tangkis dan lain-lain. Potensi Siswa di bidang akademik juga cukup baik, Terdapat siswa SMA Negeri 4 Yogyakarta yang mengikuti pertukaran pelajar baik di dalam negeri maupun luar negeri. Namun baru sebagian siswa yang dapat berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan ke akademikan. Maka potensi siswa harus lebih ditingkatkan agar lebih dapat bersaing dengan sekolah lain dan dapat melahirkan generasi-generasi muda yang berkualitas.

b) Potensi Guru

Dalam meningkatkan potensi siswa tidak lepas dari bimbingan guru-guru. Jumlah guru yang mengajar di SMA Negeri 4 Yogyakarta berjumlah 61 orang dengan jumlah Guru tetap sebanyak 46 guru, guru tidak

tetap sebanyak 5 guru, dan guru yang menambah jam sebanyak 10 guru. dan sebagian besar merupakan lulusan S1 dengan pangkat rata-rata Gol.IV/a (*data terlampir*). Semua guru dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada.

c) Potensi Karyawan

SMA SMA Negeri 4 Yogyakarta mempunyai 23 karyawan yang membantu keberlangsungan kegiatan sekolah yang terdiri dari karyawan tata usaha, petugas perpustakaan, petugas laboratorium, karyawan kantin, satpam, petugas koperasi, pengurus kebun, dan penjaga sekolah. Dengan adanya karyawan yang cukup maka kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan keamanan dapat berjalan dengan baik.

d) Media Pembelajaran

Media yang digunakan untuk pendukung proses pembelajaran di SMA N 4 Yogyakarta sudah cukup baik dan sesuai dengan standar. Media yang tersedia tersebut antara lain: papan tulis, LCD, alat-alat peraga dan media laboratorium, media audio-visual, media komputer, serta alat-alat kesenian berupa alat musik serta alat-alat olahraga. Namun dalam pemanfaatan media pembelajaran masih belum maksimal. Guru masih belum sepenuhnya memanfaatkan media-media yang ada untuk mendukung pembelajaran. Sehingga Tim PPL memulai untuk menggunakan media-media yang tersedia guna mendukung proses pembelajaran.

e) Kegiatan Ekstrakurikuler

Pihak sekolah sangat menyadari pentingnya peran ekstrakurikuler sebagai wadah siswa untuk mengembangkan minat dan bakat sehingga potensi yang dimiliki siswa dapat tersalurkan secara maksimal. Ekstrakurikuler yang terdapat di SMA Negeri 4 Yogyakarta berjumlah 9 yaitu :

1. Pramuka
2. Paskibra
3. Patrol Keamanan Sekolah (PKS)
4. Pencinta Alam (PA)
5. Olahraga (Voli, Basket, Karate, Tenis Meja, Tenis lapangan)
6. Kerohanian / IRMA (Ikatan Remaja Masjid Al-Forqon)
7. Koperasi Sekolah
8. Komputer

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Pada perumusan program kerja, tidak sepenuhnya semua permasalahan yang teridentifikasi dimasukkan ke dalam program kerja, pemilihan dan penentuan program kerja dilakukan melalui musyawarah berdasarkan pada permasalahan yang ada di SMA Negeri 4 Yogyakarta dengan pertimbangan-pertimbangan yang matang.

Adapun yang menjadi pertimbangan dalam perumusan program antara lain: berdasarkan kemampuan mahasiswa, visi dan misi sekolah, kebutuhan dan manfaat bagi sekolah, dukungan dari pihak sekolah, waktu yang tersedia serta sarana dan prasarana yang tersedia.

Adapun rancangan program kerja kegiatan PPL yang direncanakan adalah sebagai berikut :

a. Observasi Fisik Sekolah

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL.

b. Observasi Proses Belajar Mengajar Di dalam Kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas dalam mengajar. Obyek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dilakukan guru pembimbing, pengamatan terhadap keadaan kelas dan pengamatan terhadap kondisi siswa didalam kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung.

c. Persiapan Perangkat Pembelajaran

Persiapan ini merupakan praktik mengajar terbimbing. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus diselesaikan seorang guru. Perangkat pembelajaran tersebut meliputi: Silabus dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP).

d. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk mempersiapkan, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak empat kali pertemuan dengan indikator pembelajaran yang berbeda-beda untuk setiap pertemuan. Sesuai dengan

pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2 dengan alokasi dua kali pertemuan tiap kelas setiap minggunya (dengan setiap pertemuan 2 dan 1 jam pelajaran). Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini, mahasiswa PPL diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan serta keterampilan dalam mengajar yang telah diperoleh dari pengajaran mikro.

e. Ikut serta dalam kegiatan sekolah

Ikut berpartisipasi dalam setiap kegiatan sekolah seperti setiap Senin mengikuti upacara, melakukan piket Guru, Piket Perpustakaan dan lain-lain.

f. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi merupakan tolak ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menangkap atau memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing, Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

g. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan ini bersifat individu. Laporan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMA Negeri 4 Yogyakarta dan Kepala SMA Negeri 4 Yogyakarta.

h. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Kegiatan ini sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat mewujudkan hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal seperti pengajaran mikro dan pembekalan PPL sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di SMA N 4 Yogyakarta.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan oleh setiap mahasiswa sebelum di terjunkan ke lapangan dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL. Selain itu, dilakukan juga observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru dikelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung dikelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya:

a. Perangkat Pembelajaran, yang meliputi :

1) Kurikulum

SMA Negeri 4 Yogyakarta untuk proses pembelajaran masih menerapkan Kurikulum 2006 yaitu KTSP. Sebelumnya sudah menggunakan kurikulum 2013 tapi di rubah lagi menjadi kurikulum 2006.

2) Silabus

Semua guru dari masing-masing mata pelajaran sudah menyiapkan silabus untuk persiapan mengajar tapi dalam penyusunan silabus masih belum ada variasi dengan jelas.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana pelaksanaan Pembelajaran dibuat satu Standar Kompetensi menjadi beberapa RPP namun belum terperinci dengan jelas. Metode mengajar dan media yang digunakan untuk mengajar masih belum bervariasi. Masih dominan pada ceramah dan Tanya jawab.

b. Proses Pembelajaran meliputi :

1) Membuka Pelajaran

Sebelum pelajaran dimulai, diawali dengan salam dan doa, melakukan presensi siswa, dan memberikan apersepsi

2) Penyajian materi

Menyampaikan garis besar materi, kecenderungan untuk mata pelajaran, guru sebagai pusat informasi.

3) Metode pelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan cenderung bersifat ceramah dan memunculkan masalah, diskusi dan Tanya jawab serta penugasan.

4) Penggunaan bahasa

Selama proses belajar berlangsung, bahasa yang digunakan komunikatif, dan mudah dipahami oleh siswa.

5) Gerak

Guru terampil mengekspresikan wajah sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan, jadi dapat membantu untuk kelancaran berkomunikasi, sehingga pesan yang disampaikan mudah dipahami dan diterima oleh siswa.

6) Cara Memotivasi siswa

Guru mendorong siswa untuk lebih aktif dalam mengikuti pelajaran dengan selalu memberikan pertanyaan kepada siswa.

7) Teknik Bertanya

Guru selalu memberikan rangsangan kepada siswa untuk bertanya serta guru juga bertanya kepada siswa agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan tujuan.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Kecenderungan proses pembelajaran dengan metode ceramah dan diskusi mempunyai dampak siswa lebih asik dengan aktivitasnya sendiri yang menyimpang dari topik pelajaran, guru dituntut untuk lebih dapat menguasai kelas.

9) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dengan memberikan penguatan dan hasil penguatan dari hasil diskusi masalah yang telah dikemukakan oleh peserta didik

10) Menutup Pelajaran

Menyimpulkan materi yang telah diajarkan mulai dari awal jam pelajaran dan Mengucapkan salam.

c. Perilaku Siswa, meliputi :

Perilaku siswa di dalam kelas

Pada saat proses belajar mengajar berlangsung, siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik. meskipun ada beberapa siswa yang tidak fokus pada pelajaran yang disampaikan guru, Perilaku siswa di luar kelas

Selain proses pembelajaran didalam kelas, siswa melakukan aktivitas luar kelas seperti mengunjungi perpustakaan sekolah, melakukan interaksi dengan teman sebaya maupun dengan guru-guru di sekolah dan mengunjungi kantin sekolah pada saat istirahat.

B. Pelaksanaan Program PPL

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada yakni kurikulum 2006. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada dan mengacu pada RPP. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan Pembelajaran meliputi:

1. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran adalah merupakan langkah awal kegiatan bagi seorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Penyusunan perangkat mengajar ini meliputi:

a) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP, merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP yang di buat selama kegiatan PPL minimal 4 RPP dengan variasi yang berbeda-beda.

b) Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/materi yang akan disampaikan di kelas. Pembuatan media ini memakan waktu yang cukup lama yaitu dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat, selain berupa hand out biasa, juga menggunakan media Power point yang proses penyampaiannya menggunakan Laptop dan LCD.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Selama program Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan, mahasiswa secara resmi bertugas mengajar kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2, dan bertugas mengampu mata pelajaran Akuntansi. Pelaksanaan praktik mengajar secara efektif dimulai pada hari Senin 10 Agustus 2015 sampai dengan hari Sabtu 12 September 2015. Mahasiswa diberikan tugas untuk

mengajar yang disesuaikan dengan bidang keahlian masing-masing yang telah disesuaikan dengan kebijakan yang diberikan oleh sekolah melalui guru pembimbing masing-masing.

Adapun kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Hari, tanggal : Selasa, 11 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 5 & 6
Kelas : XI IPS 1
Materi : Akuntansi sebagai sistem informasi
- 2) Hari, tanggal : Rabu, 12 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 7 & 8
Kelas : XI IPS 1
Materi : Menafsirkan persamaan akuntansi
- 3) Hari, tanggal : Kamis, 13 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 5 & 6
Kelas : XI IPS 2
Materi : Menafsirkan persamaan akuntansi
- 4) Hari, tanggal : Jumat, 21 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 3
Kelas : XI IPS 2
Materi : Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit
- 5) Hari, tanggal : Sabtu, 22 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 1
Kelas : XI IPS I
Materi : Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit
- 6) Hari, tanggal : Rabu, 26 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 1 & 2
Kelas : XI IPS I
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 7) Hari, tanggal : Kamis, 27 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 5 & 6
Kelas : XI IPS II
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 8) Hari, tanggal : Senin, 31 Agustus 2015
Waktu : jam pelajaran ke 4 & 5
Kelas : XI IPS 1
Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 9) Hari, tanggal : Senin, 31 Agustus 2015

- Waktu : jam pelajaran ke 6 & 7
 Kelas : XI IPS 2
 Materi : Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum
- 10) Hari, tanggal : Jumat, 4 September 2015
 Waktu : Jam pelajaran ke 3
 Kelas : XI IPS 2
 Materi : Melakukan posting dari jurnal ke buku besar
- 11) Hari, tanggal : Sabtu, 5 September 2015
 Waktu : Jam pelajaran ke 1
 Kelas : XI IPS 1
 Materi : Melakukan posting dari jurnal ke buku besar
- 12) Hari, tanggal : Senin, 7 Agustus 2015
 Waktu : Jam pelajaran ke 4, 5, dan 6, 7
 Kelas : XI IPS 1 dan XI IPS 2
 Materi : Ulangan / evaluasi

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggui kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Sedangkan untuk menggantikan guru yang tidak hadir tanpa memberikan tugas, praktikan menyesuaikan dengan kemampuan praktikan, jika dirasa cukup mampu mengisi materi pelajaran maka praktikan akan mengisi dengan materi pelajaran tersebut tetapi jika tidak mampu maka kelas tersebut cukup diisi dengan kegiatan motivasi dan *sharing* saja.

3. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing. Selama pelaksanaan PPL, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- 1) Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.

- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.
- 3) Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik
- 4) Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan
- 5) Membimbing dalam pengelola praktikan persekolahan dan penyusunan laporan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Selama pelaksanaan PPL, praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga. Praktikan juga memperoleh gambaran sesungguhnya tentang cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi agar mudah dipahami, teknik penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan metode yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi, dimana gambaran ini sangat berbeda dengan pembelajaran *micro teaching* yang pernah dilakukan di kampus.

Hasil dari penerapan metode pembelajaran yang digunakan praktikan terhadap respon siswa selama kegiatan pembelajaran di kelas berdasarkan dengan RPP yang telah dibuat adalah sebagai berikut:

1. Metode Ceramah (*Center Teacher Learning*)

Metode ini merupakan metode dimana pembelajaran terpusat pada guru. Kegiatan pembelajaran menggunakan metode ini kurang efektif karena banyak siswa berdiskusi sendiri dan merasa bosan dengan pembelajaran di kelas.

2. Metode Diskusi (*Cooperative Learning*)

Metode ini praktikan menggunakan LKS. Pada saat pembagian LKS, siswa diharuskan untuk berdiskusi dengan anggota kelompoknya. Dalam hal ini, yang aktif adalah siswa, guru hanya sebagai motivator, pemberi arahan.

Penerapan metode ini sesuai dengan kurikulum KTSP. Metode ini juga dapat melatih siswa untuk menyampaikan pendapat antar teman serta siswa terlibat secara langsung (siswa aktif) sehingga banyak siswa yang senang terhadap metode tersebut. Namun jika apabila menggunakan metode ini suasana kelas menjadi cenderung agak ramai, dan lebih sulit dalam mengelola kelas.

3. Metode Tanya jawab

Metode tanya jawab merupakan metode yang mengharuskan siswa memperhatikan materi pelajaran dan kemudian menanyakan hal-hal yang tidak dipahami siswa. Dengan menggunakan metode ini siswa cenderung tenang dan aktif.

4. Metode Praktik

Metode praktik merupakan metode yang mengharuskan siswa mengerjakan sebuah tugas yang sudah disediakan oleh guru dari materi yang sudah dijelaskan dan diselesaikan, siswa diharapkan mampu mengerjakan atau menyelesaikan soal-soal yang ada. Metode ini sangat cocok untuk mata pelajaran Akuntansi.

Dalam kegiatan belajar mengajar, ternyata masih terdapat kendala dan hambatan terutama yang berasal dari siswa seperti:

- a) Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
- b) Siswa tidak mengikuti perintah guru.
- c) Siswa belum bisa bekerja sama
- d) Siswa malas dalam mengerjakan LKS atau tugas yang diberikan.
- e) Siswa cenderung kurang aktif dalam bertanya.

Dari kendala di atas, maka praktikan berusaha mengatasinya. Solusi yang praktikan ambil antara lain:

- a) Mengubah metode dan teknik pembelajaran dalam RPP.
- b) Memberi peringatan kepada siswa yang mencontek dan malas mengerjakan tugas.
- c) Menggunakan media pembelajaran untuk menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
- d) Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.
- e) Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas saat akan mengerjakan LKS.

Setelah praktikan mengajar, langkah akhir adalah memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Dari hasil evaluasi terhadap siswa XI IIS untuk pelajaran Akuntansi, ternyata hasilnya ada yang belum mencapai batas ketuntasan belajar. Untuk mata pelajaran Akuntansi Kelas XI IIS, nilai ketuntasan minimal untuk SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah 77. Bagi siswa yang belum mencapai nilai ini diberikan remedial. Pelaksanaan dan kelancaran kegiatan PPL sangat dipengaruhi oleh

beberapa faktor pendukung dan penghambat, yaitu:

a. Faktor pendukung

- 1) Besarnya perhatian SMA Negeri 4 Yogyakarta sangat membantu kelancaran kegiatan PPL yang praktikan lakukan.
- 2) Bimbingan dari dosen dan guru pembimbing membuat praktikan lebih memahami peranannya sebagai guru dan melaksanakan pembelajaran dengan baik.
- 3) Semangat siswa dalam belajar memberikan motivasi tersendiri bagi praktikan dalam mengajar.
- 4) Motivasi dari komponen-komponen sekolah untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong praktikan untuk melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan baik.

b. Faktor Penghambat

- 1) Kurang lengkapnya media pembelajaran kelas.
- 2) Kurangnya kesadaran siswa untuk belajar membuat guru harus memperlambat kegiatan belajar mengajar.
- 3) Fasilitas sekolah yang kurang memadai menghambat praktikan dalam melaksanakan tugasnya dalam mengajar.

c. Solusi

Solusi untuk menyelesaikan hambatan yang di temui selama kegiatan PPL adalah:

- 1) Memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif di kelas serta memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif di kelas. Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang.
- 2) Memberikan tugas rumah untuk menekankan kegiatan belajar siswa di rumah.
- 3) Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang serta dibentuk belajar kelompok agar siswa aktif berdiskusi.
- 4) Memberikan latihan soal dan bimbingan penyelesaian soal secara intensif.

Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun

dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa

dengan semestinya.

- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi soft skill maupun hard skill siswa

2. Pihak UNY

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL Antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan dosen pembimbing.
- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2014. MATERI PEMBEKALAN MIKRO/ MAGANG II. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun. 2014. PANDUAN PPL/ MAGANG III. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembakalan PPL. 2014. MATERI PEMBEKALAN PPL. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK PROGRAM KERJA PPL
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jl.Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo,Yogyakarta

GURU PEMBIMBING : Drs. Tri Harnadi

NAMA MAHASISWA : Ade Prahmadia Fuad

NIM : 12803244008

FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

NO	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V	Mengajar	Non mengajar
1	Penerjunan PPL							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1						1
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
2	Observasi sekolah dan lingkungan							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	4						4
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
Kegiatan Mengajar								
1	Bimbingan DPL PPL							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1	1	1	1	1	5	
	c. evaluasi dan tindak lanjut					1	1	
2	Konsultasi guru pembimbing							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1	1	1	1	1	5	
	c. evaluasi dan tindak lanjut				1		1	
3	penyusunan RPP Semester Ganjil							
	a. persiapan	1	1	1	1		4	
	b. pelaksanaan	2	2	2	2		8	
	c. evaluasi dan tindak lanjut		1		1		2	
4	Pembuatan Media Pembelajaran							
	a. persiapan	1	1	1	1		4	
	b. pelaksanaan	2	2	2	2		8	
	c. evaluasi dan tindak lanjut		1	1			2	
5	Praktik Pembelajaran Kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2							
	a. persiapan	1	1	1	1		4	
	b. pelaksanaan	4	4	4	4		16	
	c. evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1		4	
6	Pembuatan Soal Latihan & ulangan harian							
	a. persiapan	1	1	1			3	
	b. pelaksanaan	2	2	3			7	
	c. evaluasi dan tindak lanjut		1				1	
7	Ulangan harian dan evaluasi							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan					4	4	
	c. evaluasi dan tindak lanjut					1	1	
NON MENGAJAR								
1	Piket KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	8	8	8	8	8		40
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
2	Upacara							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan	1	1	1	1	1		5
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
3	pembuatan laporan PPL							
	a. persiapan							
	b. pelaksanaan				3	7		10
	c. evaluasi dan tindak lanjut							
TOTAL JAM							80	60

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 198602 2 002

Dosen pembimbing lapangan

Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Ade Prahmadia Fuad
NIM. 12803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : ADE PRAHMADIA FUAD
 Nomer : 12803244008
 Mahasiswa

Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
 Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

Alamat Sekolah : Jl. Magelang, Karangwaru Ior,
 Dosen : Ircobh, M.Si
 Tegaltrejo, Yogyakarta
 Pembimbing

Guru Pembimbing : Drs. Tri Harmaadi

No	Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	07.15 - 08.15 08.15 - 09.30	Operasi dan Anggaran PPL Observasi kelas Bimbingan Guru	<p>Diketahui bahwa di SMA N 4 Yogyakarta yang diawasi Sekolah Keluaraga besar SMA N 4 Yogyakarta, diungkap kean dengan persiapan PPL</p> <p>Diketahui bahwa dalam di XI IPS yang berjumlah 24 orang. Ada pembimbing pengajaran, materi yang akan di berikan di pertemuan selanjutnya yaitu SI, PDA, dan lain-lain. Jumlah siswa dan buku besar</p>	<p>• Dst. Rambu kelas kelas</p>	

<p>Rabu 12-08-2018</p>	<p>07:30-08:00 08:00-10:30 11:25-11:00</p>	<p>Piket KBAN Mingum Seol dan Lembor Juntas Minggu di XI 11112</p>	<p>menyusun dan mengkoordinasi Peningkatan piket membaca mail Jurnal vacuum untuk pertemuan yang akan datang melakukan materi PDA (Kerangka PDA Pusat)</p>	<p>manti colt rama yang tidak mempunyai</p>	<p>minggu dan menyusun lembar untuk yg akan datang</p>
<p>Kamis 13-08-2018</p>	<p>06:45-09:00 10:30-11:00 12:00-11:00</p>	<p>Piket Sekolah/KBAN Minggu di XI 11112 Piket KBAN</p>	<p>menyusun dan mengkoordinasi dibawah koordinasi Bala dan Minggu menyusun materi pertemuan dari pertemuan mentoring dan yang berkaitan dari yang lain dan membuat Tipe kabidif yang</p>		

Jurnal 14.08.2014	06.08.2014	Riwayat Berperubahan	revisi, melingkar, garis yang menunjukkan arah, menggambar sifat dengan menggunakan komputer.		
Suble 17.08.14	08.08.2014	Program PPT	Program 2 Ppt. yaitu mekanisme DIL dan Jurnal lain		
	10.08.2014	Program media pembelajaran	mencantumkan media PPT dan media.		
	12.08.2014	Program media Pembelajaran	PPT mekanisme detail dan lengkap dan Jurnal lain		

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan





Ade Prahmadia Fund

Drs. Tri Hamadi

Isroah, M.Si

NIM. 12803244008

NIP. 19580826.198602.1.002

NIP. 19660704.199203.2.003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02
untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : ADE FRAHMADIA FUAD Nomor : 12803244008
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Mahasiswa
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, Karangwaru lor, Dosen : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Tegaltrejo, Yogyakarta Pembimbing : Isrodi, M.Si
 Guru Pembimbing : Drs. Tri Harnadi

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu 17 - Ags. 2015	06.30-08.30	Ufupura HET RI (Pengalaman)	D. Lapiungon Sisa N 4 1/4 inipaktor yg akan diteliti ibu com f.		
		16.00-17.00	Ufupura HET RI (Penemuan)	D. Lapiungon Sisa N 4 1/4 inipaktor yg akan diteliti ibu com f.		
	Sabtu 18 Ag. 2015.	06.30-10.30	Plot K&M	meneliti sisa yang flat atah menggunakan foto mendiri foto latar yg long		
		10.30-12.00	Bimbingan	Ganti jadwal dan penemuan untuk pengajaran minggu.		

Rabu 19. Ags. 2018	08:30 - 10:00	Materi: Matriks Pembahasan Matriks	Materi: pengantar Akan. akan		
Kamis 20. Ags. 2018	09:00 - 10:30	Materi: Matriks Pembahasan Matriks	Materi: Matriks Matriks	Materi: Matriks Matriks	
Jumat 21. Ags. 2018	08:45 - 09:30 09:00 - 09:30	Materi: Matriks Pembahasan Matriks	Materi: Matriks Pembahasan Matriks	Materi: Matriks Pembahasan Matriks	Materi: Matriks Pembahasan Matriks

Sabtu 20 Agt 2015	07.00-08.00	Preroga 4 Pengajar XI 1001	Materi yang diajarkan Melawan Virus dan Penyakit	Banyak yg fokus pada dan tidak menyangkai banyak yg dituntut	mula-mula Amira Lipud sama yg berlembat
	08.00-09.00	Orbiting dgn DPL	kenali-fis RPR dan Program Pengajaran		

Mengetahui

Yogyakarta, Agustus 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Baroah, M.Si



Drs. Tri Hamadi



Ade Pratiwidia Fiaud

NIP. 19660704.199203.2.003

NIP. 19580826.198602.1.002

NIM. 12803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : ADE FRAHMADIA FUAD Nomor : 12803244008
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Mahasiswa
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, Karangwaru lor, Dosen : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Yogyakarta, Yogyakarta Pembimbing : Idrach, M.Si
 Guru Pembimbing : Drs. Tri Harasadi

No	Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	24 Agustus 2015 Senin	09.15-08.15 09.45-11.15 11.15-13.00 13.10-14.00	Upacara mengajar di kelas (mendampingi) mengajar di PKR (mendampingi) menganalisis soal Buku kerangka	Observasi Lapangan SMA N 4 Yogyakarta materi Ekonomi Sistem Ufuk materi Ekonomi Sistem Ufuk Tercelakanya 15 soal Buku kerangka		

Selamat 25. Ags 2018	06.00-09.15	Black KSM	<p>mencetak sinere terlambatkan dan pemisanggahan. Substansi membaca tinggi pada kertas yang kasar.</p>		
Buku 26. Ags 2018	07.00-08.45	Mingyur XI 1887 I	<p>- materi Buku Kronologi dan Jurnal Utama</p>		
	08.45-09.15	Bimbingan dan bimbingan	<p>- Mingyur XI 1888 yang lebih substansi dan kegiatan selanjutnya</p>		
	09.45-12.00	Black KSM	<p>- mencatat dan sinere yang memperlihatkan file file</p>		
	12.15-13.00	Bimbingan materi	<p>- materi Buku BSM (Porting)</p>		
Komis 27. Ags 2018	09.00 10.30-12.00	Mingyur XI 1888	<p>materi Buku Kronologi dan Jurnal Utama</p>		
	12.15-12.35	Bimbingan dan evaluasi dgn Lm	<p>- menggunakan KSM 500 titik terlahir ke dan pembantu Jed Ulong</p>		
	12.55-14.00	Konfer Lahan BSM	<p>- materi buku Kronologi 1888-1889</p>		

Jumat 20. Ag. 2015	07.08-09.08.15 16.08-09.08.15	Minggu, 07 XI 1973 (Mangkemping)	Materi: Perting Bulu Besar dan Keras Sudo		
Sabtu 20. Ag. 2015	08.20-11.20	Membuat Soal Ulangan	Soal Ulangan 30 February II Soal.		
	07.15-08.15	mengulangi tugas Lektor 11.08.2015	- Setera minggu ini dan mulai		
	08.15-10.15	membuat KPR	- KPR Bulu Besar.		

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Drs. Tri Harmadi

NIP. 19580826.198602.1.002



Ade Prahmaselia Fuad

NIM. 12803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02
untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : ADE FRAHMADIA FUAD Nomor : 12803244008
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Mahasiswa
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, Karangwaru lor, Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Guru Pembimbing : Des. Tri Harnadi Dosen : Israah, M.Si
 Tegatrejo, Yogyakarta. Pembimbing

No	Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Senin 31. Ags. 2015	09.30 - 09.45 09.45 - 11.15 11.15 - 12.00 12.00 - 12.25	Bimbingan Guru mengajar XI IPS mengajar XI IPS Evaluasi	- Pembahas Evaluasi PPL - Review materi Bakti Sosial dan Jurnal Vokasi - Review materi Bakti Sosial dan Jurnal Vokasi		
	Sabam 1 Sep 2015	07.00 - 13.55	Check KKM	- Meninjau dan meninjau yang terlambat dan meninjau ke sekolah		

Buku Sept 2011	08.30-10.30 10.30-11.30 12.30-13.30 07.15-00+	Bimbingan DM Pangonan Madin Rikat k-3/12 Pabak Pembina Mada Kanda	Penelitian Pengantar Laporan RT materi Buku besar dan Kertas muntah RT Buku Besar dan Neraca Saldo materi Buku Besar dan Neraca Saldo	
Juni 4 Sept 2010	08.45-09.30	mngaju xi 18 c	- materi Buku Besar dan Neraca Saldo	
Subit 7 Sept 2011	07.00-08.00 08.00-09.00	mngaju xi 18 c Karya Babit	- materi Buku besar dan Neraca Saldo - dalam pengujian mumpuni Lainnya adanyat	

Mengetahui

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Isroah, M.Si



Drs. Tri Harjadi

Ade Pratiandia Fuaad

NIP. 19660704 199203 2 003

NIP. 19580826.198602.1.002

NIM. 12803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : ADE FRAHMADIA FUAD Nomor : 1280324008
 Mahasiswa
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, Karangwaru Ior, Dosen : Ismah, M.Si
 Tegalrejo, Yogyakarta Pembimbing
 Guru Pembimbing : Drs. Tri Hartadi

No	Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Senin 7 September 2015	05.45 - 11.35	Bahasa / Mengerjakan PR	Telaah ulang Evaluasi Anggaran di masyarakat/realisasi transaksi Bank BNI	Apa yang sudah ada? Apa yang sudah ada? Apa yang sudah ada? Apa yang sudah ada? Apa yang sudah ada?	Sebelum
	Senin 8 September	06.00 - 13.35	Evaluasi / Mengerjakan PR Rapat KBM Membaca / Mengerjakan PR	Telaah ulang Evaluasi Anggaran di masyarakat/realisasi transaksi Bank BNI Membaca / Mengerjakan PR Membaca / Mengerjakan PR Membaca / Mengerjakan PR		

Buku 5 dan 6 st. reseptor	caus - hasil	Riset KEM	pembelajaran buat lip	Auricularis Bab 1
---------------------------	--------------	-----------	-----------------------	-------------------

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa



Ade Pratiandia Fausd

NIM. 12803244008

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Tri Hartadi

NIP. 19580826.198602.1.002

Dosen Pembimbing Lapangan



Ibroah, M.Si

NIP. 19660704.199203.2.003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL 2014
TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : ADE PRAHMADIA FUAD
NOMOR MAHASISWA : 12803244008
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMA N 4 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl.Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo,Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Pencetakan RPP.	Pencetakan 6 RPP yang digunakan sebagai bahan mengajar dan diberikan kepada guru pembimbing,		Rp 11.000			Rp 11.000
2	Pencetakan pengadaan rangkuman materi	Pencetakan rangkuman materi mengenai bentuk-bentuk/nama akun, untuk diberikan kepada guru dan siswa.		Rp 9.000			Rp 9.000
3	Pencetakan soal	Pencetakan soal latihan dan soal ulangan beserta lembar jawabannya untuk diberikan kepada guru dan siswa.		Rp 33.000			Rp 33.000



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL 2014
TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

4	Laporan PPL	Scan dan pencetakan Laporan PPL sebagai bukti hasil kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.		Rp 100.000			Rp 100.000
Jumlah							Rp 153.000

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah/ Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih

NIP: 19601028 198602 2 002

Isroah, M.Si

NIP:19660704 199203 2 003

Ade Prahmadia Fuad

NIM. 12803244008



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMA Negeri 4 Yogyakarta

Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Mayelana, Karangwuri Lor, Tejeharjo

Nama DPL PPL/ Magang III : Isroah, M.Si

Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi

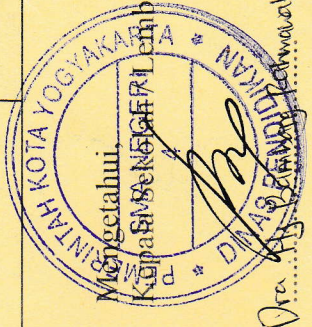
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 9

Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	10 Agustus 2015	3	Rencana Pembelajaran		
2	22 Agustus 2015	3	Program pengajaran		
3	9 - 9 - 2015	3	Pengurusan Laporan		
4	1	3	Laporan PPL		

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.



Yogyakarta 12 September 2015

Mhs PPL/ Magang III Prodi :

Ade Rahmuda Fud
12003204000

**KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016**

HARI	JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER 2015					OKTOBER 2015					NOVEMBER 2015					DESEMBER 2015										
Ahad		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27				
Senin		6	13	20	27		3	10	17*	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28				
Selasa		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		8	15	22	29		8	15	22	29
Rabu	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		9	16	23	30		9	16	23	30
Kamis	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		10	17	24	31		10	17	24	31
Jum'at	3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		11	18	25		11	18	25		
Sabtu	4	11	18	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		12	19	26		12	19	26			

HARI	JANUARI 2016					FEBRUARI 2016					MARET 2016					APRIL 2016					MEI					JUNI 2016					
Ahad		3	10	17	24		7	14	21	28		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26
Senin		4	11	18	25	1	8	15	22	29		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
Selasa		5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Rabu		6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		8	15	22	29		
Kamis		7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		9	16	23	30		
Jum'at	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27		10	17	24	31			
Sabtu	2	9	16*	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28		11	18	25				

HARI	JULI 2016				
Ahad		3	10	17	24/31
Senin		4	11	18	25
Selasa		5	12	19	26
Rabu		6	13	20	27
Kamis		7	14	21	28
Jum'at	1	8	15	22	29
Sabtu	2	9	16	23	30

- Libur Semester
- Hari-hari pertama masuk sekolah/MOP
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Umum
- 17*) HUT NKRI
- Libur Khusus Hari Guru Nasional
- *) HUT SMA 4 Ke 66
- Penggunaan Pakaian Tradisional
- Ulangan Tengah Semester 1/2
- #) Ulangan Akhir Semester / Ulangan Kenaikan Kelas
- Pembagian Rapor Semester 1
- Porsenitas
- USEK (Ujian Sekolah Praktik dan Tulis)
- UNAS Utama
- UNAS Susulan
- #) Hardiknas
- Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 21 Juni 2015
Kepala Sekolah



Dra. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19602810 198602 2 002

Keterangan :	
13 s.d 16 Juli 2015	Hari libur akhir Ramadhan
17 dan 18 Juli 2015	Hari Besar Idul Fitri 1436 H
20 s.d 25 Juli 2015	Hari Libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015
27 Juli 2015	Hari pertama sekolah masuk
27 s.d 29 Juli 2015	Masa Orientasi Peserta Didik Baru
17 Agt 2015	HUT Kemerdekaan RI
24 September 2015	Hari Besar Idul Adha 1436 H
14 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriah 1436 H
25 November 2015	Hari Guru Nasional
30 Nov s.d 8 Desb 2015	Ulangan Akhir Semester (UAS))
14 s.d 16 Desember 2015	PORSENITAS
19 Desember 2015	Penerimaan Rapor
24 Desember 2015	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW
25 Desember 2015	Hari Natal 2015
21 Desember 2015 s.d 2 Januari 2016	Libur Semester Gasal
1 Januari 2016	Tahun Baru 2016
16 Januari 2016	HUT SMA Negeri 4 ke- 66
8 Februari 2016	Tahun Baru Imlek 2567
9 Maret 2016	Hari Raya Nyepi Th Baru Saka 1938
7 s.d 19 Maret 2016	UJIAN Sekolah
25 Maret 2016	Wafat Isa Almasih
11 s.d 16 April 2016	UN UTAMA (Tentatif SK Mendikbud)
18 s.d 23 April 2016	UN SUSULAN (Tentatif SK Mendikbud)
1 Mei 2016	Libur Hari Buruh Nasional
2 Mei 2016	Hari Pendidikan Nasional
4 Mei 2016	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad saw.
5 Mei 2016	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih
22 Mei 2016	Libur Hari Raya Waisak 2560
6 s.d 13 Juni 2016	Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)
22 s.d 24 Juni 2016	PORSENITAS
25 Juni 2016	Pembagian LHB (Kenaikan Kelas)
27 Juni s.d 16 Juli 2016	Libur Kenaikan Kelas

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI/IPS
 Semester : 1 (satu)
 Standar Kompetensi : 1. Memahami kondisi ketenagakerjaan dan dampaknya terhadap pembangunan ekonomi
 Alokasi Waktu : 20 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
1.1 Mengklasifikasi ketenagakerjaan	Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> • pengertian angkatan kerja, tenaga kerja, kesempatan kerja dan pengangguran • upaya peningkatan kualitas kerja • sistem upah • jenis-jenis pengangguran dan sebab-sebabnya • dampak dan cara mengatasi pengangguran 	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi untuk mendeskripsikan angkatan kerja, tenaga kerja, kesempatan kerja dan pengangguran di perpustakaan • mendiskusikan upaya peningkatan kualitas kerja, sistem upah dan mencari penyebab serta mengatasi pengangguran di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mendeskripsikan angkatan kerja, tenaga kerja, dan kesempatan kerja ▪ membedakan angkatan kerja, tenaga kerja, dan kesempatan kerja ▪ mendeskripsikan pengangguran ▪ mengidentifikasi jenis-jenis pengangguran dan sebab-sebabnya • mendeskripsikan cara-cara mengatasi masalah pengangguran 	Jenis tagihan : pertanyaan lisan, ulangan, tugas individu, tugaskelompok Bentuk tagihan : pilihan ganda, uraian obyektif, tes tertulis, uraian bebas	8 x 45'	Referensi yang relevan dengan sumber/bahan
1.2 Mendeskripsikan tujuan pembangunan ekonomi	Pembangunan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> • arti dan tujuan pembangunan ekonomi • faktor-faktor yang mempengaruhi pembangunan 	<ul style="list-style-type: none"> • mendeskripsikan pengertian dan tujuan pembangunan ekonomi melalui pengkajian referensi di kelas • mendiskusikan faktor-faktor yang mempengaruhi 	<ul style="list-style-type: none"> • mendeskripsikan pengertian dan tujuan pembangunan ekonomi • mengidentifikasi faktor-faktor yang mem- 		4x45'	

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
1.3 Mendeskripsikan proses pertumbuhan ekonomi	<p>ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> keberhasilan & kegagalan pembangunan ekonomi <p>Pertumbuhan Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> arti pertumbuhan ekonomi teori pertumbuhan ekonomi laju pertumbuhan ekonomi 	<p>pembangunan ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan pembangunan ekonomi menarik kesimpulan secara sederhana tujuan pembangunan ekonomi Indonesia 	<p>pengaruhi pembangunan ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan pembangunan ekonomi 		4 x 45'	
1.4 Mendeskripsikan pengangguran beserta dampaknya terhadap pembangunan nasional	<ul style="list-style-type: none"> dampak pengangguran terhadap Pembangunan Ekonomi 	<ul style="list-style-type: none"> mengkaji referensi pustaka untuk mendeskripsikan pertumbuhan ekonomi menghitung laju pertumbuhan ekonomi menggunakan data BPS mengkaji dampak pengangguran terhadap Pembangunan Ekonomi melalui observasi 	<ul style="list-style-type: none"> mendeskrripsikan pertumbuhan ekonomi mendeskrripsikan teori pertumbuhan ekonomi menghitung laju pertumbuhan ekonomi mengidentifikasi dampak pengangguran terhadap pembangunan ekonomi yang dialami di Indonesia 		4 x 45'	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI/IPS
 Semester : 1 (satu)
 Standar Kompetensi : 2. Memahami APBN dan APBD
 Alokasi Waktu : 14 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
2.1 Menjelaskan pengertian, fungsi, tujuan APBN dan APBD	<p>APBN dan APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengertian, fungsi, tujuan APBN dan APBD 	<ul style="list-style-type: none"> • merumuskan arti, fungsi dan tujuan APBN dan APBD melalui pengkajian referensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ menguraikan arti, fungsi & tujuan APBN dan APBD 	<p>Jenis tagihan : ku- is, responsi, tu- gas individu, tu- gas kelompok</p> <p>Bentuk tagihan : pilihan ganda, urai- an obyektif, tes tertulis, uraian bebas, jawaban singkat</p>	2 x 45'	Refrensi yang rele- van de- ngan sumber/ bahan
2.2 Mengidentifikasi sumber-sumber penerimaan pemerintah pusat dan pemerintah daerah	<p>Sumber APBN dan APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> • sumber APBN • sumber APBD • pengaruh APBN & APBD terhadap perekonomian 	<ul style="list-style-type: none"> • menunjukkan sumber-sumber pendapatan negara dan daerah melalui pengkajian referensi di kelas • mengidentifikasi pengaruh APBN dan APBD terhadap perekonomian melalui pengkajian referensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mengidentifikasi sumber-sumber pendapat- an negara dan daerah ▪ menguraikan penga- ruh APBN dan APBD terhadap perekonomi- an 	4 x 45'		
2.3 Mendeskripsikan ke- bijakan pemerintah di bidang fiskal	<p>Kebijakan Fiskal</p> <ul style="list-style-type: none"> • arti kebijakan fiskal • kebijakan fiskal • perpajakan • pajak & pungutan resmi lainnya • menghitung pajak peng- hasilan, pajak bumi dan 	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi tentang pajak untuk merumuskan pengertian pajak dan fungsinya • mengidentifikasi pajak dan pungutan resmi lainnya sebagai sumber pendapat- an negara dan daerah melalui referensi 	<ul style="list-style-type: none"> • mendeskripsikan pe- ngertian pajak dan fungsinya • mengidentifikasi pajak dan pungutan resmi lainnya sebagai sum- ber pendapatan nega- ra dan daerah 	6 x 45'		

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
2.4 Mengidentifikasi jenis-jenis pengeluaran pemerintah pusat dan pemerintah daerah	<p>bangunan</p> <p>Pengeluaran Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengeluaran pemerintah pusat • pemerintah daerah • perbedaan pengeluaran pemerintah pusat dan pemerintah daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • menghitung pajak penghasilan, pajak bumi dan bangunan dengan data yang nyata ▪ mengkaji referensi tentang pengeluaran pemerintah pusat dan pemerintah daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • menghitung pajak penghasilan, pajak bumi dan bangunan ▪ menunjukkan jenis pem belanjaan pemerintah pusat dan daerah ▪ mendeskripsikan kebijakan anggaran 		2 x 45'	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI
 Semester : 1 (satu)
 Standar Kompetensi : 3. Mengenal pasar modal
 Alokasi Waktu : 10 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
3.1 Mengenal jenis produk dalam bursa efek	Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> • pengertian Pasar Modal • jenis produk Bursa Efek 	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi tentang Pasar Modal • mengkaji jenis produk Pasar Modal melalui kunjungan, mendatangkan nara sumber atau men-download dari internet 	<ul style="list-style-type: none"> • mendeskripsikan konsep pasar Modal • mendeskripsikan jenis produk dalam pasar modal 	Jenis tagihan : responsi, laporan kerja praktik, tugas individu, tugas kelompok	4 x 45'	Referensi yg relevan dengan sumber/ bahan
3.2 Mendeskripsikan mekanisme kerja bursa efek	Mekanisme Kerja Bursa Efek	<ul style="list-style-type: none"> • mensimulasikan mekanisme Pasar Modal • mengkaji referensi tentang Pasar Modal 	<ul style="list-style-type: none"> • mendeskripsikan mekanisme kerja bursa efek • membedakan pasar modal dengan pasar uang 	Bentuk tagihan : uraian obyektif, tes tertulis, uraian bebas	6 x 45'	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI/Program
 Semester : 1 (satu)

Standar Kompetensi : 4. Memahami perekonomian terbuka
 Alokasi Waktu : 18 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
4.1 Mengidentifikasi manfaat, keuntungan dan faktor-faktor pendorong perdagangan internasional	<p>Perdagangan Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • ekspor Impor • keunggulan absolut dan keunggulan komparatif • kebijakan perdagangan international 	<ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi pengertian, manfaat, dan faktor-faktor yang mendorong terjadinya perdagangan internasional dengan pengkajian referensi di kelas • membedakan keunggulan absolut dan keunggulan komparatif dengan pengkajian referensi di kelas • mengidentifikasi kebijakan pemerintah di bidang perdagangan internasional melalui pengkajian referensi di perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mendeskripsikan pengertian perdagangan internasional ▪ menguraikan konsep keunggulan absolut (mutlak) dan keunggulan komparatif ▪ mendeskripsikan faktor-faktor yang mendorong terjadinya perdagangan internasional ▪ mendeskripsikan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan internasional 	<p>Jenis Tagihan: Kuis, pertanyaan lisan, ulangan, Bentuk Tagihan; Pilihan ganda, uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas.</p>	6 x 45'	Referensi yang relevan dg sumber/ bahan
4.2 Mengidentifikasi kurs tukar valuta asing, dan neraca pembayaran	<p>Kurs Valuta Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi untuk mendeskripsikan sebab-sebab terjadinya perubahan nilai tukar rupiah terhadap valuta asing • menghitung nilai tukar 	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi untuk mendeskripsikan sebab-sebab terjadinya perubahan nilai tukar rupiah terhadap valuta asing • menghitung nilai tukar 	<ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi sumber-sumber devisa dan tujuan penggunaannya • mengidentifikasi alat- 		6 x 45'	

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
<p>4.3 Menjelaskan konsep tarif, kuota, larangan ekspor, larangan impor, subsidi, premi, diskriminasi harga dan <i>dumping</i></p>	<p>suatu valuta berdasarkan kurs yang berlaku dengan mengkaji referensi di kelas</p> <p>Neraca Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengertian neraca pembayaran • komponen neraca pembayaran • neraca pembayaran surplus dan defisit • Kebaikan dan keburukan utang luar negeri • Konsep tarif, kuota, larangan ekspor, larangan impor, subsidi, premi, diskriminasi harga dan <i>dumping</i> 	<p>suatu valuta berdasarkan kurs yang berlaku dengan mengkaji referensi di kelas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mengkaji referensi untuk mendeskripsikan neraca pembayaran • mendeskripsikan neraca pembayaran defisit, surplus dan seimbang serta dampaknya terhadap perekonomian suatu negara melalui pengkajian referensi di kelas • Mendiskusikan kebaikan dan keburukan utang luar negeri bagi Indonesia • mendeskripsikan konsep tarif, kuota, larangan ekspor, larangan impor, subsidi, premi, diskriminasi harga dan <i>dumping</i> melalui studi lapangan 	<p>alat pembayaran internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan sebab-sebab terjadinya perubahan nilai tukar rupiah terhadap valuta asing • menghitung nilai tukar suatu valuta berdasarkan kurs yang berlaku • mendeskripsikan konsep neraca pembayaran • mengelompokkan komponen-komponen neraca pembayaran dan neraca perdagangan • menguraikan kebaikan dan keburukan utang luar negeri bagi Indonesia • mendeskripsikan konsep tarif, kuota, larangan ekspor, larangan impor, subsidi, premi, diskriminasi harga dan <i>dumping</i> 		2 x 45'	

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
4.4 Menjelaskan pengertian devisa, fungsi sumber-sumber devisa dan tujuan penggunaannya	<p>Devisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengertian devisa, fungsi sumber-sumber devisa dan tujuan penggunaannya • alat-alat pembayaran internasional 	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi untuk mendeskripsikan tentang devisa • mengkaji referensi untuk mengidentifikasi alat-alat pembayaran internasional 	<ul style="list-style-type: none"> • mendeskripsikan pengertian dan fungsi devisa • mengidentifikasi alat-alat pembayaran internasional 		2 x 45'	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI/IPS
 Semester : 2 (dua)
 Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
 Alokasi Waktu : 64 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	<p>Sistem Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisi akuntansi • kualitas informasi akuntansi • proses kegiatan akuntansi • beberapa pemakai informasi akuntansi • karakteristik pemakai informasi akuntansi • kegunaan informasi akuntansi • bidang-bidang akuntansi • profesi akuntan • etika profesi akuntan 	<ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan akuntansi sebagai sistem informasi dengan mengkaji berbagai sumber • mengidentifikasi sifat, tujuan, dan fungsi laporan keuangan dengan mengkaji sumber bahan dan SAK • mengkaji referensi dan mempresentasikan proses akuntansi • mengidentifikasi manfaat/kegunaan informasi akuntansi bagi pemakainya dengan mengkaji sumber bahan • mengidentifikasi etika profesi akuntansi dengan mengkaji sumber bahan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mendefinisikan pengertian dasar akuntansi ▪ merumuskan kualitas informasi akuntansi ▪ menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi ▪ mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai ▪ mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi ▪ mengidentifikasi etika profesi akuntan 	<p>Jenis tagihan : ulangan, laporan kerja praktik, tugas individu, tugas kelompok</p> <p>Bentuk tagihan : uraian obyektif, tes tertulis, uraian bebas</p>	4 x 45'	Refrensi yang relevan dengan sumber/bahan
5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • mengkaji referensi untuk menerapkan persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kredit ▪ menafsirkan definisi perusahaan jasa 		4 x 45'	

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/bahan/alat
5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	Analisis debit/kredit	<ul style="list-style-type: none"> mengidentifikasi dokumen sumber dengan mengkaji sumber bahan 	<ul style="list-style-type: none"> menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan 		4 x 45'	
5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"> mendiskusikan hubungan fungsional tiap rekening dalam jurnal umum dengan mengkaji sumber bahan 	<ul style="list-style-type: none"> menjurnal transaksi keuangan 		8 x 45'	
5.5 Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar	Posting	<ul style="list-style-type: none"> mengkaji referensi untuk memindahbukukan (<i>posting</i>) jurnal ke buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> memindahbukukan (<i>posting</i>) jurnal ke buku besar 		8 x 45'	
5.6 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	<p>Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> tahap pencatatan tahap pengikhtisaran tahap pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> menerapkan tahapan pencatatan transaksi perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan menyusun kliping tentang laporan keuangan dari koran, majalah, in- 	<ul style="list-style-type: none"> menyusun daftar sisa/neraca sisa menyusun jurnal penyesuaian menyusun kertas kerja 		20 x 45'	

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
5.7 Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> • laporan perhitungan L/R • laporan perubahan ekuitas • neraca • laporan arus kas 	ternet dll	<ul style="list-style-type: none"> • menyusun laporan keuangan 		20 x 45'	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Ekonomi
 Kelas/Program : XI/IPS
 Semester : 2 (dua)
 Standar Kompetensi : 6. Mengimplementasikan siklus akuntansi perusahaan jasa
 Alokasi Waktu : 64 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
<p>6.1. Mempraktikkan tahap pencatatan perusahaan jasa</p> <p>6.2. Mempraktikkan tahap pengikhtisaran perusahaan jasa</p> <p>6.3. Mempraktikkan kertas kerja perusahaan jasa</p>	<p>Praktik</p> <ul style="list-style-type: none"> • pencatatan perusahaan jasa • pengikhtisaran perusahaan jasa • kertas kerja perusahaan jasa • pelaporan perusahaan jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • praktik menyusun laporan keuangan secara lengkap (pencatatan bukti transaksi, analisis transaksi, jurnal, posting ke buku besar, jurnal penyesuaian, kertas kerja, laporan neraca, L/R, ekuitas, jurnal penutup, jurnal pembalik, neraca saldo setelah penutupan) 	<ul style="list-style-type: none"> • mempraktikkan bukti transaksi ke dalam jurnal • mempraktikkan posting jurnal ke besar • mempraktikkan penyusunan neraca saldo dari buku besar • mempraktikkan pembuatan ayat jurnal penyesuaian • mempraktikkan penyusunan kertas kerja dengan 8 kolom • mempraktikkan penyusunan kertas kerja dengan 10 kolom • mempraktikkan penyusunan laporan keuangan (neraca, L/R, ekuitas) • mempraktikkan ayat-ayat jurnal penutup dan jurnal pembalik • mempraktikkan penyusunan neraca saldo setelah penutupan 	<p>Jenis Tagihan: ulangan, laporan kerja praktik, Tugas Individu, Tugas Kelompok</p> <p>Bentuk Tagihan; uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas.</p>	4 x 45'	Refrensi yang relevan dengan sumber/ bahan

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi waktu (menit)	Sumber/ bahan/ alat
6.4. Mempraktikan laporan keuangan perusahaan jasa						

Sumber bahan :

- A. Boediono, (1990), *Ekonomi Mikro*, Yogyakarta, BPFE
- B. Hadjam, Adnan, (1984), *Pengantar Ekonomi Mikro dan Soal-soal Latihan*, Yogyakarta, BPFE
- C. Sudarman, Ari, (1996), *Teori Ekonomi Mikro*, Jilid I, Yogyakarta, BPFE
- D. Ace Partadiredja, (1985), *Pengantar Ekonomika*, Yogyakarta, BPFE
- E. Danoewikarsa D., (1977), *Tanya-jawab Tentang Koperasi*, Jakarta, Departemen Koperasi
- F. Dumairy, (1996), *Matematika Terapan Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta, BPFE
- G. Irawan dan Suparmoko, M., (1981), *Ekonomi Pembangunan*, Yogyakarta, BPFE
- H. Nopirin, (1999), *Ekonomi Internasional*, Yogyakarta, BPFE
- I. Soediyono, R., (1987), *Ekonomi Internasional : Pengantar Lalu-lintas Pembayaran Internasional*, Yogyakarta, Liberty
- J. Sukirno, Sadono, (1985), *Ekonomi Pembangunan : Proses, Masalah, dan Dasar Kebijaksanaan*, Jakarta, LP-FE Universitas Indonesia
- K. Atep Adya Barata, (1988), *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Bandung, Armico
- L. Ikatan Akuntan Indonesia, (2002), *Standar Akuntansi Keuangan, Per April 2002*, Jakarta, Salemba Empat
- M. Munawir, (1995), *Analisis Laporan Keuangan*, Yogyakarta, Lyberty
- N. Soemarso S, R., 1990, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi IV, Buku 1, Jakarta, Rineka Cipta
- O. Suwardjono, (1991), *Akuntansi Pengantar*, Yogyakarta, BPFE
- P. Z.A. Moechtar, (1988), *Dasar-dasar Akuntansi*, Surabaya, Institut Dagang Muchtar
- Q. Lembar kerja siswa
- R. Bank Indonesia, *Sebuah Pengantar*, Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan, Agustus 2004
- S. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2004

AGENDA MENGAJAR MAHASISWA PPL

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Drs. Tri Harnadi

NAMA MAHASISWA : Ade Prahmadia Fuad
 NIM : 12803244008
 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI

No	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam Ke	Standar Kompetensi/ Komp. Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	Absensi	Keterlaksanaan				Keterangan
									Ya		Tidak	Hambatan/ Kasus	
									Selesai	Belum			
1	Selasa, 11 Agustus 2015	XI IPS 1	5	5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	akuntansi, kualitas informasi akuntansi, proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi, kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai, macam-macam bidang spesialisasi akuntansi, etika profesi akuntan	Definisi akuntansi berdasarkan beberapa sumber. Spesialisasi bidang-bidang akuntansi, Tugas dalam jabatan bidang akuntansi	Ceramah dan Tanya Jawab		v				
			6										
2	Rabu, 12 Agustus 2015	XI IPS 1	7	5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	Menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kredit	Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi	Ceramah dan Praktik		v				
			8										
3	Kamis, 13 Agustus 2015	XI IPS 2	5	5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	Menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kredit	Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi	Ceramah dan Praktik		v				
			6										
4	Jumat, 21 Agustus 2015	XI IPS 2	3	5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	Mengidentifikasi prinsip-prinsip dalam akuntansi	menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan	Ceramah dan Praktik		v				
5	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI IPS 1	1	5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	Mengidentifikasi prinsip-prinsip dalam akuntansi	menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan	Ceramah dan Praktik		v				
6	Rabu, 26 Agustus 2015	XI IPS 1	1	5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnal bukti transaksi	Ceramah dan Praktik		v				
			2										
7	Kamis, 27 Agustus 2015	XI IPS 2	5	5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnal bukti	Ceramah dan Praktik		v				

	Agustus 2015		6	umum		transaksi							
8	Senin, 31 Agustus 2015	XI IPS 1	4	5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum (Review)	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnalkan Bukti transaksi	Ceramah dan Praktik	v					
			5										
9	Senin, 31 Agustus 2015	XI IPS 2	6	5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum (Review)	menjurnal transaksi keuangan	menjelaskan cara analisis/menjurnalkan Bukti transaksi	Ceramah dan Praktik	v					
			7										
10	Jumat, 4 September	XI IPS 2	3	5.5 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	memindah bukukan (pos ting) jurnal ke buku besar	Menjelaskan cara posting	Ceramah dan Praktik	v					
11	Sabtu, 5 September 2015	XI IPS 1	1	5.5 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	memindah bukukan (pos ting) jurnal ke buku be-sar	Menjelaskan cara posting	Ceramah dan Praktik						
12	Senin, 7 Agustus	XI IPS 1	4 & 5			EVALUASI		v					
		XI IPS 2	6 & 7										

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Tri Harnadi
NIP. 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad
NIM. 12803244008



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi:

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar:

5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum

Indikator:

Menjurnal transaksi keuangan

Tujuan pembelajaran:

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik. Mampu menjelaskan pengertian, fungsi, kegunaan jurnal umum dan dapat mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum.

Materi ajar:

1. Menjelaskan pengertian, fungsi, dan kegunaan jurnal umum
2. Pencatataan transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum

Alokasi waktu: 2 jam pelajaran x 45 menit

Metode pembelajaran: ceramah, diskusi dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai jurnal umum 2. Peserta didik secara berkelompok mengerjakan latihan soal mengenai pencatatan transaksi/dokumen ke dalam jurnal dengan dipandu oleh guru. 3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	65 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen^{*)} : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis, kalkulator, form buku besar
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad

NIM 12803244008

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal Uraian untuk Jurnal Umum.

Transaksi selama bulan Oktober 2005 pada Eva Salon

1 Oktober 2005, Ny Eva memulai usaha salon yang diberi nama “Eva Salon”

- Uang tunai senilai Rp5.000.000,00
- Perlengkapan salon Rp7.000.000,00

2 Oktober 2005 Dibayar sewa gedung untuk salon Rp1.200.000,00 untuk masa sewa satu tahun.

4 Oktober 2005 Pembelian peralatan salon sebesar Rp3.000.000,00 secara kredit.

6 Oktober 2005 Dikeluarkan uang tunai sebesar Rp50.000,00 untuk membayar beban iklan di koran.

10 Oktober 2005 Dikeluarkan uang per kas sebesar Rp500.000,00 untuk membayar angsuran utang kepada Toko Sinar.

16 Oktober 2005 Diterima pendapatan setengah bulan pertama Rp4.000.000,00.

27 Oktober 2005 Dibayar rekening telepon dan listrik bulan ini Rp150.000,00.

31 Oktober 2005 Dibayar upah karyawan sebesar Rp150.000,00.

31 Oktober 2005 Pelayanan salon yang pembayarannya tidak diterima langsung berjumlah Rp1.450.000,00.

31 Oktober 2005 Pengambilan prive oleh pemilik sebesar Rp200.000,00.

Diminta :

Buatlah jurnal umumnya!

B. Cara penilaian :

Setiap menjawab 1 transaksi jurnal dengan benar mendapat 10 poin

Contoh: 10 Poin x 10 jawaban benar = 100

C. Kunci jawaban :

Perusahaan Jasa "Eva Salon"
JURNAL UMUM
Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Hal : 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	DEBIT	CREDIT
01-Okt		Kas		Rp 5.000.000	
		Perlengkapan Salon		Rp 7.000.000	
		Modal Ny Eva			Rp 12.000.000
02-Okt		Beban Sewa		Rp1.200.000	
		Kas			Rp1.200.000
04-Okt		Perlatan Salon		Rp 3.000.000	
		Utang Usaha			Rp 3.000.000
06-Okt		Beban Iklan		Rp 50.000	
		Kas			Rp 50.000
10-Okt		Utang usaha		Rp 500.000	
		Kas			Rp 500.000
16-Okt		Kas		Rp 4.000.000	
		Pendapatan Usaha			Rp 4.000.000
27-Okt		Beban Tlp, Listrik		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Beban Gaji dan Upah		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Piutang Jasa		Rp 1.450.000	
		Pendapatan			Rp 1.450.000
31-Okt		Prive Ny Eva		Rp 200.000	
		Kas			Rp 200.000
		Jumlah		Rp22.700.000	Rp22.700.000

Materi Pembelajaran

Jurnal umum

Jurnal (dalam [bahasa Inggris](#) *Journal*) adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit.

Jurnal umum dapat diartikan sebagai sebuah buku harian yang digunakan untuk mencatat berbagai jenis bukti transaksi keuangan pada posisi Debet maupun Kredit yang dicatat berdasarkan urutan waktunya

Kegunaan Jurnal

Jurnal berguna untuk menjembatani pencatatan transaksi dari buku harian ke akun buku besar, dan mengontrol keseimbangan jumlah debet dan jumlah kredit.

Fungsi Jurnal

- Fungsi historis, yaitu jurnal merupakan kegiatan mencatat semua transaksi keuangan secara kronologis atau berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya.
- Fungsi mencatat, yaitu jurnal merupakan pencatatan yang lengkap terperinci, artinya semua transaksi dengan sumbernya harus dicatat tanpa ada yang ketinggalan.
- Fungsi analisis, yaitu jurnal menganalisis transaksi untuk menentukan akun yang harus di Debet maupun yang di Kredit.
- Fungsi instruktif, yaitu jurnal merupakan perintah memposting dalam buku besar baik yang di Debet maupun yang di Kredit sesuai hasil analisis dalam jurnal.
- Fungsi informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan kegiatan perusahaan secara jelas.

Bentuk Jurnal Umum

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
1	2	3	4	5

Keterangan :

1. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun terjadinya transaksi secara berurutan secara kronologis terjadinya transaksi.
2. Diisi dengan nama akun yang di debet ditulis terlebih dahulu, baris bawahnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan. Selanjutnya baris bawahnya ditulis penjelasan ringkas transaksi yang bersangkutan.
3. Diisi nomor kode akun.
4. Mencatat jumlah yang seharusnya didebet.

5. Mencatat jumlah yang seharusnya dikredit.

Sebelum bukti transaksi keuangan dicatat dalam jurnal, terlebih dahulu dilakukan analisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun di perusahaan. Pola pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme Debet dan Kredit. Pengertian Debet dalam Akuntansi menunjukkan sisi sebelah kiri dan Kredit menunjukkan sebelah kanan. Mekanisme Debet dan Kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut :

	Bertambah	Berkurang
Harta	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

Berikut ini contoh pencatatan dalam jurnal umum untuk transaksi yang terjadi selama bulan Mei tahun 2006 di perusahaan ALI TAILOR

1 Mei: Tn. Ali menyetor uang pribadi ke dalam perusahaan "ALI TAILOR" sebagai modal awal usaha jahit sebesar Rp 4.000.000,- Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Kas bertambah Rp 4.000.000,- (Debet)
- Modal Tn. Ali Bertambah Rp 4.000.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
1 Mei	Kas		4.000.000	
	Modal			4.000.000

2 Mei: Disewa sebuah ruko untuk usaha jahit dengan membayar Rp 1.200.000,- untuk 6 bulan. Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Sewa Dibayar Dimuka bertambah Rp 1.200.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 1.200.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
2 Mei	Sewa Dibayar Di Muka		1.200.000	
	Kas			1.200.000

4 Mei: Dibeli tunai perlengkapan jahit dari Toko Jaya dengan harga Rp 800.000,- Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Perlengkapan Jahit bertambah Rp 800.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 800.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
4 Mei	Perlengkapan jahit		800.000	
	Kas			800.000

10 Mei: Telah diselesaikan jahitan pakaian langganan seharga Rp 300.000 dan langsung diterima pembayarannya. Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Kas bertambah Rp 300.000,- (Debet)
- Pendapatan perusahaan bertambah Rp 300.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
10 Mei	Kas		300.000	
	Pendapatan perusahaan			300.000

12 Mei: Dibeli peralatan jahit dari Toko Sekawan seharga Rp 1.500.000,- baru dibayar Rp500.000,- Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Peralatan Jahit bertambah Rp 1.500.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 500.000,- (Kredit)
- Utang perusahaan (ke Toko Sekawan) bertambah Rp 1.000.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
12 Mei	Peralatan jahit		1.500.000	
	Kas			500.000
	Utang perusahaan			1.000.000

18 Mei: Telah diselesaikan jahitan pakaian Tn. Ahmad seharga Rp 1.700.000 sudah dikirimkan tagihannya. Analisis transaksi :

- Harta perusahaan dalam bentuk Piutang Usaha bertambah Rp 1.700.000,- (Debet)
- Pendapatan perusahaan bertambah Rp 1.700.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
18 Mei	Piutang usaha		1.700.000	

	Pendapatan jahit			1.700.000
--	------------------	--	--	-----------

19 Mei: Dibayar ke Toko Sekawan Rp 800.000,- atas pembelian peralatan jahit tanggal 12 Mei. Analisis transaksi :

- Utang perusahaan (ke Toko Sekawan) berkurang Rp 800.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 800.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
19 Mei	Utang perusahaan		800.000	
	Kas			800.000

20 Mei: Dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu kerja Rp 200.000,-

- Beban Gaji bertambah Rp 200.000,- (Debet)
- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 200.000,- (Kredit)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
20 Mei	Beban Gaji		200.000	
	Kas			200.000

21 Mei: Diterima pinjaman dari BCA Rp 2.000.000,- dikenakan biaya administrasi Rp250.000.

- Kas bertambah Rp 1750000,-
- Beban administrasi bertambah Rp 250000,-
- Utang bank bertambah Rp 2000000,-

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
21 Mei	Kas		1.750.000	
	Beban administrasi		250.000	
	Utang bank			2.000.000

22 Mei: Tn. Ali mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi Rp 400.000,-

- Harta perusahaan dalam bentuk Kas berkurang Rp 400.000,- (Kredit)
- Pengambilan pemilik (Prive) bertambah Rp 400.000,- (Debet)

Tanggal	Nama Akun	Referensi	Debet	Kredit
22 Mei	Prive		400.000	
	Kas			400.000



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan	: SMA
Kelas, semester	: XI, 1 (satu)
Program studi	: IPS
Mata pelajaran	: Akuntansi
Jumlah pertemuan	: 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi

Indikator :

1. Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi
2. Merumuskan kualitas informasi akuntansi
3. Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi
4. Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai
5. Mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi
6. Mengidentifikasi etika profesi akuntan

Tujuan pembelajaran :

Peserta didik mampu menemukan dan merumuskan pengertian akuntansi, mendeskripsikan kualitas informasi akuntansi, mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi tiap-tiap pemakai, mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi dan mengidentifikasi etika profesi akuntan.

Materi ajar : (LAMPIRAN)

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

Metode pembelajaran : Ceramah dan tanya jawab

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai akuntansi sebagai sistem informasi akuntansi. 2. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	65 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama-sama dengan siswa. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen : Soal Uraian

Sumber dan Alat :

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard* dan spidol
 - b. Alat tulis dan kalkulator.
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi
NIP 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad
NIM 12803244008

LAMPIRAN

Materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi

Definisi Akuntansi

Proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya pertimbangan-pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi tersebut. (*American Accounting Association* (Asosiasi Akuntansi Amerika))

Akuntansi yaitu proses sistematis untuk mengolah transaksi menjadi informasi keuangan yang bermanfaat untuk pihak internal maupun eksternal.

AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*). Akuntansi yaitu seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.

Syarat-syarat kualitas sistem informasi

1. Dapat Dipercaya

Suatu informasi akuntansi dapat dipercaya bergantung kepada tiga hal, yaitu sebagai berikut.

- Dapat diuji, artinya kebenaran informasi harus dapat diuji oleh penguji independen (bebas) dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
- Netral, artinya informasi tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu, tetapi harus diarahkan pada ke butuhan umum pemakai.
- Menyampaikan yang seharusnya, artinya informasi akuntansi harus berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang sebenarnya.

2. Dapat Dipahami

Informasi akuntansi harus dapat dipahami, maksudnya informasi tersebut dinyatakan dalam bentuk dan dengan menggunakan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai sehingga informasi dapat dipahami oleh pemakai.

3. Keandalan (*Reliability*)

Laporan keuangan yang andal (*reliable*), maksudnya laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan disajikan secara tulus dan jujur (*faithful representation*).

4. Perbandingan antara Manfaat dan Biaya

Manfaat laporan akuntansi paling tidak harus sama dengan biaya yang dikeluarkan untuk membuat laporan tersebut. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang dapat diterima oleh pemakai informasi akuntansi.

5. Relevan

Laporan keuangan harus memiliki relevansi dengan kebutuhan pemakai, artinya dapat membantu pemakai dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pada masa lalu.

6. Materialitas

Laporan keuangan dikatakan material, jika kelalaian mencantumkan atau kesalahan mencatat dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai.

7. Nilai Prediksi

Laporan keuangan harus dapat menyajikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.

8. Dapat Dibandingkan (*Comparable*)

Dapat dibandingkan, maksudnya laporan keuangan dapat memudahkan pemakai dalam membandingkan laporan keuangan antar periode sehingga dapat diidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangannya.

9. Tepat Waktu

Tepat waktu, maksudnya informasi akuntansi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan perusahaan dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.

10. Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik, maksudnya informasi yang ada dalam laporan keuangan harus dapat me numbuhkan umpan balik.

11. Penyajian yang Jujur

Penyajian yang jujur, maksudnya informasi akuntansi yang disajikan dalam laporan keuangan harus menggambarkan secara jujur setiap transaksi atau peristiwa lainnya dan disajikan secara wajar.

12. Pertimbangan Sehat (*Prudence*)

Pertimbangan sehat, maksudnya informasi akuntansi yang disajikan dapat berguna dalam menghadapi ketidakpastian ekonomi karena pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian dalam melakukan akun.

Proses kegiatan akuntansi

Proses akuntansi adalah serangkaian kegiatan yang diawali dengan transaksi dan berakhir dengan *penutupan buku* – berakhirnya seluruh proses pencatatan pada periode tertentu. Karena proses ini diulang setiap periode pelaporan, ini disebut sebagai *siklus akuntansi*

1. Tahap Pencatatan dan Penggolongan

Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan antara lain:

- a. penyusunan atau pembuatan bukti- bukti pembukuan atau bukti transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal,
- b. pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus,
- c. posting atau pencatatan ke buku besar, baik ke buku besar utama maupun buku besar pembantu.

2. Tahap Pengikhtisaran/Peringkasan

- a. penyusunan neraca saldo, yang datanya bersumber dari saldo-saldo yang ada pada buku besar,
- b. penyusunan jurnal penyesuaian, untuk menyesuaikan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode, dan penyusunan kertas kerja/neraca lajur yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan,
- c. pembuatan jurnal penutup, dibuat untuk mengetahui besarnya laba atau rugi suatu perusahaan, sekaligus untuk menutup perkiraan atau akun yang bersifat sementara (*temporary account*),

- d. pembuatan necara saldo setelah penutupan, dipergunakan untuk mengecek kembali pencatatan yang akan dilakukan pada periode berikutnya,
- e. penyusunan jurnal pembalik, dipergunakan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

3. Tahap Pelaporan dan Penganalisaan

- a. Penyusunan laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
- b. Pembuatan analisa laporan keuangan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, baik untuk perkembangan usaha maupun penambahan investasi.

Mengidentifikasi etika profesi akuntansi

- 1. Tanggung Jawab, artinya seorang akuntan harus bertanggung jawab untuk kepentingan publik.
- 2. Integritas, artinya seorang akuntan harus menjalankan tugas-tugasnya dengan penuh kejujuran untuk menjaga kepercayaan publik.
- 3. Objektif, artinya seorang akuntan mampu mengungkapkan data apa adanya.
- 4. Independen, artinya seorang akuntan harus bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan dan tidak tergantung pada pihak lain.
- 5. Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menjalankan tugas
- 6. Memutuskan pemberian jasa dengan spesifik dan mempertimbangkan etika profesional lainnya.

Cabang Akuntansi

Terdapat 3 (tiga) cabang akuntansi yaitu:

- 1. Akuntansi keuangan
Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak ekstern seperti investor, kreditor, dan Bapepam.
- 2. Akuntansi manajemen
Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak intern organisasi atau manajemen.

3. Akuntansi Pemerintah

Adalah cabang akuntansi yang memproses transaksi-transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada rakyat melalui lembaga legislatif serta untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait.

Bidang spesialisasi dalam akuntansi :

1. Akuntansi keuangan

Merupakan transaksi keuangan yang sudah terjadi yang menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.

2. Akuntansi biaya

Merupakan transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya – biaya, terutama biaya – biaya yang berhubungan dengan pengolahan bahan baku menjadi produk jadi.

3. Akuntansi manajemen

Merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data historis dan data taksiran

4. Akuntansi pemeriksaan

Merupakan bidang akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan pemeriksaan terhadap catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan.

5. Akuntansi perpajakan

Merupakan bidang akuntansi yang berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi tanggungan perusahaan serta perhitungannya.

6. Akuntansi anggaran

Merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi serta taksiran kemungkinannya yang akan terjadi.

7. Akuntansi pemerintah

Merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan	: SMA
Kelas, semester	: XI, 1 (satu)
Program studi	: IPS
Mata pelajaran	: Akuntansi
Jumlah pertemuan	: 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit

Indikator :

Menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan.

Tujuan pembelajaran :

Peserta didik mampu mengidentifikasi dan menganalisis dokumen transaksi keuangan

Materi ajar :

Analisis debit dan kredit

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

Metode pembelajaran : Ceramah, tanya jawab dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan	10 menit	

	kompetensi yang dipelajari.		
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai analisis debit/kredit. 2. Siswa diberi kesempatan bertanya mengenai materi yang belum dipahami 3. Peserta didik mengerjakan latihan soal mengenai analisis bukti transaksi keuangan dengan dipandu oleh guru. 	65 menit	Tatap muka
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk melanjutkan latihan soal. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam. 	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- prosedur : tes tertulis individual
- instrumen^{*)} : soal bukti transaksi

Alat, Bahan, dan Sumber belajar :

1. Sumber belajar : Harti, Dwi. Modul Akuntansi 1A. Penerbit Erlangga, Jakarta, 2011
2. Alat pembelajaran: Alat tulis, LCD, laptop, *Whiteboard* dan spidol
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mengetahui

Guru mata pelajaran

Mahasiswa PPL

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad

NIM. 12803244008

***) Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal Uraian untuk Jurnal dari Bukti Transaksi

Berikut ini adalah transaksi Bengkel Auto GPV untuk periode Agustus 2015, yang tersaji dalam bentuk bukti kas keluar, bukti kas masuk, faktur, dan bon.

Bengkel Auto GPV		Nomor: 1/M/XI/10	
JL. Sampul 54 Yogyakarta		Tanggal : 1 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari	: Bram		
Uang sejumlah	: Rp. 10.000.000,00		
	(Sepuluh juta rupiah)		
Keterangan	: Setoran Modal		
Penyetor		Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram		Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV		Nomor: 1/K/XI/10	
JL. Sampul 54 Yogyakarta		Tanggal : 1 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada	: Toko Kumala		
Uang sejumlah	: Rp 3.500.000,00		
	(Tiga juta lima ratus ribu Rupiah)		
Keterangan	: Beli Peralatan bengkel		
Disetujui Oleh		Dibukukan oleh	Diterima oleh
Bram		Apandi	Lilik

PT. AGUNG PERKASA				
Jl. H. Adam Malik 17 Yogyakarta				
Faktur				
Dijual Kepada : Bengkel Auto GPV			Nomor: 1/NK/IX/10	
Alamat : JL. Sampul 54 Yogyakarta			Tanggal : 2 Agustus	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	Ban depan	5	100.000	500.000
2.	Ban Belakang	5	125.000	625.000
3.	Lampu Haloge Supra	10	15.000	150.000
Total				1.275.000
Diketahui				Dibukukan
Sarah				Ningsih

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta				
Bon				
Kepada Yth : Fama		Nomor : 1/B/IX/10		
Alamat : Jl Syailendra 21 Yogyakarta		Tanggal : 3 Agustus 2015		
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Kaca spion mobil	1	100.000	100.000
2.	Kanvas Rem Mobil	2	75.000	150.000
3.	Wiper Mobil	1	75.000	75.000
Total				325.000
Disetujui				Dibukukan
Bram				Apandi

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 1/K/XI/10 Tanggal :3 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada	: Toko ABC		
Uang sejumlah	: Rp 300.000,00 (Tiga ratus Rupiah)		
Keterangan	: Beli Peralatan Kantor		
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima oleh	
Bram	Apandi	Lilik	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 2/M/XI/10 Tanggal : 5 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari	: Sondang		
Uang sejumlah	: Rp 1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah)		
Keterangan	: pasang tape dan sound system mobil		
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh	
Bram	Apandi	Lilik	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 3/M/XI/10 Tanggal : 9 Agustus 2015
Bukti Kas Masuk		
Diterima dari	: Sutrisno	
Uang sejumlah	: Rp 80.000,00 (Delapan puluh ribu rupiah)	
Keterangan	: Service mobil	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima oleh
Bram	Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 2/K/XI/10 Tanggal : 15 Agustus 2015
Bukti Kas Keluar		
Dibayar kepada	: Karyawan	
Uang sejumlah	: Rp 2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah)	
Keterangan	: Gaji 2 orang karyawan untuk bulan agustus 2015	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram	Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 4/M/XI/10 Tanggal : 17 Agustus 2015
Bukti Kas Masuk		
Diterima dari	: Arief	
Uang sejumlah	: Rp 120.000,00 (Seratus dua puluh ribu rupiah)	
Keterangan	: Ganti oli mobil	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima oleh
Bram	Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor : 5/M/XI/10 Tanggal : 21 Agustus 2015	
Bukti Kas Masuk			
Diterima dari	: Fama		
Uang sejumlah	: Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)		
Keterangan	: Bayar Piutang		
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh	
Bram	Apandi	Lilik	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta				
Bon				
Kepada Yth	: Arie		Nomor	: 2/B/IX/10
Alamat	: Jl Syailendra 21 Yogyakarta		Tanggal	: 23 Agustus 2015
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Kaca film minibus	1 set	400.000	400.000
			Bayar	300.000
Total				100.000
Disetujui				Dibukukan
Bram				Apandi

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 3/K/XI/10 Tanggal : 26 Agustus 2015	
Bukti Kas Keluar			
Dibayar kepada	: PT. Agung Perkasa		
Uang sejumlah	: Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah)		
Keterangan	: Bayar utang		
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh	
Bram	Apandi	Lilik	

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor : 6/M/XI/10 Tanggal : 27 Agustus 2015
Bukti Kas Masuk		
Diterima dari	: Hendri	
Uang sejumlah	: Rp 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah)	
Keterangan	: pasang shock absorber sepeda motor	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram	Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 4/K/XI/10 Tanggal : 28 Agustus 2015
Bukti Kas Keluar		
Dibayar kepada	: Bram	
Uang sejumlah	: Rp 500.000,00 (lima ratus Rupiah)	
Keterangan	: tarik tunai	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram	Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 5/K/XI/10 Tanggal : 29 Agustus 2015
Bukti Kas Keluar		
Dibayar kepada	: PLN	
Uang sejumlah	: Rp 255.000,00 (Dua ratus lima puluh lima ribu Rupiah)	
Keterangan	: Bayar listrik Agustus 2015	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram	Apandi	Lilik

Bengkel Auto GPV JL. Sampul 54 Yogyakarta		Nomor: 6/K/XI/10 Tanggal : 31 Agustus 2015
Bukti Kas Keluar		
Dibayar kepada	: PDAM	
Uang sejumlah	: Rp 95.000,00 (sembilan puluh lima ribu rupiah)	
Keterangan	: Bayar air Agustus 2015	
Disetujui Oleh	Dibukukan oleh	Diterima Oleh
Bram	Apandi	Lilik

☺ Selamat Mengerjakan ☺

B. Cara penilaian :

Setiap menjawab 1 transaksi jurnal dengan benar mendapat 10 poin

Contoh: 10 x 16 jawaban benar / 16 = 10

C. Kunci jawaban :**Bengkel Auto GPV****Jurnal Umum****Per Agustus 2015**

Tanggal	No Bukti	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
1 Agustus 2015		Kas		10.000.000	
		Modal Bram			10.000.000
1 Agustus 2015		Peralatan bengkel		3.500.000	
		Kas			3.500.000
2 Agustus 2015		Perlengkapan Bengkel		1.275.000	
		Hutang Usaha			1.275.000
3 Agustus 2015		Piutang Usaha		325.000	
		Pendapatan Bengkel			325.000
3 Agustus 2015		Peralatan Kantor		300.000	
		Kas			300.000
5 Agustus 2015		Kas		1.600.000	
		Pendapatan Bengkel			1.600.000
9 Agustus 2015		Kas		80.000	
		Pendapatan bengkel			80.000
15 Agustus 2015		Beban Gaji		2.000.000	
		Kas			2.000.000
17 Agustus 2015		Kas		120.000	
		Pendapatan bengkel			120.000
21 Agustus 2015		Kas		200.000	
		Piutang Usaha			200.000
23 Agustus 2015		Kas		300.000	
		Piutang Usaha		100.000	
		Pendapatan Bengkel			400.000
26 Agustus 2015		Hutang Usaha		1.000.000	
		Kas			1.000.000
27 Agustus 2015		Kas		400.000	
		Pendapatan Bengkel			400.000
28 Agustus 2015		Prive Bram		500.000	
		Kas			500.000
29 Agustus 2015		Beban listrik		255.000	
		Kas			255.000
31 Agustus 2015		Beban air		95.000	
		Kas			95.000
Total				22.050.000	22.050.000

Materi Pembelajaran

Menurut sumbernya, bukti transaksi ada dua macam, yaitu

1. Bukti transaksi intern
 - a. Bukti kas masuk
adalah bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Misalnya kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai, atau bukti lain
 - b. Bukti kas keluar
merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai. Misalnya pembelian barang dagangan dengan tunai, membayar utang, dan membayar beban.
 - c. Memo
adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian
2. Bukti Transaksi ekstern
 - a. Faktur
merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit)
 - b. Kuintansi
adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.
 - c. Nota
adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual.
 - d. Nota kredit
adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang dan dibuat oleh penjual.
 - e. Nota debit
adalah bukti pembayaran bahwa akun kreditur di debit karena adanya hal-hal tertentu. Nota debit mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli.
 - f. Cek
adalah surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.2. Menafsirkan persamaan akuntansi

Indikator :

1. Menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan debit atau kredit
2. Menafsirkan definisi perusahaan jasa

Tujuan pembelajaran :

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta mampu menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi dan aturan debit/ kredit dan menafsirkan definisi perusahaan jasa

Materi ajar :

1. Pengertian persamaan dasar akuntansi
2. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
3. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
4. Pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

Alokasi waktu : 2 jam pelajaran x 45 menit

Metode pembelajaran : Ceramah, tanya jawab dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai persamaan dasar akuntansi. 2. Peserta didik mengerjakan latihan soal pencatatan transaksi dalam persamaan akuntansi dengan dipandu oleh guru. 3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	65 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen^{*)} : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard* dan spidol
 - b. Alat tulis dan kalkulator.
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Maret 2015

Mengetahui

Guru mata pelajaran

Mahasiswa

Drs. Tri Harnadi

NIP 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad

NIM 12803244008

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal Uraian untuk persamaan dasar akuntansi.

1. Jelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi?
2. Jelaskan pengertian
 - Harta
 - Kewajiban
 - Modal
3. Jelaskan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi?
4. Transaksi yang terjadi pada bulan januari 2015 Pada
 - a. Pada tanggal 1 januari 2015 Perusahaan bengkel "VEGA MOTOR" menerima uang tunai dari Rudi sebagai pemilik sebesar Rp. 100.000.000,00 untuk setoran modal.
 - b. Tanggal 3 januari 2015 "VEGA MOTOR" membeli peralatan bengkel Rp. 15.000.000,- secara kredit
 - c. Tanggal 5 januari 2015 Membeli perlengkapan bengkel Rp. 3.250.000,00 (tunai)
 - d. Pada tanggal 10 januari 2015 Membeli peralatan sebesar Rp 7.500.000,00 (tunai)
 - e. Tanggal 12 januari 2015 Menerima pembayaran dari pekerjaan yang sudah diselesaikan Rp 9.000.000,00
 - f. Tanggal 20 januari 2015 Membayar gaji karyawan bengkel Rp. 2.500.000,00
 - g. Tanggal 23 januari 2015, membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp. 15.000.000,00
 - h. Tanggal 25 januari 2015 Membayar biaya listrik dan telpon Rp 200.000,00
 - i. Tanggal 26 januari 2015 Rudi mengambil uang tunai dari kas VEGA MOTOR sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadinya.
 - j. Tanggal 31 januari 2015 diadakan pemeriksaan dan perhitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Ternyata diketahui sisa perlengkapan bengkel Rp. 1.250.000,00,Dari transaksi diatas susunlah persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangannya ?

B. Cara penilaian :

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	15	15	20	50
Jumlah	100			

C. Kunci jawaban :

- Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menghubungkan antara harta (aktiva), kewajiban, dan modal akibat dari transaksi perusahaan.
- Pengertian harta adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan, utang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan, sedangkan modal adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban.
- Bentuk persamaan dasar akuntansi adalah :

1	2	3
$A = U + M$	$U = H - M$	$A + B = U + M + P$

Penjelasan :

A : Aktiva U : Utang M : Modal
 B : Biaya P : Pendapatan

- Bentuk persamaan dasar

Tgl	Aktiva			Passiva	
	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
1/1	Rp 100.000.000				Rp 100.000.000
3/1			Rp 15.000.000	Rp 15.000.000	
5/1	Rp (3.250.000)	Rp 3.250.000			
10/1	Rp (7.500.000)		Rp 7.500.000		
12/1	Rp 9.000.000				Rp 9.000.000
20/1	Rp (2.500.000)				Rp (2.500.000)
23/1	Rp (15.000.000)			Rp (15.000.000)	
25/1	Rp (200.000)				Rp (200.000)
26/1	Rp (1.000.000)				Rp (1.000.000)
31/1		Rp (2.000.000)			Rp (2.000.000)
	Rp 79.550.000	Rp 1.250.000	Rp 22.500.000	Rp 0	Rp 103.300.000

Materi Pembelajaran

Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menggambarkan posisi antara harta (aktiva), kewajiban dan modal yang diakibatkan transaksi perusahaan. Pencatatan transaksi keuangan harus membentuk suatu persamaan. Artinya kondisi harta dan modal setelah pencatatan transaksi harus selalu seimbang. Bila terjadi ketidak seimbangan antara modal dan harta, maka pasti terdapat suatu kekeliruan dalam pencatatan.

Unsur-unsur:

a. Harta atau Aktiva

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta perusahaan ini dapat dibedakan atas kemudahan harta itu menjadi kas (*likuiditas*), antara lain:

1. Harta lancar, adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan tidak lebih dari satu tahun. Contoh:
 - a) Kas, adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
 - b) Piutang, adalah Tagihan kepada pihak lain(debitur) yang terjadi karena melakukan transaksi secara kredit.
 - c) Perlengkapan, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifat habis dipakai.
 - d) Persediaan barang dagang, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.
 - e) Beban yang dibayar dimuka, adalah pembayaran beban yang dibayar di awal, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
2. Investasi jangka panjang, adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang.
3. Harta tetap berwujud, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Contoh:
 - a) Tanah, adalah tempat gedung kantor dan pabrik berdiri.
 - b) Gedung, adalah tempat usaha dilaksanakan, baik langsung maupun tidak langsung, antara lain gedungkantor dan gedung pabrik.
 - c) Mesin, adalah semua mesin yang digunakan dalam kegiatan usaha.
 - d) Peralatan, adalah semua peralatan yang digunakan perusahaan dalam menjalankan usaha, antara lain peralatan kantor dan toko.
 - e) Kendaraan, adalah semua kendaraan yang digunakan dalam kegiatan usaha.
4. Harta tetap tidak berwujud, adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Contoh:
 - a) Goodwill, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
 - b) Hak paten, adalah hak fungsi yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.

- c) Hak cipta, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/ karya intelektual
- d) Merek dagang, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama dan lambang bagi usahanya.
- e) Hak sewa, adalah hak untuk menggunakan harta tetap pihak lain dalam waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.
- f) *Franchise*, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.

b. Utang atau Kewajiban

Kewajiban adalah hak atau klaim dari para kreditor atas kekayaan perusahaan. Pengeorbanan untuk masa yang akan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban ini dibedakan atas:

1. Utang lancar adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Contoh:
 - a) Utang usaha, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/ jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis
 - b) Utang wesel, adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
 - c) Utang pendapatan/ pendapatan yang diterima dimuka, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
 - d) Utang beban, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.
2. Utang jangka panjang adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Contoh:
 - a) Utang hipotek, adalah utang jangka panjang dengan jaminan tetap/ tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.
 - b) Utang obligasi, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat
 - c) Kredit investasi, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
3. Utang lain-lain, adalah utang yang tidak termasuk kedalam utang jangka panjang dan utang lancar. Contoh: utang pinjaman yang diterima dari pelanggan

c. Modal atau Ekuitas

Modal adalah hak atau klaim dari para pemilik atas kekayaan perusahaan. Akun modal para perusahaan perorangan disertai dengan nama para sekutu. Pada perusahaan berbentuk perseroan terbatas, akun modal disebut juga modal saham.

d. Pendapatan usaha

adalah penghasilan yang diperoleh melalui penyerahan barang atau jasa kepada para pembeli yang biasanya diukur dengan aktiva yang diterima sebagai penukaran atas barang atau jasa yang diserahkan selama periode tertentu.

1. Pendapatan bunga adalah pendapatan yang diterima atas jasa pinjaman uang yang diberikan kepada pihak lain.

2. Pendapatan sewa adalah sewa yang merupakan penghasilan perusahaan, sehubungan dengan memberikan jasa dalam bentuk harga yang disewakan kepada pihak lain berupa harta/aktiva yang dimiliki oleh perusahaan.
 3. Pendapatan komisi adalah imblan atau jasa perantara yang diterima atau dibayar atas suatu transaksi atau aktiva.
- e. **Beban usaha**
adalah semua pengorbanan yang terjadi, ditunjukkan untuk memperoleh pendapatan selama periode tertentu.
1. **Beban penjualan** adalah beban yang dikeluarkan guna memperkenalkan barang kepada masyarakat atau beban lain yang menunjang terselenggaranya penjualan.
 2. **Beban gaji** adalah biaya yang harus dibayarkan perusahaan kepada pihak lain atau jasa-jasa yang telah dilakukan oleh pihak lain demi kepentingan perusahaan.
 3. **Beban sewa** adalah biaya yang harus dibayarkan perusahaan terkait dengan sewa yang dilakukan perusahaan
 4. **Beban bunga** adalah uang perusahaan atau individu untuk membayar bunga atas pinjaman uang.

Rumus Keseimbangan:

- a. Harta menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan sementara modal (equity merupakan hak kepemilikan atas kekayaan tersebut)

$$\mathbf{Harta = Modal}$$

- b. Modal atau hak kepemilikan atas kekayaan terdiri dari dua tipe: (1) modal kreditor (2) modal pemilik. Modal kreditor menunjukkan utang perusahaan dan disebut juga sebagai kewajiban.

$$\mathbf{Harta = Kewajiban + Modal Pemilik}$$

Juga dapat memperlihatkan bahwa besar hutang dapat dihitung dengan mengurangi harta terhadap modal.

$$\mathbf{Kewajiban = Harta - Modal}$$

Hal serupa juga dapat dilakukan untuk menghitung modal:

$$\mathbf{Modal = Harta - Kewajiban}$$

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan, dan jika dirumuskan akan menjadi:

$$\mathbf{Harta = Kewajiban + Modal - Beban}$$

Pendapatan dari hasil kegiatan usaha akan menambah harta dan modal perusahaan, dan dapat dirumuskan menjadi sebagai berikut:

$$\mathbf{Harta = Kewajiban + Modal - Beban + Pendapatan}$$

Langkah-langkah pencatatan persamaan akuntansi dibuat dengan memperhatikan:

- a. Buatlah lajur-lajur sesuai dengan urutan (Harta - Utang - Modal)
- b. Pencatatan dalam ringkasan akuntansi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi (kronologis)
- c. Setiap pengurangan nilai rupiah dalam akun, masing-masing dibuat tanda kurung () untuk membedakannya dengan penambahan.
- d. Hasil akhir ringkasan, jumlah sisi komponen harta sama dengan jumlah komponen kewajiban dan modal ($H = U + M$)



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Jumlah pertemuan : 1

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.5. Melakukan *posting* dari jurnal ke buku besar

Indikator :

Memindah bukukan (*posting*) jurnal ke buku besar

Tujuan pembelajaran :

Diharapkan peserta didik dapat terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta mampu menjelaskan bentuk buku besar dan memindah bukukan (*posting*) jurnal ke buku besar.

Materi ajar :

1. Menjelaskan bentuk buku besar
2. Memindah bukukan (*posting*) jurnal ke buku besar

Alokasi waktu : 1 jam pelajaran x 45 menit

Metode pembelajaran : ceramah, tanya jawab dan tugas

Kegiatan pembelajaran :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit	
2.	Kegiatan inti: 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai memindah bukukan (posting) jurnal ke buku besar 2. Peserta didik mengerjakan latihan soal memindah bukukan (posting) jurnal ke buku besar secara individu. 3. Siswa diberi kesempatan bertanya tentang materi yang belum dipahami	20 menit	Tatap muka
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.	15 menit	

Penilaian hasil belajar :

- Prosedur : tes tertulis individual
- Instrumen*) : Soal Uraian

Alat, Bahan, dan Sumber Belajar:

1. Sumber belajar: Ritonga, dkk. (2007). *Ekonomi untuk SMA Kelas XI*. Jakarta; Phibeta.

2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis, kalkulator, form buku besar
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran: *Power point*

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru mata pelajaran

Penyusun

Drs. Tri Harmadi

NIP 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad

NIM 12803244008

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

A. Soal uraian untuk *posting* buku besar

Perusahaan Jasa "Eva Salon"
JURNAL UMUM
Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Hal : 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	DEBIT	CREDIT
01-Okt		Kas		Rp 5.000.000	
		Perlengkapan Salon		Rp 7.000.000	
		Modal Ny Eva			Rp 12.000.000
02-Okt		Beban Sewa		Rp1.200.000	
		Kas			Rp1.200.000
04-Okt		Perlitan Salon		Rp 3.000.000	
		Utang Usaha			Rp 3.000.000
06-Okt		Beban Iklan		Rp 50.000	
		Kas			Rp 50.000
10-Okt		Utang usaha		Rp 500.000	
		Kas			Rp 500.000
16-Okt		Kas		Rp 4.000.000	
		Pendapatan Usaha			Rp 4.000.000
27-Okt		Beban Tlp , Listrik		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Beban Gaji dan Upah		Rp 150.000	
		Kas			Rp 150.000
31-Okt		Piutang Jasa		Rp 1.450.000	
		Pendapatan			Rp 1.450.000
31-Okt		Prive Ny Eva		Rp 200.000	
		Kas			Rp 200.000
		Jumlah		Rp22.700.000	Rp22.700.000

Diminta

Berdasarkan jurnal umum diatas postinglah ke buku besar bentuk skontro!

B. Cara penilaian :

Hal ini penilaian kognitif didasarkan pada setiap transaksi yang memiliki lebih dari 2 akun dan di posting secara benar maka akan diberikan skor 20, sedangkan untuk transaksi yang memiliki 2 akun dan di posting secara benar maka diberi skor 10.

C. Kunci Jawaban

Perusahaan Jasa "Eva Salon"
BUKU BESAR
Untuk periode yang berakhir 31 Oktober 2005

Nama Akun		Kas		No. Akun		101	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	1		JU-1	Rp 5.000.000		Rp 5.000.000	
	2		JU-1		Rp 1.200.000	Rp 3.800.000	
	6		JU-1		Rp 50.000	Rp 3.750.000	
	10		JU-1		Rp 500.000	Rp 3.250.000	
	16		JU-1	Rp 4.000.000		Rp 7.250.000	
	27		JU-1		Rp 150.000	Rp 7.100.000	
	31		JU-1		Rp 150.000	Rp 6.950.000	
	31		JU-1		Rp 200.000	Rp 6.750.000	

Nama Akun		Piutang Jasa		No. Akun		102	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	31		JU-1	Rp 1.450.000		Rp 1.450.000	

Nama Akun		Perlengkapan Salon		No. Akun		103	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	1		JU-1	Rp 7.000.000		Rp 7.000.000	

Nama Akun		Peralatan Salon		No. Akun		111	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	4		JU-1	Rp 3.000.000		Rp 3.000.000	

Nama Akun		Utang Usaha		No. Akun		201	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
oktober	4		JU-1		Rp 3.000.000		Rp 3.000.000
	10		JU-1	Rp 500.000			Rp 2.500.000

Nama Akun		Modal eva		No. Akun		301	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	1		JU-1		Rp 12.000.000		Rp 12.000.000

Nama Akun Prive Eva No. Akun 302

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	31		JU-1	Rp 200.000		Rp 200.000	

Nama Akun Pendapatan No. Akun 401

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	16		JU-1		Rp 4.000.000		Rp 4.000.000
	31		JU-1		Rp 1.450.000		Rp 5.450.000

Nama Akun Beban Sewa No. Akun 501

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	2		JU-1	Rp 1.200.000		Rp 1.200.000	

Nama Akun Beban Iklan No. Akun 502

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	6		JU-1	Rp 50.000		Rp 50.000	

Nama Akun Beban gaji dan upah karyawan No. Akun 503

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Oktober	31		JU-1	Rp 150.000		Rp 150.000	

Nama Akun Beban Telepon listrik No. Akun 504

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
	27		JU-1	Rp 150.000		Rp 150.000	

Materi Pembelajaran

Melakukan *Posting* Dari Jurnal Ke Buku Besar

Setelah selesai dilakukan penjurnalan pada semua transaksi, tahap selanjutnya adalah memindahkan setiap ayat jurnal ke Buku besar, tahap ini disebut juga *posting*.

Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang disusun sedemikian rupa sehingga ketika diperlukan akan mudah ditemukan.

FUNGSI BUKU BESAR

- Untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
- Sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan mengetahui jumlah atau keadaan rekening yang telah terjadi.
- Sebagai dasar penggolongan transaksi yang telah dicatat
- Sebagai data sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan.

BENTUK BUKU BESAR

1. Bentuk T (T account)

Merupakan bentuk yang paling sederhana, menyerupai huruf T, mempunyai dua sisi yaitu sisi debit dan sisi kredit



2. Bentuk Dua Kolom (skontro):

Bentuk T disempurnakan (bentuk dua kolom)

Bentuk ini merupakan penyempurnaan dari akun bentuk T, sisi debit dan sisi kredit.

Bentuknya sebagai berikut :

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Debet

Dalam penggunaan akun bentuk dua kolom, untuk mengetahui saldo suatu akun sisi debit dan sisi kredit masing-masing harus dijumlahkan lebih dahulu. Apabila jumlah sisi debit lebih besar daripada jumlah sisi kredit, selisihnya disebut saldo debit. Apabila jumlah sisi

kredit lebih besar daripada jumlah sisi debet, selisihnya disebut saldo kredit.

3. Bentuk tiga kolom (stsfel berlajur khusus saldo)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Cara pengisian akun bentuk tiga kolom pada dasarnya tidak berbeda dengan pengisian akun bentuk dua kolom. Dalam akun bentuk tiga kolom setiap terjadi pencatatan baik di kolom debet maupun di kolom kredit, harus diikuti dengan pencatatan saldo. Dengan demikian saldo tiap akun setiap saat dapat diketahui tanpa harus menghitung lebih dulu jumlah sisi debet dan sisi kredit.

4. Bentuk empat kolom (stafel berlajur saldo rangkap)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Pengisian akun bentuk empat kolom tidak berbeda dengan akun tiga kolom, setiap terjadi pencatatan dalam suatu akun harus diikuti dengan pencatat saldo. Perbedaan terletak pada penampilan saldo. Dalam penggunaan akun bentuk empat kolom saldo suatu akun lebih jelas ditampilkan, artinya akan tampak apakah saldo debet atau saldo kredit. Walaupun dalam akuntansi sebenarnya saldo normal setiap akun sudah dapat dipastikan.

POSTING KE BUKU BESAR

- *Posting*: pemindahan angka-angka dari jurnal ke buku besar (memindahkan jumlah angka dalam kolom debet atau jurnal ke akun (buku besar).
- *Posting* dari jurnal umum dilakukan setiap tanggal transaksi.
- Dalam melakukan *posting* buku besar, diutamakan asas berpasangan yang seimbang.

Pencatatan ke dalam Buku Besar (Posting)

1. Pencatatan saldo awal dari data neraca awal (jika perusahaan sudah berdiri sebelum periode bersangkutan). Rekening yang ada di sisi debet neraca

dicatat sebagai saldo debit dan rekening yang di sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit.

2. Pencatatan tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal, ke kolom tanggal rekening buku besar yang bersangkutan
3. Pencatatan keterangan yang diambilkan dari keterangan/uraian dari jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan
4. Pencatatan jumlah debit dalam jurnal ke kolom debit rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit rekening yang bersangkutan.
5. Pencatatan nomor halaman jurnal ke kolom referensi (Ref) rekening buku besar yang bersangkutan
6. Dikolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan
7. Jika digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom, carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan pencatatan transaksi tersebut. Pencatatan debit akan menambah saldo debit atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi saldo debit atau menambah saldo kredit

Sebagai contoh pada tanggal 1 Juli 2015 cleaning service Khrisna menerima uang tunai sebesar Rp 30.000.000,00 sebagai setoran investasi Khrisna dalam perusahaannya.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2006				
Juli	1		Rp 30.000.000,00	-
			-	Rp 30.000.000,00

Setelah pos jurnal dipindahbukukan ke dalam buku besar, dalam jurnal dan buku besar akan tampak sebagai berikut :

Hal 1

Jurnal Umum					
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	
2006					
Juli 1	Kas	111	Rp 30.000.000,00	-	
	Modal Khrisna	311		Rp 30.000.000,00	

Akun Kas No. 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Juli 1	Posting	JU-1	Rp 30.000.000	-	Rp 30.000.000	-

Akun Modal Khrisna No. 311

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Juli 1	Posting	JU-1	-	Rp 30.000.000	-	Rp 30.000.000

PENKODEAN KOLOM REFERENSI

Pengkodean kolom Reff dalam Buku Besar diambilkan dari Buku Jurnal pada saat transaksi dipindahkan ke Buku Besar, atau dengan kata lain bahwa pemberian kode di buku besar dilakukan saat posting dilakukan. Misalnya dalam kolom referensi (Ref) Buku Jurnal ditulis nomor 111 dan 311. Artinya data yang bersangkutan sudah dipindahkan ke dalam buku besar akun nomor 111 dan 311. Dalam buku besar akun yang di debit (Kas) dalam kolom referens ditulis JU-1 artinya data yang bersangkutan diposting dari Jurnal Umum halaman 1. Demikian pula untuk akun yang di kredit (Modal Khrisna).

PENYUSUNAN DAFTAR SALDO AKHIR

Untuk mengetahui keseimbangan jumlah debit dan kredit rekening-rekening buku besar, perlu dibuat suatu daftar yang memuat nama-nama rekening buku besar beserta saldo masing-masing. Daftar semacam itu dinamakan neraca saldo. Sumber pencatatan neraca saldo diambil dari saldo-saldo rekening buku besar. Jika menggunakan rekening bentuk stafel (tiga atau empat kolom), penyusunan neraca saldo tinggal mencatat saldo terakhir dari masing-masing rekening. Jika perusahaan menggunakan rekening bentuk T account atau bentuk T, lebih dulu harus dihitung saldo dari masing-masing rekening dengan jalan menjumlahkan sisi debit dan kredit, kemudian tinggal dicari selisihnya. Jumlah dari saldo tersebut ditulis dengan pensil, maka proses penghitungan saldo ini disebut dengan pencil footing. Jumlah debit lebih besar dari jumlah kredit menghasilkan saldo debit dan ditulis di neraca saldo di sisi debit demikian juga sebaliknya.

AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI



Salah satu informasi yang penting dalam perusahaan adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi sangat berguna untuk mengetahui kondisi nyata sebuah perusahaan. Makanya tidaklah mengherankan perusahaan berusaha menghasilkan informasi akuntansi yang relevan dengan kondisi perusahaan.

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis karena akuntansi dapat memberikan informasi penting mengenai aktivitas keuangan suatu organisasi. Informasi akuntansi tersebut berguna untuk menilai keberhasilan suatu organisasi atau sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

DEFINISI DAN TUJUAN AKUNTANSI

- Proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya pertimbangan-pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi tersebut. (*American Accounting Association (Asosiasi Akuntansi Amerika)*)
- Akuntansi yaitu proses sistematis untuk mengolah transaksi menjadi informasi keuangan yang bermanfaat untuk pihak internal maupun eksternal.
- AICPA (American Institute of Certified Public Accountant). Akuntansi yaitu seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.

TUJUAN AKUNTANSI

- Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

SYARAT-SYARAT KUALITAS SISTEM INFORMASI

- **Dapat Dipercaya**

Suatu informasi akuntansi dapat dipercaya bergantung kepada tiga hal, yaitu sebagai berikut.

- Dapat diuji, artinya kebenaran informasi harus dapat diuji oleh penguji independen (bebas) dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
- Netral, artinya informasi tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu, tetapi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai.
- Menyampaikan yang seharusnya, artinya informasi akuntansi harus berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang sebenarnya.

- **Dapat Dipahami**

Informasi akuntansi harus dapat dipahami, maksudnya informasi tersebut dinyatakan dalam bentuk dan dengan menggunakan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai sehingga informasi dapat dipahami oleh pemakai.

- **Keandalan (*Reliability*)**

Laporan keuangan yang andal (*reliable*), maksudnya laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan disajikan secara tulus dan jujur (*faithful representation*).

- **Perbandingan antara Manfaat dan Biaya**

Manfaat laporan akuntansi paling tidak harus sama dengan biaya yang dikeluarkan untuk membuat laporan tersebut. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang dapat diterima oleh pemakai informasi akuntansi.

- **Relevan**

Laporan keuangan harus memiliki relevansi dengan kebutuhan pemakai, artinya dapat membantu pemakai dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pada masa lalu.

- **Materialitas**

Laporan keuangan dikatakan material, jika kelalaian mencantumkan atau ke salahan mencatat dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai.

- **Nilai Prediksi**

Laporan keuangan harus dapat menyajikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.

- **Dapat Dibandingkan (*Comparable*)**

Dapat dibandingkan, maksudnya laporan keuangan dapat memudahkan pemakai dalam membandingkan laporan keuangan antar periode sehingga dapat diidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan nya.

- **Tepat Waktu**

Tepat waktu, maksudnya informasi akuntansi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan perusahaan dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.

- **Umpan Balik (*Feedback*)**

Umpan balik, maksudnya informasi yang ada dalam laporan keuangan harus dapat me numbuahkan umpan balik.

- **Penyajian yang Jujur**

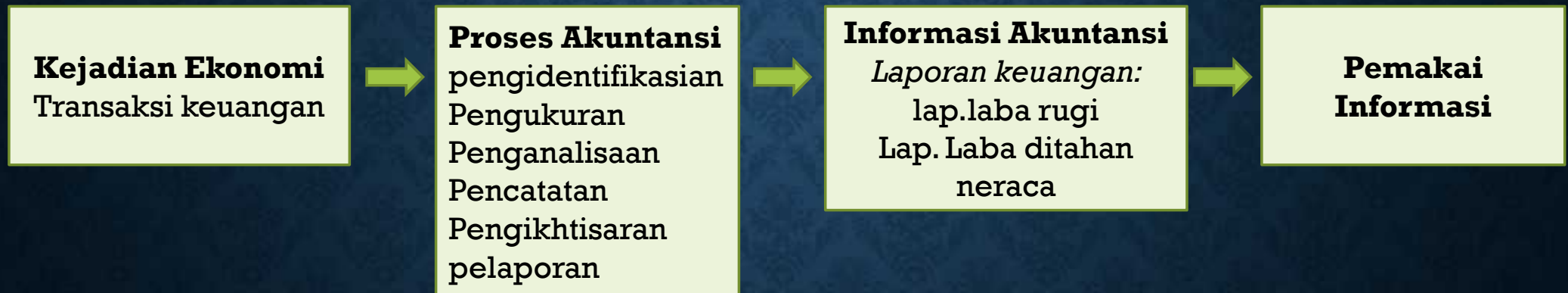
Penyajian yang jujur, maksudnya informasi akuntansi yang disajikan dalam laporan keuangan harus menggambarkan secara jujur setiap transaksi atau peristiwa lainnya dan disajikan secara wajar.

- **Pertimbangan Sehat (*Prudence*)**

Pertimbangan sehat, maksudnya informasi akuntansi yang disajikan dapat berguna dalam menghadapi ketidakpastian ekonomi karena pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian dalam melakukan akun.

PROSES KEGIATAN AKUNTANSI

PROSES AKUNTANSI



SIKLUS AKUNTANSI

- **1. Tahap Pencatatan dan Penggolongan**
- **2. Tahap Pengikhtisaran/Peringkasan**
- **3. Tahap Pelaporan dan Penganalisaan**

1. TAHAP PENCATATAN DAN PENGGOLONGAN

- Tahap pertama yang dilalui dalam proses akuntansi adalah tahap pencatatan dan penggolongan. Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan antara lain:
 - a. penyusunan atau pembuatan bukti- bukti pembukuan atau bukti transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal,
 - b. pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus,
 - c. posting atau pencatatan ke buku besar, baik ke buku besar utama maupun buku besar pembantu.

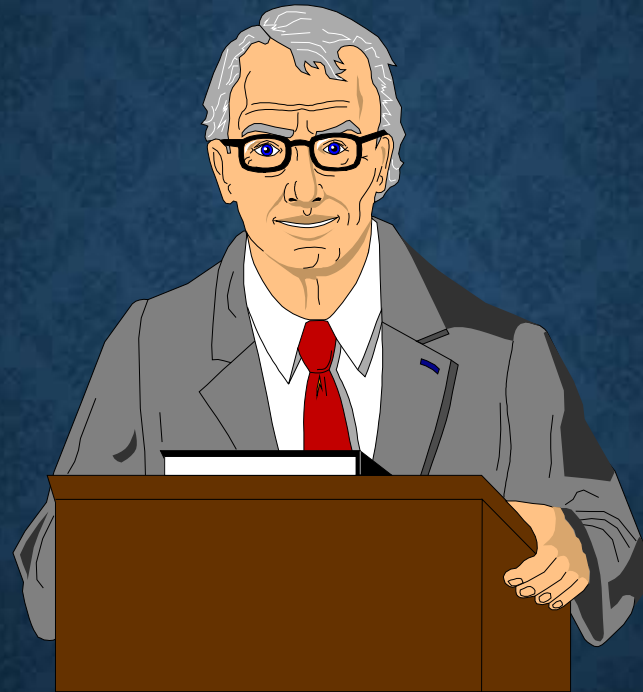
2. TAHAP PENGIKHTISARAN / PERINGKASAN

- a. penyusunan neraca saldo, yang datanya bersumber dari saldo-saldo yang ada pada buku besar,
- b. penyusunan jurnal penyesuaian, untuk menyesuaikan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode, dan penyusunan kertas kerja/neraca lajur yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan,
- c. pembuatan jurnal penutup, dibuat untuk mengetahui besarnya laba atau rugi suatu perusahaan, sekaligus untuk menutup perkiraan atau akun yang bersifat sementara (*temporary account*),
- d. pembuatan neraca saldo setelah penutupan, dipergunakan untuk mengecek kembali pencatatan yang akan dilakukan pada periode berikutnya,
- e. penyusunan jurnal pembalik, dipergunakan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

3. TAHAP PELAPORAN DAN PENGANALISAAN

- a. Penyusunan laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
- b. Pembuatan analisa laporan keuangan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, baik untuk perkembangan usaha maupun penambahan investasi.

- Bahwa akuntansi adalah sebuah sistem informasi. Artinya, sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan yang berdasarkan informasi tersebut itu dapat dilakukan penilaian serta keputusan yang tepat oleh para pemakai informasi tersebut dan akuntansi merupakan suatu proses atau siklus yang dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan



TERIMAKASIH ATAS PERHATIANNYA



**“ MEKANISME
DEBET KREDIT ”**



- 1 DEFINISI PERUSAHAAN JASA
- 2 KARAKTERISTIK PERUSAHAAN JASA
- 3 MEKANISME DEBET KREDIT
- 4 EXERCISE





Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menjual jasa



Karakteristik





Pembagian Akun

Harta

Lancar,
Tetap
Dan
Tdk
berwujud

Utang

Lancar
dan
Jangka
Panjang

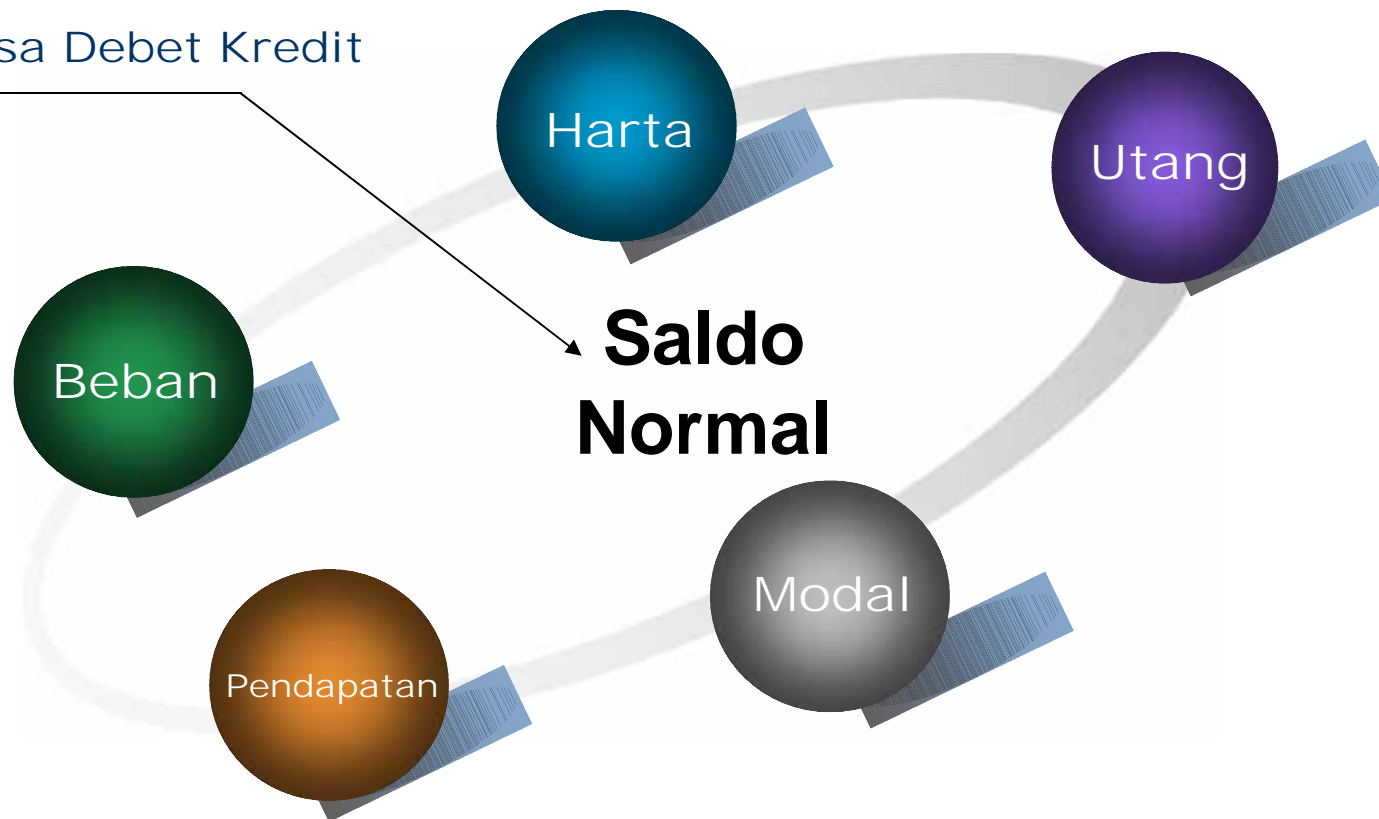
Modal

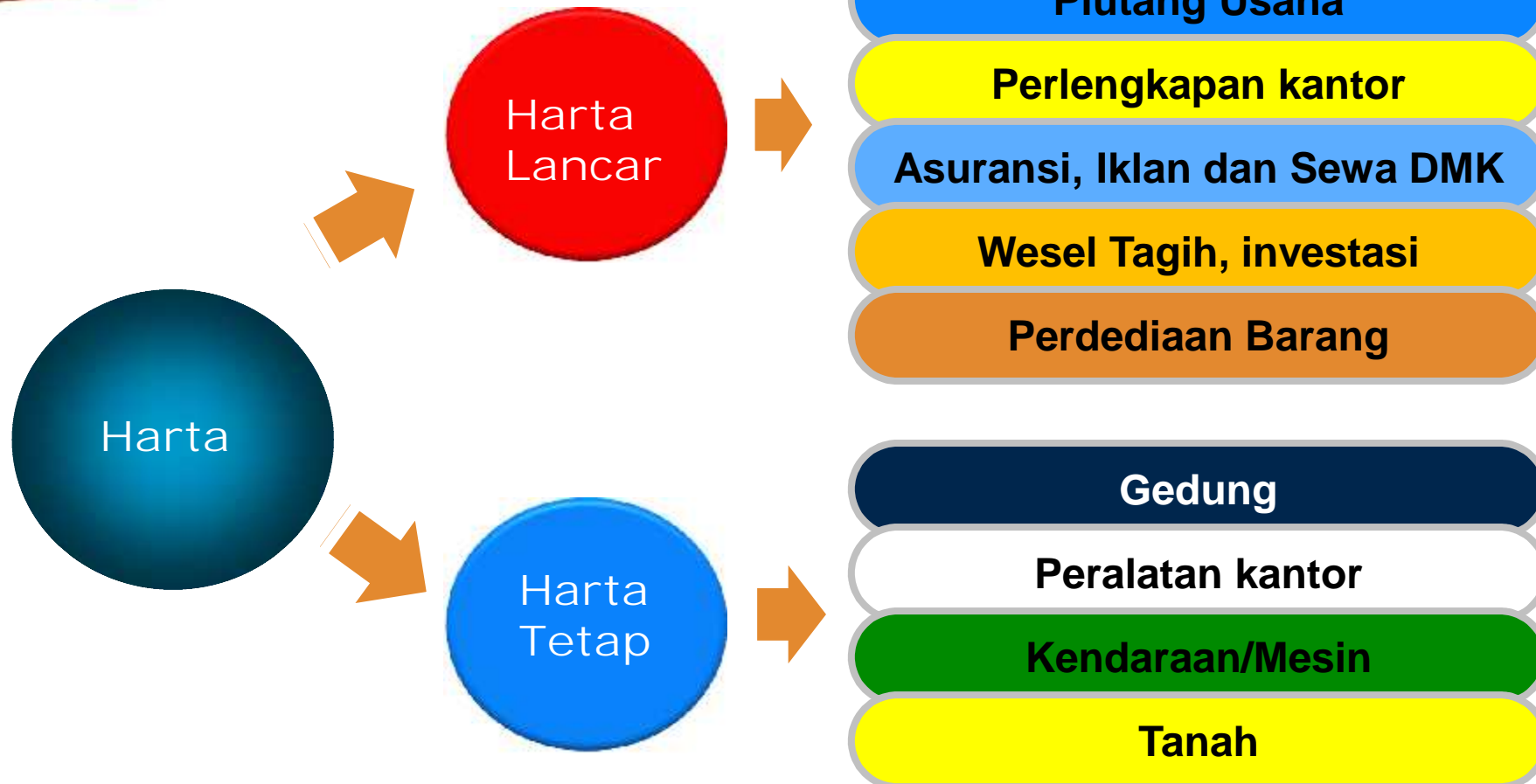
Modal
Sendiri
dan
Penyertaan

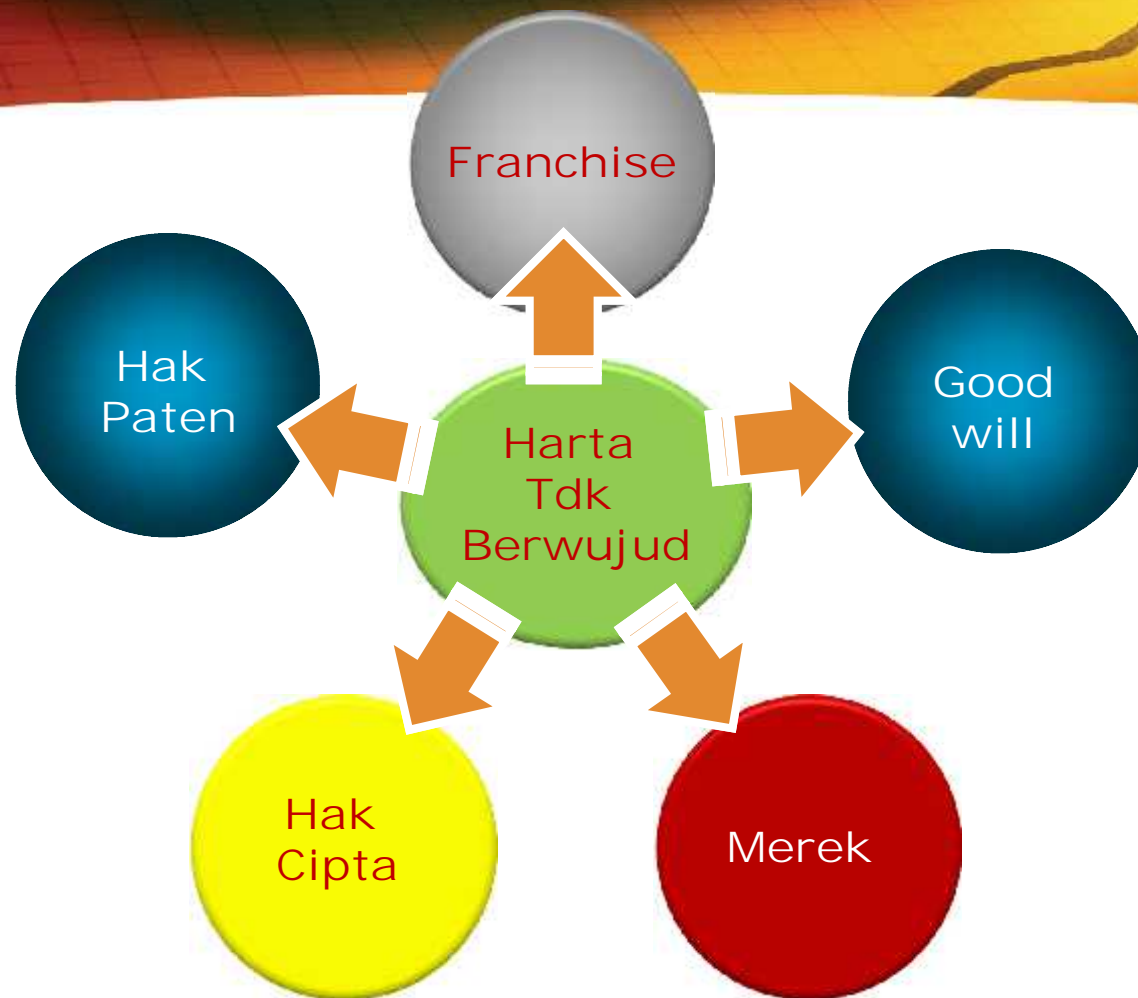


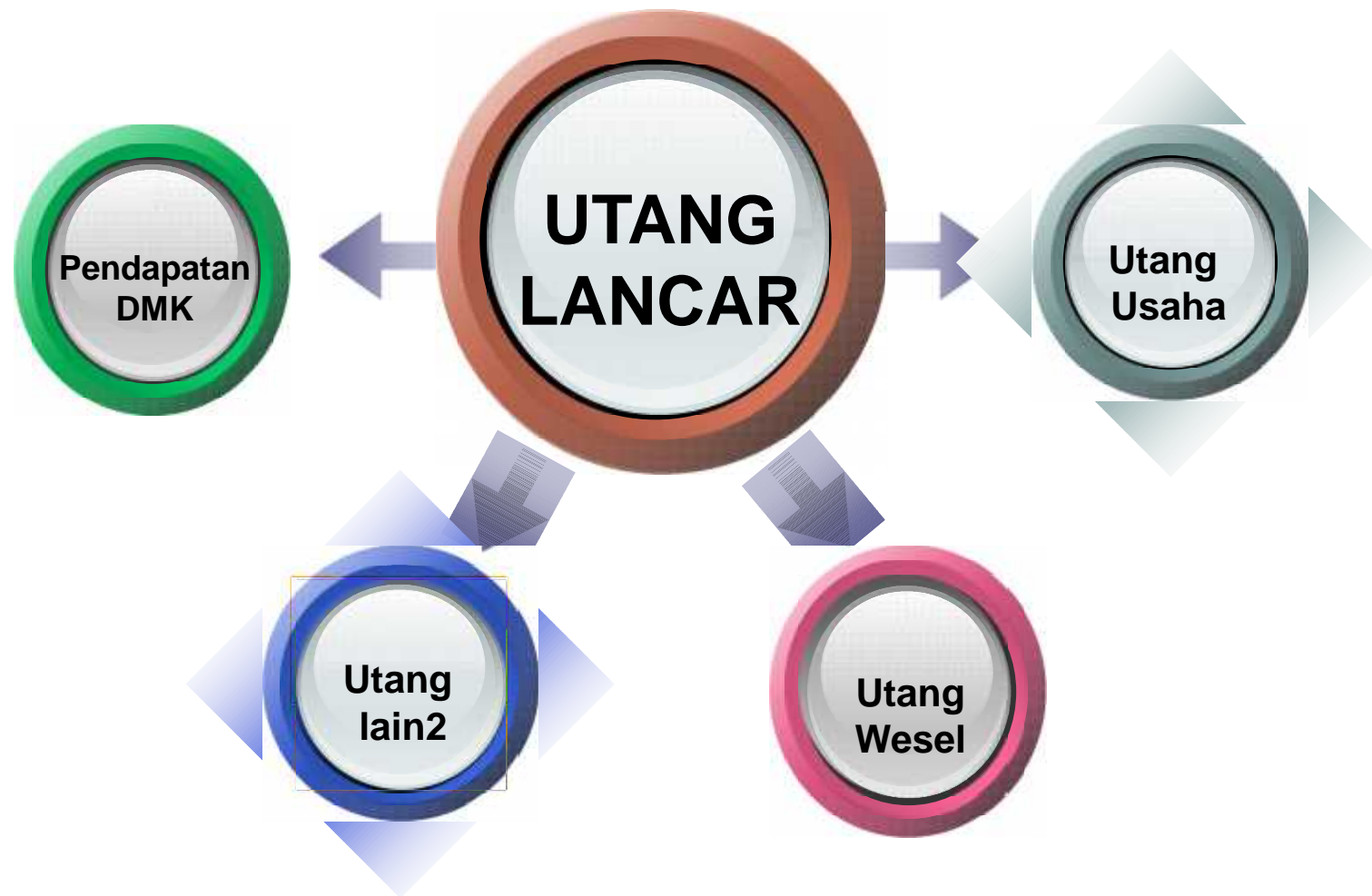
JENIS - JENIS AKUN

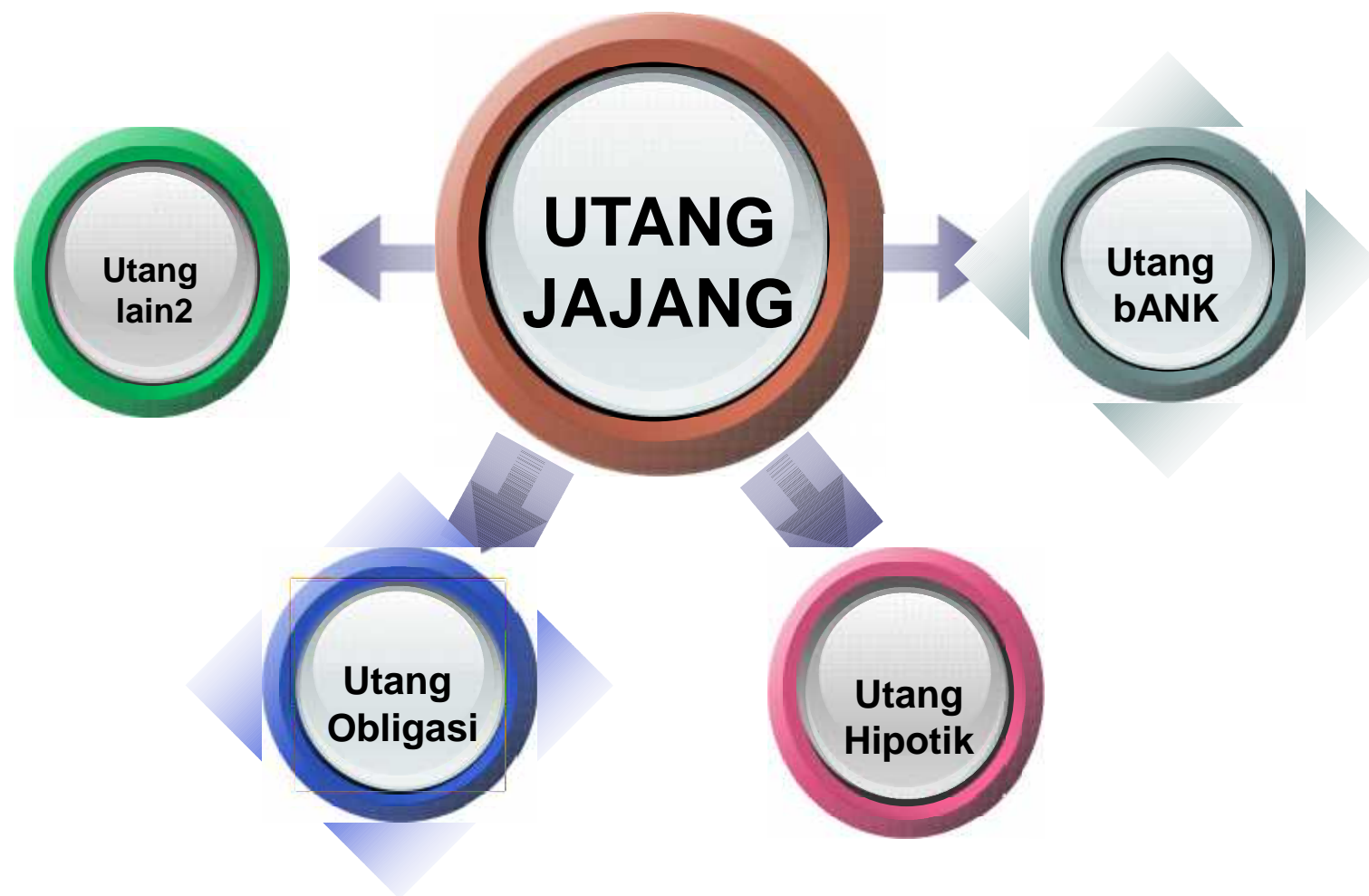
Analisa Debet Kredit













Analisa Debet Kredit

Mekanisme Debet dan Kredit

NAMA AKUN	SALDO NORMAL	
	DEBET	KREDIT
Harta	+	-
Utang	-	+
Modal	-	+
Pendapatan	-	+
Beban	+	-
Prive	+	-



Analisa Debet Kredit

Contoh 1

Dibeli satu set peralatan kantor berupa komputer seharga Rp. 4.500.000,00 tunai

Analisisnya :

Peralatan kantor bagian dari harta, karena dibeli maka peralatan kantor bertambah penulisannya di kolom debet dan pembeliannya tunai maka uang tunai berupa kas (harta) berkurang, penulisannya di kredit



Analisa Debet Kredit

Penulisan Dalam Bentuk Tabel

NO	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1	Peralatan Kantor	Rp. 4.500.000	
	Kas		Rp. 4.500.000



Contoh 2

Diterima pinjaman dari bank Sentosa Rp. 10.000.000,00

Analisisnya :

Uang tunai berupa kas (harta), bertambah penulisannya di kolom debet dan pinjaman berupa utang bank bertambah penulisannya di kredit

NO	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
2	Kas	Rp. 10.000.000	
	Utang Bank		Rp. 10.000.000



Analisa Debet Kredit

Contoh 3

Diinvestasikan uang tunai sebesar Rp. 7.000.000,00 dan peralatan kantor sebesar Rp. 5.000.000,00

Analisisnya :

Uang tunai berupa kas dan peralatan kantor (harta) bertambah, penulisannya di kolom debet dan modal bertambah, penulisannya di kredit

NO	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
3	Kas	Rp. 7.000.000	
	Peralatan Kantor	Rp. 5.000.000	
	Modal		Rp. 12.000.000



Analisa Debet Kredit

Contoh 4

Diterima pendapatan jasa sebesar Rp. 500.000,00

Analisisnya :

Uang tunai berupa kas (harta) bertambah, penulisannya di kolom debet dan pendapatan jasa bertambah, penulisannya di kredit

NO	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
4	Kas	Rp. 500.000	
	Pendapatan Jasa		Rp. 500.000



Analisa Debet Kredit

Contoh 5

Dibayar biaya air, listrik dan telepon sebesar Rp. 350.000,00

Analisisnya :

Uang tunai berupa kas (harta) berkurang, penulisannya di kolom kredit dan biaya berupa beban air, telp dan listrik bertambah, penulisannya di debet

NO	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
5	Beban Air, Listrik dan Telp	Rp. 350.000	
	Kas		Rp. 350.000



Latihan 1

1. Tuan Marsaban pada tanggal 1 Januari 200A mendirikan sebuah perusahaan reparasi yang diberi nama “Marsaban TV Reparasi”. Untuk itu, Marsaban menyetor modal sebesar Rp1.600,00 ke dalam perusahaan.
2. Tuan Marsaban membeli peralatan dengan harga Rp 1.200,00. Ia membayar tunai sebesar Rp 700,00 dan sisanya Rp 500,00 akan dibayar 30 hari kemudian.
3. Marsaban TV Service menerima tunai, upah jasa servis sebesar Rp 600.
4. Selama bulan Januari 200A, Marsaban TV Service membayar beban gaji dan upah sebesar Rp 100,00.
5. Prive Tuan Marsaban sebesar Rp 80.



Latihan 1

1. Marsaban pada tanggal 1 Januari 200A mendirikan sebuah perusahaan reparasi yang diberi nama “Marsaban TV Reparasi”. Untuk itu, Marsaban menyetor modal sebesar Rp1.600,00 ke dalam perusahaan.

=> Kas (+) Rp 1.600,00. Berada pada posisi debit

=> Modal (+) Rp 1.600,00. Berada pada posisi kredit



2. Tuan Marsaban membeli peralatan dengan harga Rp 1.200,00. Ia membayar tunai sebesar Rp 700,00 dan sisanya Rp 500,00 akan dibayar 30 hari kemudian.

=> Kas (-) Rp 700,00. Berada pada posisi kredit

=> Utang (+) Rp 500,00. Berada pada posisi kredit

=> Peralatan (-) Rp 1.200,00. Berada pada posisi debit



3. Marsaban TV Service menerima tunai, upah jasa servis sebesar Rp 600.

=> Kas (+) Rp 600,00. Berada pada posisi debit

=> Pendapatan (+) Rp 600,00. Berada pada posisi kredit



4. Selama bulan Januari 200A, Marsaban TV Service membayar beban gaji dan upah sebesar Rp 100,00.

=> Beban gaji dan upah (+) Rp 100,00. Berada pada posisi debit

=> Kas (-) Rp 100,00. Berada pada posisi kredit



5. Prive Tuan Marsaban sebesar Rp 80.

=> Prive Marsaban (+) Rp 80,00. Berada pada posisi debit

=> Kas (-) Rp 80,00. Berada pada posisi kredit



“Thank You !”



BUKTI-BUKTI TRANSAKSI

Kegunaan dari bukti transaksi antara lain:

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



BUKTI-BUKTI TRANSAKSI

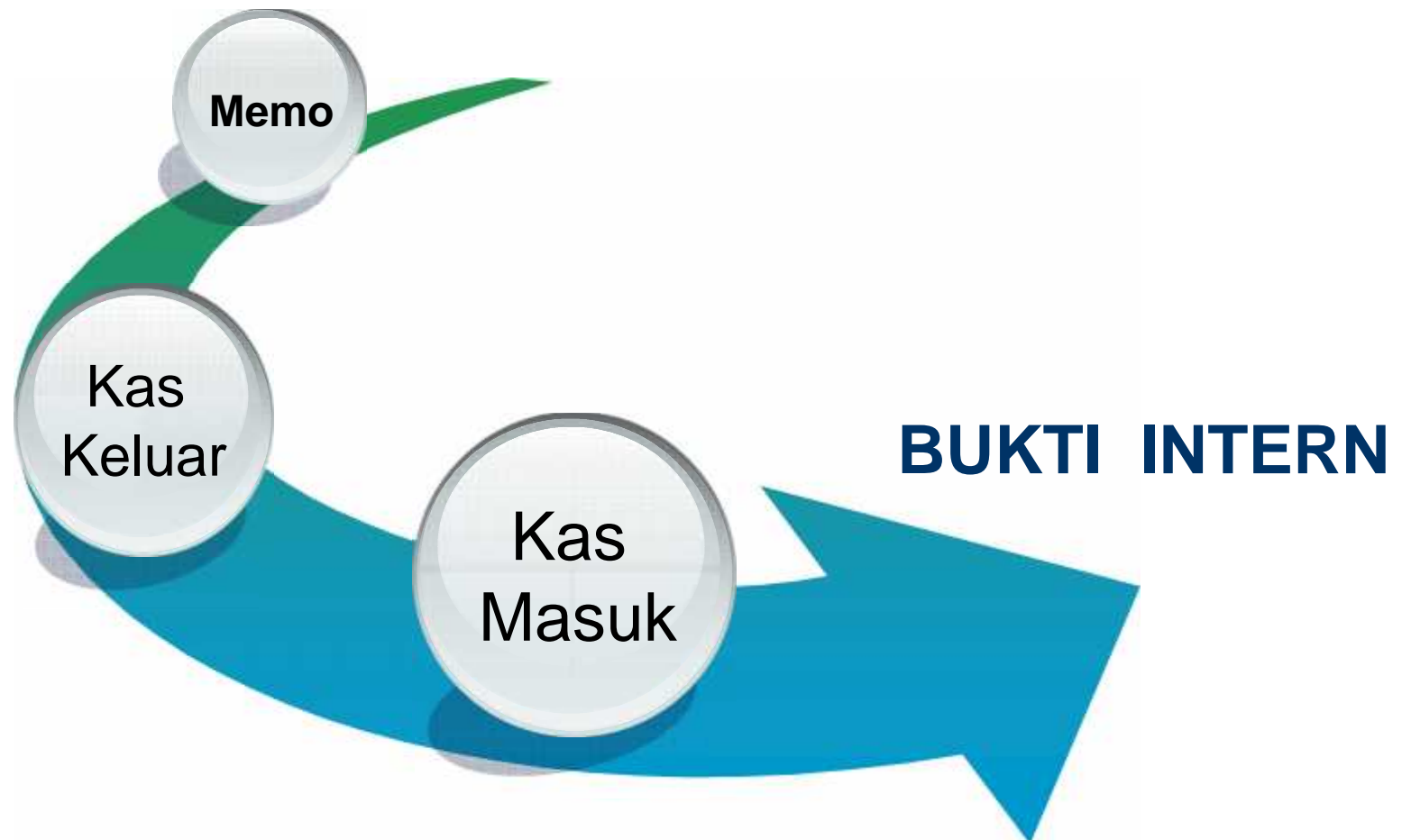
Menurut sumbernya, bukti transaksi ada dua macam, yaitu

Bukti transaksi intern

Bukti Transaksi ekstern



BUKTI-BUKTI TRANSAKSI





Bukti Memorial

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

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

Tanggal, 10 Oktober 2000

MEMO

No. : 01 / BM
Dari : Pimpinan
Untuk : Bagian Pembukuan
Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.

Pimpinan

Nuraeni



Bukti Kas Masuk (BKM)

Adalah bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Misalnya kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai, atau bukti lain.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
Diterima dari	: Bapak Suparman	
Banyaknya uang	: Seratus lima puluh ribu rupiah.	
Untuk	: Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00	
Jumlah	<input type="text" value="Rp.150.000,00"/>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni



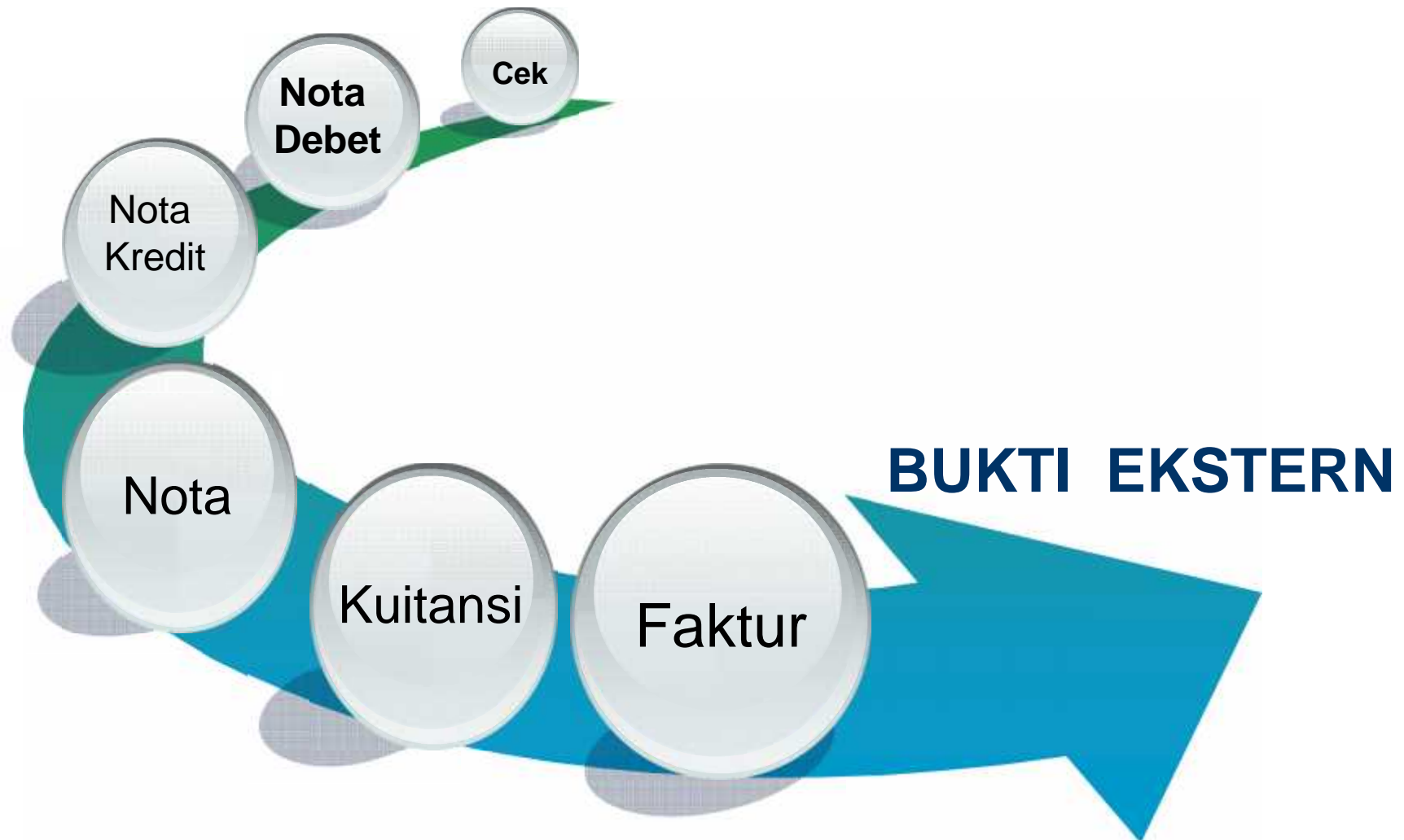
Bukti Kas Keluar (BKK)

Merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai. Misalnya pembelian barang dagangan dengan tunai, membayar utang, dan membayar beban.

PD. Hadian		KK: No.
Jln. Flamboyan No. 11	BUKTI KAS KELUAR	
Tangerang		
	Dibayar kepada : Tuan Kaswian	
	Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.	
	Untuk : Pembayaran pelunasan utang.	
Jumlah	<input type="text" value="Rp.250.000,00"/>	Tangerang, 8 Oktober 2000
		Yang mengeluarkan
		Nuraeni



BUKTI-BUKTI TRANSAKSI





Cek

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

 UNIVERSAL BANK (UN)LIMITED <i>Your Wish is My Command</i>	DATE <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
REMITTANCE ADVICE - Feel Good	NOT NEGOTIABLE <small>You must endorse it and sign it to receive it.</small>
PAY _____	
TO THE ORDER OF _____	_____ RUPIAH
THE UNIVERSE DRAWER: ACCOUNTS UNLIMITED ABUNDANCE	SIGNED: _____
This is not an instrument subject to Article 3 of the UCC ' : 843 732738 ' : 843 732738	
WWW.TheSiahaya.Blog.com	



Nota Debet (Debet Memorandum)

Adalah bukti transaksi pengiriman kembali barang yang di beli (retur pembelian), karena barang sebagian rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota debet dibuat oleh pembeli untuk dikirimkan ke penjual. Nota debet mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli.

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA DEBET

Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.

Hormat kami,

Hasna



Nota Kredit (Credit Memorandum)

Adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan) atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas tidak sesuai pesanan. Nota kredit mengurangi piutang dan dibuat oleh penjual.

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA KREDIT

Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.

Hormat kami,

Hasna



Nota Kontan (Nota Tunai)

Adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual.

Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang		No: Kepada:	
NOTA KONTAN			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat kami, Toko ABC			



Kuitansi

Adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.

Contoh: Tgl 2 Agustus 2010, Rapi Taylor membeli benang jahit secara tunai seharga Rp 300.000,00

No. 001

**Telah terima dari
Rapi Taylor**

**Untuk pembayaran
Benang Jahit**

**Uang sejumlah
Rp 300.000,00**

No.001

**Telah terima dari Rapi Taylor
Uang Sejumlah Tiga Ratus Ribu Rupiah
Uang Pembayaran Benang Jahit**

Jakarta, 2 Agustus 2010

Rp 300.000

Agung



Faktur

Merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang
(biasanya secara kredit)

PD. Harpan Jl. Mendut 20 Tangerang		No. Faktur : 01 Kepada : Aisyah	
FAKTUR			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Cat tembok	Rp. 15.000,00	Rp. 150.000,00
10 lembar	Triplek	Rp. 8.000,00	Rp. 80.000,00
Total			Rp. 230.000,00
Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000 Kamila			

Contoh Analisis 1

No. 09

Telah diterima dari
Toko Sari Indah

Untuk Pembayaran
Pemasangan Iklan
perusahaan pada bulan
Januari

Uang Sejumlah
Rp 750.000,00

No. 09

Telah terima dari Toko Sari Indah
Uang Sejumlah Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah
Untuk pembayaran Pemasangan iklan perusahaan
pada bulan Januari

Semarang, 18 Desember 2010

Rp 750.000,00

Merry CH

Jawab :

Pencatatan akun bagi Toko Sari Indah

Kas Rp 750.000,00

Iklan dibayar dimuka Rp 750.000,00

Analisis:

Pembayaran iklan untuk bulan Januari 2011, berarti belum diterbitkan maka harus dicatat Iklan Dibayar di Muka.

Contoh Analisis 2

UD Damai Semarang

Dijual Kepada:
Toko Enggal Jaya

Tanggal : 22 Desember 2010
Nomor faktur : 12/DMII/XII/10
Syarat pengiriman : -
Syarat Pembayaran: -

No.	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Gula Pasir	1 kuintal	900.000	900.000
Total				900.000

Terbilang:
Sembilan ratus ribu rupiah

UD Damai

Andri

Jawab:

Pencatatan akun bagi UD Damai.

Piutang	Rp 900.000,00
Penjualan	Rp 900.000,00

Analisis:

Dijual ke Toko Enggal Jaya secara kredit sebesar Rp 900.000,00 maka piutang dagang bertambah (debit) sebesar Rp 900.000,00 dan penjualan bertambah (kredit) sebesar Rp 900.000,00



LATIHAN 2

Analisalah bukti-bukti transaksi berikut dan
buatkan mekanisme debit kreditnya !

Kerjakan secara berkelompok masing-masing 4 orang !



Latihan : I
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Alokasi waktu : menit

Transaksi-transaksi selama bulan Agustus 2015 untuk Firdaus Decoration adalah sebagai berikut

1 Agustus 2015	Tn Firdaus menanamkan Modal dengan menyetor uang Tunai sebesar Rp 15.000.000,00
2 Agustus 2015	Dibayar sewa kantor selama 1 tahun sebesar Rp3.000.000,00
2 Agustus 2015	Dibeli macam-macam perlengkapan dekorasi seharga RP 800.000,00
3 Agustus 2015	Diterima dari Tn Tanjung uang sebesar Rp 2.400.000,00 dengan perjanjian untuk menyelesaikan susunan dekorasi rumah
5 Agustus 2015	Dibeli kendaraan untuk memperlancar usaha seharga Rp 12.500.000,00 dan baru dibayar Rp 10.500.000,00 sementara sisanya dibayar bulan depan
6 Agustus 2015	Telah diselesaikan pekerjaan mendekor rumah Tn Gandhi dan diterima uang sebesar Rp 1.300.000,00
12 Agustus 2015	Dibayar iklan pada harian Kompas Rp 80.000,00
16 Agustus 2015	Dibayar gaji untuk bulan ini sebesar RP 450.000,00
18 Agustus 2015	Dibayar rekening listrik dan telepon Rp 100.000,00
21 Agustus 2015	Diserahkan perhitungan penyelesaian dekorasi rumah sebesar Rp 750.000,00
22 Agustus 2015	Diselesaikan dekorasi dari jasanya Rp 1.000.000,00 dari jumlah itu baru diterima secara tunai sebesar Rp 600.000,00 dan sisanya kemudian.
25 Agustus 2015	Dibeli Perlengkapan Rp200.000,00 secara kredit
28 Agustus 2015	Dibayar bermacam-macam beban sebesar RP 50.000,00
29 Agustus 2015	Diterima tagihan dari debitur Rp 750.000,00
31 Agustus 2015	Tn Firdaus mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 150.000,00

Diminta: Buatlah Jurnal Umum dari transaksi di atas!

☺ Selamat Mengerjakan ☺

Firdaus Decoration

Jurnal Umum

Per Agustus 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Agustus 2015	1 Kas		Rp 15.000.000,00	
	Modal			Rp 15.000.000,00
	2 Sewa dibayar di muka		Rp3.000.000,00	
	Kas			Rp3.000.000,00
	2 Perlengkapan		RP 800.000,00	
	Kas			RP 800.000,00
	3 Kas		Rp 2.400.000,00	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 2.400.000,00
	5 Kendaraan		Rp12.500.000,00	
	Kas			Rp10.500.000,00
	Utang			Rp 2.000.000,00
	6 Kas		Rp 1.300.000,00	
	Pendapatan usaha			Rp 1.300.000,00
	12 Beban iklan		Rp 50.000,00	
	Kas			Rp 50.000,00
	16 Beban gaji		RP 450.000,00	
	Kas			RP 450.000,00
	18 Beban telepon dan listrik		Rp 50.000,00	
	Kas			Rp 50.000,00
	21 Piutang		Rp 750.000,00	
	Pendapatan			Rp 750.000,00
	22 Kas		Rp 600.000,00	
	Piutang		Rp 400.000,00	
	Pendapatan			Rp 1.000.000,00
	25 perlengkapan		Rp200.000,00	
	utang			Rp200.000,00
	28 Beban serba serbi		RP 50.000,00	
	Kas			RP 50.000,00
	29 Kas		Rp 750.000,00	
	Piutang			Rp 750.000,00
	31 Prive Firdaus		Rp 150.000,00	
Kas			Rp 150.000,00	
	Jumlah		Rp37.150.000,00	Rp37.150.000,00

**DAFTAR NILAI SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 1**

NO URUT	NIS	NAMA	J.KEL	AGAMA	NILAI			RATA-RATA	Keterangan
					Latihan 1	Latihan 2	Ulangan harian		
1	14211	ADILAH FITRIA NAUFAL SHABRINA	P	I			86		
2	14225	FEBRIAN AHMAD	L	I			60		
3	14261	MUHAMMAD ILHAM FIRMANSYAH	L	I					
4	14295	MUHAMMAD HARYO GIRI WIJAYANTO	L	I			60		
5	14297	PASHA RAMBU PRANDHITA	L	I					
6	14333	AJHI FIBRIANTO PURWONEGORO	L	I			93		
7	14352	MUHAMMAD ARIQ FAKHRI UTOMO	L	I			60		
8	14369	FAUZI AKMAL RABBANI	L	I			93		
9	14385	TSABITA ALYA FADILLA WIJAYA	P	I			53		
10	14386	VANIA PUSPA HERADIASMARA	P	I			60		
11	14389	WILDAN SABRIYAMA NUR FAUZAN	L	I			60		
12	14392	ADNI INDAH YULIANI	P	I			80		
13	14393	AFIDA FEBRIYANTI	P	I			80		
14	14394	ALIF MAHARANI	P	I			33		
15	14395	ANIS MUHAMMAD ALFA	L	I			53		
16	14398	ARDIN NAUFAL GANIMEDA	L	I			66		
17	14405	DIMAS RAKA LAKSANA PUTRA	L	I			46		
18	14406	ERSTA BUNGA LAKSITA	P	I			73		
19	14407	FADHLIHI RAMADHAN	L	I			80		
20	14408	GITA ROSANI	P	I			86		
21	14410	LARAS GILANG RAHMANY	P	I			80		
22	14411	MUHAMMAD HAFIZ SABIQULHAQ	L	I			100		
23	14412	RIALUN NADIA PUSPARANI	P	I			86		
24	14413	SALSABILA TANA KUMARAJATI	P	I			86		
25	14414	WAHYU DWININGSIH	P	I			60		
26	14415	AGINTA ALAMANDA PERTIWI	P	I			6,6		
27	14416	ALSA AMELIA AGUSTIN	P	I			73		
28	14418	ANISA CAHYANING TYAS	P	I			73		
29	14419	ANNISA FITRIANA	P	I			53		
30	14420	ARGATA SETYAWATI	P	I			80		
31	14423	FATIMAH ENDAH DWI SULISTYANI	P	I			80		
32	14425	GUSTI AYU PUTRI PRANA SATYAGRAHI	P	I			73		
		RATA-RATA NILAI DIKELAS					69		

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Drs. Tri Harnadi
NIP. 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad
NIM. 12803244008

**DAFTAR NILAI SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 2**

NO URUT	NIS	NAMA	J.KEL	AGAMA	NILAI			RATA-RATA	Keterangan
					Latihan 1	Latihan 2	Ulangan harian		
1	14417	ANGGA GUSTI MAHARDIKA	L	I	60		53		
2	14396	ANISA NUR UTAMI	P	I	58		66		
3	14308	BERLIANDIKA MUHAMAD EDVIAN P.	L	I	96		80		
4	14397	ARAHMAN SYAFII	L	I	53		53		
5	14309	BERNADETA KARUNA LALITA A.	P	KT	57		93		
6	14421	BAYU SATRIO WIBOWO	L	I	96		66		
7	14399	ATIKA DWI LISTYANINGRUM	P	I	74		73		
8	14400	BALQIS MILANIA IRFANI	P	I	64		73		
9	14401	DESTIFA RESY ALFIYANI	P	I	64		73		
10	14424	GABRIELA BESTARI LINTANG M.	P	KT	70		73		
11	14402	DEVI ADI SETYARINI	P	I	66		73		
12	14403	DEWANTARI ARUM SARI	P	I	66		46		
13	14426	HEKTA PRIMAS VIRAMAYU	P	I	66		93		
14	14315	FITROH AKHSANI ARIFIN	L	I	64		53		
15	14404	DHEADARASATITI WI DETARA	P	I	0		60		
16	14428	MARGARETH ZEFANYA EBBENHAEZER	P	KR	68		86		
17	14429	MAULIDA AFIFATU TSALITSI	P	I	100		93		
18	14430	MOCHAMMAD ILHAM AKBAR	L	I	100		46		
19	14431	NABILA LLUXMI CHAIRUNNISA	P	I	23		80		
20	14432	NOVITA AYU KUSUMANING DEWI	P	I	68		66		
21	14433	NUR CAHYO	L	I	49		66		
22	14322	MARIA MILADENA HARI SUSANTI	P	KT	87		86		
23	14434	REYNA QOTRUNNADA SALSABILLAH	P	I	68		93		
24	14435	SAFFAANA ZAIN RIYANINGTYAS	P	I	32		93		
25	14436	VIJAY BATHALVI WAHYUDI	L	I	66		46		
26	14437	ZAKIYA ZANJABILA	P	I	60		60		
		RATA-RATA NILAI DIKELAS			64		71		

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Drs. Tri Harnadi
NIP. 19580826 198602 1 002

Ade Prahmadia Fuad
NIM. 12803244008

**Foto Dokumentasi Kegiatan Belajar Mengajar di SMA Negeri 4
Yogyakarta 2015**



