

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Disusun dan diajukan guna memenuhi
persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah PPL



Oleh:

Rahma Febrianti
12803241010

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Rahma Febrianti
NIM : 12803241010
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek 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 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, September 2015

Menyetujui dan mengesahkan,

Koordinator PPL
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Guru Pembimbing

Drs. Agusriyono
NIP. 19630910 199203 1 012

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Mengetahui,

Kepala Sekolah
Lapangan
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Dosen Pembimbing

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

Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kesempatan sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Semoga kegiatan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait dan khususnya bagi penyusun sendiri. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Agung Muhammad SAW, seorang tokoh yang telah memberikan suri tauladan kepada kita semua tentang jalan kebenaran sejati.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa UNY serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi - tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A ,M.Pd selaku Rektor UNY.
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 pengajaran mikro jurusan Pendidikan Akuntansi dan pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada kami mulai dari pembelajaran mikro, persiapan, penerjunan sampai penarikan PPL ini.
5. Ibu Dra.Emy Roch Dwiyati 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 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..

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

Rahma Febrianti
NIM. 12803241010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Rancangan Kegiatan PPL	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan PPL (praktek terbimbing dan mandiri).....	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	

ABSTRAK
LAPORAN KEGIATAN PPL
DI SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Oleh:

Rahma Febrianti

12803241010

Dalam melengkapi salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat, Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai satu program yang dapat melaksanakan butir tersebut, yaitu suatu program yang disebut Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa untuk dapat berkreasi dalam penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan dikembangkan kepada masyarakat, terutama masyarakat sekolah bagi mahasiswa program pendidikan.

Praktek Pengalaman Lapangan telah dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta tanggal 10 Agustus hingga 12 September 2015. Tujuan Praktek 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 praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di sekolah. Praktek mengajar dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 september 2015 dilakukan sebanyak 6 kali. Kelas XI IPS (1) 1 kali, XI IPS (2) 1 kali, dan XI IPS 3 sebanyak 4 kali. 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.

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. Serta kelas yang kurang kondusif di XI IPS 3 dikarenakan kelas istimewa yaitu Kelas Khusus Olahraga. 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, Akuntansi.

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	: NPma. 1 Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
Lampiran 6	: NPma. 2 Format Observasi Kondisi Sekolah
Lampiran 7	: Kalender Akademik
Lampiran 8	: Jadwal Pelajaran
Lampiran 9	: Silabus
Lampiran 10	: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Lampiran 11	: Presensi Siswa
Lampiran 12	: Daftar Nilai Siswa
Lampiran 13	: Agenda Mengajar\
Lampiran 14	: Foto kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan komponen penting yang menentukan kemajuan bangsa. Pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Dan fungsi pendidikan itu sendiri erat sekali kaitannya dengan kualitas pendidikan, karena kualitas pendidikan tersebut mempengaruhi fungsi dan tujuan pendidikan nasional.

Belakangan ini kualitas pendidikan Indonesia sedang dipertanyakan kualitasnya. Berbagai masalah pendidikan menjadi obrolan hangat masyarakat Indonesia. Sebenarnya kualitas pendidikan pada hakikatnya ditentukan antar lain oleh para pengelola dan pelaku pendidikan. Salah satu pelaku pendidikan adalah tenaga pendidik atau guru.

Tenaga pendidik dalam pelaksanaan sistem pendidikan dipandang sebagai faktor utama keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan nasional seperti yang tercantum dalam UU No. 2/1989 pasal 4, yaitu “Pendidikan nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, dan seluruhnya” yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan”. Guru sebagai faktor kunci dalam pendidikan, sebab sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru sangat berarti. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap adanya upaya pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses

pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) secara sederhana bermanfaat untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikkan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah, mahasiswa menerima/menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktekan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi, mereka juga memiliki keterampilan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (*real teaching*).

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 Sekolah

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 musik, 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 dilengkapi 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. Loby

Ruang Loby terletak di bagian depan Sekolah itu sendiri yang berdekatan dengan pintu gerbang sekolah, ruang loby digunakan untuk menyambut tamu atau untuk tempat para tamu jika akan ada pertemuan. Di ruang loby 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

Laboraturium Fisika SMA Negeri 4 Yogyakarta terletak di lantai satu di sebelah utara tempat foto copy, sebelah timur ruang koperasi, dan sebelah selatan kantin. Laboraturium 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, Laboraturim Fisika SMA N 4 Yogyakarta juga dilengkapi dengan poster-poster atau rumus-rumus fisika yang ditempel di dinding laboraturium.

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. Ruang Seni Musik

Ruang Seni Musik berada di lantai dua tepatnya di sebelah utara ruang kelas XI IPS 1. Ruang ini tersedia alat musik yang lengkap. Penanggung jawab ruangan ini ialah Bapak Sigit.

r. 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.

s. 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.

t. 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.

u. 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.

v. Sarana Olahraga

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

- 1) Lapangan basket
- 2) Lapangan bola
- 3) 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 sebgaiian 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.

d. 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 Mesjid Al-Forqon)
7. Koperasi Sekolah
8. Komputer

B. Perumusan 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 N 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 praktek, 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 praktek 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. Praktek Mengajar

Praktek mengajar di kelas bertujuan untuk mempersiapkan, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktek 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 praktek 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 praktek 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 praktek pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, 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, tanya jawab dan praktik.

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 yang dilakukan praktik langsung mengerjakan soal.

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 :

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Pada saat proses belajar mengajar berlangsung, ada beberapa siswa yang tidak fokus pada pelajaran yang disampaikan guru, selain itu juga terdapat siswa yang dapat mengikuti pelajaran .

2) 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

a. 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:

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP, merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas.

2) 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 penyampaianya menggunakan Laptop dan LCD.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai tanggal 12 September 2015. Sesuai dengan teknis pelaksanaan PPL tahun 2015, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa praktikan terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, akan tetapi semua tergantung kebijakan guru pembimbing sekolah masing-masing.

- 1) Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, berjalan pada minggu-minggu pertama.
- 2) Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa praktikan sebagian besar dilepas dan harus menetapkan sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, akan tetapi guru pembimbing dan dosen pembimbing tetap bertanggung jawab atas keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Hari, tanggal : Selasa, 11 Agustus 2015
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 1
Materi : Akuntansi sebagai sistem informasi dan persamaan dasar akuntansi
2. Hari, tanggal : Rabu, 12 Agustus 2015
Waktu : 12.25-14.00 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 1
Materi : Persamaan Dasar Akuntansi
3. Hari, tanggal : Kamis, 13 Agustus 2015
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 2
Materi : Persamaan dasar akuntansi
4. Hari, tanggal : Jumat, 21 Agustus 2015
Waktu : 07.00-08.45 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 3
Materi : Pengangguran dan Ketenagakerjaan
5. Hari, tanggal : Selasa, 25 Agustus 2015
Waktu : 07.00-08.45 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 3
Materi : Jurnal Umum
6. Hari, tanggal : Jumat, 28 Agustus 2015
Waktu : 07.00-08.45 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 3
Materi : Sistem Upah
7. Hari, tanggal : Selasa, 1 September 2015
Waktu : 07.00-08.45 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 3
Materi : Posting Buku Besar
8. Hari, tanggal : Jumat, 11 September 2015
Waktu : 07.00-08.45 WIB (2 jam pelajaran)
Kelas : XI IPS 3
Materi : Ulangan Harian Jurnal Umum

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan menyerahkan tugas yang harus dikerjakan kepada kelas yang bersangkutan.

c. 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

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:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Praktik

Metode Praktik ialah siswa mengerjakan soal transaksi jurnal umum dan buku besar untuk memperdalam materi akuntansi dasar. Guru menyediakan lembar kerja siswa.

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

- 1) Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
- 2) Siswa tidak mengikuti perintah guru.

- 3) Siswa belum bisa bekerja sama
- 4) Siswa malas dalam mengerjakan LKS atau tugas yang diberikan.
- 5) Siswa cenderung kurang aktif dalam bertanya.
- 6) Siswa menggunakan gadget saat kegiatan belajar berlangsung.

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

- 1) Mengubah metode dan teknik pembelajaran dalam RPP.
- 2) Memberi peringatan kepada siswa yang mencontek dan malas mengerjakan tugas.
- 3) Menggunakan media pembelajaran untuk menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
- 4) Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.
- 5) 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 IPS 3 untuk pelajaran Akuntansi, ternyata hasilnya mencapai batas ketuntasan belajar. Untuk mata pelajaran Akuntansi XI IPS 3, nilai ketuntasan minimal untuk SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah 77. Dari 31 siswa yang ada di kelas XI IPS 3 ada 23 siswa yang mengikuti ulangan harian sedangkan sisanya mengikuti ujian susulan. Bagi siswa yang belum mencapai nilai ketuntasan belajar 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) Kurangnya motivasi siswa dalam belajar dikarenakan kelas XI IPS 3 merupakan Kelas Khusus Olahraga yang didalamnya merupakan anak-anak yang terbiasa di lapangan.

2) Kelas yang kurang kondusif dan kurang disiplin.

3) Kurangnya kesadaran siswa untuk belajar membuat guru harus memperlambat kegiatan belajar 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) Menerapkan metode pembelajaran yang bervariasi dan pendekatan secara individu terhadap siswa di kelas XI IPS 3.

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.

D. Refleksi

Bentuk Kegiatan PPL yaitu mengajar, dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak pengalaman di lapangan khususnya di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Ternyata mengajar bukanlah hal yang mudah karena perlu adanya persiapan dan perencanaan yang matang. Dari pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan bahwa program PPL

berjalan dengan baik. Praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL. Praktik mengajar memberikan gambaran secara langsung bagaimana proses pembelajaran diaplikasikan, cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi dengan baik dan dimengerti oleh siswa, penguasaan kelas yang baik, teknik bertanya, cara mengalokasikan waktu pembelajaran secara efektif, penerapan metode, penggunaan media, cara melakukan evaluasi dan juga menutup pelajaran.

Penguasaan materi merupakan syarat yang harus dimiliki praktikan. Penguasaan materi akan berpengaruh terhadap penyampaian atau pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki strategi (langkah) pembelajaran antara lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dianggap baik atau mengarah pada proses pembelajaran.

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar yaitu mahasiswa dapat belajar dan mengerti dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas. Hasil yang lain yaitu Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas rutin, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, mendemonstrasikan metode mengajar, komunikasi dengan guru, serta menerapkan kemampuan bersosialisasi dalam lingkungan kerja yang terstruktur.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 4 Yogyakarta telah memberi manfaat dan pengalaman yang berarti bagi mahasiswa untuk melatih kemampuan dan mengembangkan potensi yang telah ditanamkan, baik dalam penyampaian materi, metode, media, dan pengelolaan kelas, maupun di dalam lingkungan sekolah untuk membuka mata tentang kondisi yang sebenarnya. Hal penting karena dapat dijadikan sebagai penunjang ilmu pengetahuan mahasiswa nantinya ketika akan berkecimpung dalam dunia nyata yaitu di dunia pendidikan. Dengan demikian kegiatan PPL mahasiswa diuntut secara fisik maupun mental dalam mempersiapkan diri untuk mengajar. Pelaksanaan PPL inilah yang akan menjadikan calon tenaga pendidik yang profesional dan memperoleh pengalaman nyata di sekolah. Kesimpulan dari program yang telah seluruhnya dilaksanakan adalah:

1. Seluruh program telah selesai terlaksana dengan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya
2. Hendaknya Mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan pribadi secara baik dan bertanggungjawab.

Dengan melaksanakan program praktik, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung di lapangan. Mahasiswa dapat mengenal berbagai macam karakteristik dan kepribadian siswa juga berlatih menciptakan suasana belajar mengajar kondusif. Selain itu, mahasiswa juga mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah, guru, staf karyawan dan siswa-siswi SMA N 4 Yogyakarta, sehingga terbentuk hubungan yang lebih erat.

Dengan melakukan praktik mengajar, mahasiswa dapat mengenal dan membentuk sikap-sikap yang seharusnya dimiliki oleh seorang pendidik yang baik

serta dapat merasakan bagaimana menjadi seorang pendidik. Selain itu, mahasiswa mengenal berbagai media pembelajaran yang mampu meningkatkan motivasi belajar siswa dan mempermudah proses belajar mengajar.

B. SARAN

a. Pihak Mahasiswa

- 1) Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
- 2) Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah.
- 3) Menjaga nama baik almamater UNY dan kerjasama, solidaritas, serta kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai berakhirnya kegiatan PPL sebagai pelajaran di masa yang akan datang.

b. Pihak Sekolah

- 1) Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan UNY yang telah terjalin selama ini.
- 2) Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka demi kebaikan bersama.
- 3) Perlu ditingkatkan secara terus menerus pembenahan dalam proses pembelajaran.

c. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Lebih meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan program PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan.
- 2) Lebih meningkatkan kualitas materi pembekalan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran dari program PPL.
- 3) Lebih meningkatkan sistem monitoring pelaksanaan PPL agar dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP UNY. 2014. *Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : UNY.
- Tim LPPMP UNY. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta : UNY.
- Tim Penyusun. 2014. *Materi Pembekalan KKN PPL 2014*. Yogyakarta: UNY.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : RAHMA FEBRIANTI Nomor : 12803241010
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Mahasiswa
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor, Dosen : Isroah, M.Si
 Tegalrejo, Yogyakarta Pembimbing
 Guru Pembimbing : Dra. Emy Roch Dwiyanti

No	Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	7.15 - 8.15 8.15 - 9.30	upacara dan penerunan mahasiswa PPL observasi kelas dan bimbingan belajar	<ul style="list-style-type: none"> ↳ upacara dan penerunan dilakukan di lapangan SMAN 4 Yogyakarta yang diikuti oleh semua guru, karyawan, siswa-siswi SMAN 4 Yogyakarta dan mahasiswa PPL UNY dan UAD ↳ observasi dilakukan di kelas XI IPS 2 yang jumlah muridnya sebanyak 26 anak ↳ kegiatan belajar mengajar kondusif ↳ media yang digunakan LCD dan papan tulis 	DPL Pamong tdk bisa menghadiri penerunan mahasiswa di SMAN 4 Yogyakarta	

	<p>Senin, 10 Ags 2015</p>	<p>09.30 - 11.30</p>	<p>observasi sekolah</p>	<p>↳ bimbingan dilaksanakan setelah jam belajar mengajar.</p> <p>↳ guru pembimbing memberikan materi yang akan diajarkan yakni, akuntansi sbg sistem informasi, persamaan dasar akuntansi, mekanisme debit / kredit, jurnal umum dan buku besar.</p> <p>↳ kondisi fisik sekolah baik</p> <p>↳ potensi siswa lebih unggul dibidang olahraga</p> <p>↳ perpustakaan dikelola dengan menggunakan sistem barcode</p> <p>↳ laboratorium dikelola dgn baik, penengkapannya sudah memadai</p> <p>↳ tempat ibadah (masjid) tersedia dengan perlengkapan yg memadai</p> <p>↳ koperasi siswa sudah ada, namun akhritasnya belum berjalan lancar</p> <p>↳ fasilitas KBM dan media pembelajaran sudah baik</p> <p>↳ potensi karyawan dlm menjalankan tugas sudah cukup baik dan disiplin</p>		
--	---------------------------	----------------------	--------------------------	---	--	--

Senin, 10 Ags 2015	11-30 - 12-00	Penyusunan RPP	penyusunan dua RPP yakni sistem informasi akuntansi dan persamaan dasar akuntansi		
	13-00 - 14-00	penyusunan materi pembelajaran	mencari dan menyusun materi pembelajaran mencakup definisi akuntansi, kualitas informasi, pemakai informasi, kegunaan informasi, etika profesi akuntansi serta mencari materi persamaan dasar akuntansi		
	Selasa, 11 Ags 15	07-00 - 08-00	membuat media pembelajaran (PPT)	dari materi yg telah dibuat sebelumnya dibuat PPT agar mudah dipahami materi yg dibuatkan PPT yakni sistem informasi akuntansi dan persamaan dasar akuntansi	
08-00 - 10-00		piket perpustakaan	membantu dalam mengentry buku yg dipinjam dan yg dikembalikan oleh siswa - sistem yang digunakan yaitu barcode		
10-30 - 12-00		mengajar di kelas XI IPS 1	dibentuk team teaching yg beranggotakan 3 org (Ade, Rahma, Ani) menjelaskan akuntansi sebagai sistem informasi dan penjelasan singkat persamaan dasar akuntansi	karena baru pertama kali jadi kesannya masih kurang percaya diri	meningkatkan percaya diri

	Selasa, 11 Ags 15	12.00 - 14.00	piket sekolah	membantu sekolah dalam memantau siswa yang izin meninggalkan sekolah dan mengkon-disikan kelas yg kosong		
	Rabu, 12 Ags 15	07.30 - 08.00	bimbingan dengan DPL	Konsultasi dengan guru pembimbing dlm penyusunan RPP		
		08.00 - 10.30	menjusun soal dan lembar jawaban	membuat soal jurnal umum sebanyak 10 transaksi dan membuat lembar jawaban untuk neraca saldo, buku besar, jurnal umum		
		12.25 - 14.00	mengajar di kelas XI IPS 1	melanjutkan materi persamaan dasar akuntansi	Kelas kurang kondusif ada yang main hp dan ngobrol dengan teman sebangku	menegur dan memberikan pertanyaan mengenai materi yg sedang dijelaskan
	Kamis, 13 Ags 15	06.45 - 10.00	piket sekolah	membantu sekolah memantau siswa baik yang terlambat, izin meninggalkan sekolah dan mengkon-disikan kelas yang kosong		
		10.30 - 12.00	mengajar di kelas XI IPS 2	menjelaskan materi persamaan dasar akuntansi	siswa ngobrol dengan teman sebangku	menegur
		12.00 - 14.00	piket sekolah	membantu sekolah mengkoordinasi kelas yg kosong dan ketika ada tamu yg menca guru		
	Jumat, 14 Ags 15	06.45 - 11.15	piket sekolah	membantu sekolah mengkoordinasi siswa yg terlambat, izin meninggalkan sekolah, kelas yg kosong dll.		

	Sabtu, 15 Agustus	09.00 - 10.30	penyusunan RPP	penyusunan 2 RPP yakni mekanisme debit dan kredit dan jurnal umum		
		10.30 - 12.00	menjusun materi pembelajaran	membuat materi mekanisme debit dan kredit dan jurnal umum		
		12.00 - 13.00	membuat media pembelajaran	membuat media berupa RPP mengenai materi mekanisme debit/kredit dan jurnal umum		

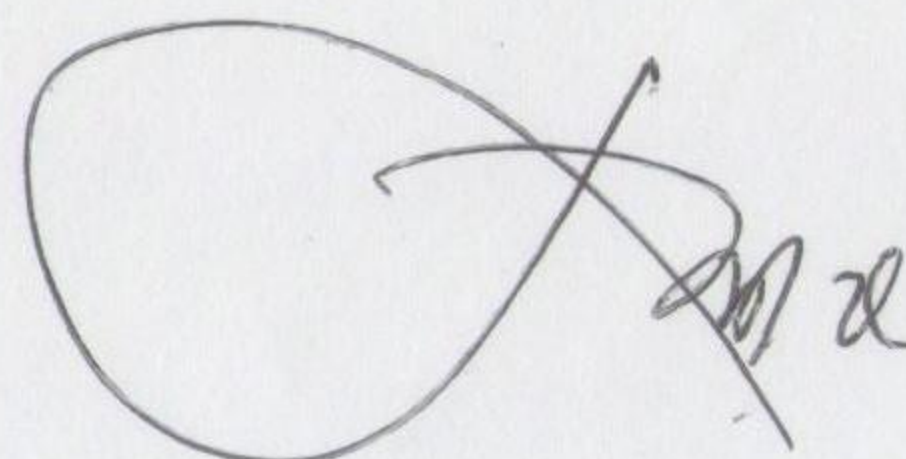
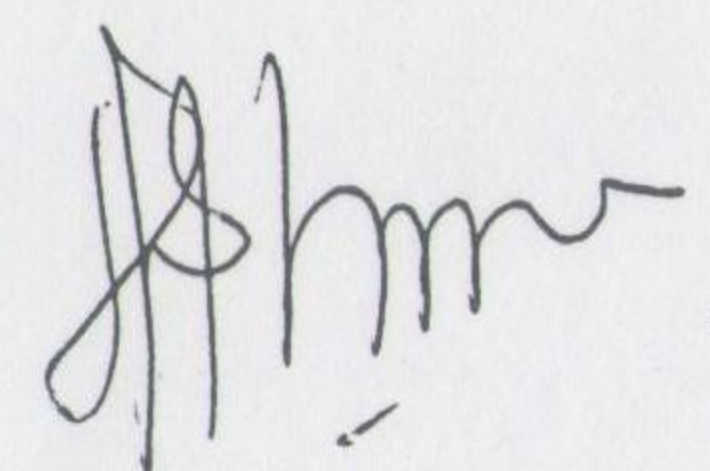
Mengetahui

Yogyakarta, Agustus 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Isroah, M.Si

Dra. Emy Roch Dwiwati

Rahma Febrianti

NIP. 19660704 199203 2 003

NIP. 19600123 198503 2 002

NIM. 12803241010



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : RAHMA FEBRIANTI Nomor : 12803241010
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Mahasiswa :
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor, Dosen : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Tegalrejo, Yogyakarta Pembimbing :
 Guru Pembimbing : Dra. Emy Roch Dwiyanti

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Ags 15	6.30 - 08.30 16.00 - 17.00	upacara HUT RI 17 Agustus upacara penurunan bendera	terlaksana dengan baik dan dihadiri oleh siswa SD, SMP dan SMA sekecamatan. Inspektur upacara oleh Ibu Camat Tegalrejo kembali dihadiri oleh Bapak/Ibu Buru, pihak kepolisian, siswa (SD, SMP, SMA) sekecamatan Tegalrejo sedangkan inspektur upacara dan kepolisian		
2.	Selasa, 18 Ags 15	10.30 - 11.00	bimbingan guru	membahas mengenai rolling jadwal mengajar antara mahasiswa ekonomi dan akuntansi serta membahas materi yg perlu disiapkan untuk kegiatan belajar mengajar berikutnya.		

Selasa, 18 Ags 15	12.00 - 14.00	piket sekolah	membantu sekolah mengkondisikan siswa yang meninggalkan sekolah dan mengkondisikan kelas yang kosong		
Rabu, 19 Ags 15	08.30 - 10.00	menyusun materi pembelajaran	menyiapkan dan menyelesaikan materi mengenai penggolongan akun (harta, utang, modal, pendapatan, beban)		
	10.00 - 13.00	piket perpustakaan	membantu menjaga perpustakaan dan melayani siswa yg meminjam dan mengembalikan buku		
Kamis, 20 Ags 15	07.00 - 08.30	menyusun materi pembelajaran	terselesaikan menyusun materi		
	08.30 - 10.30	menyusun soal dan kunci jawaban	bukti transaksi menyelesaikan soal tentang bukti transaksi menggunakan bentuk-bentuk transaksi (bon, faktur, BKM, BKK) dan kunci jawaban		
Jumat, 21 Ags 15	07.00 - 8.45	mengajar di kelas XI IPS 3	terlaksananya pembelajaran ekonomi dengan materi pengangguran dan ketenagakerjaan di kelas XI IPS 3 (KKO)	pembelajaran kurang kondusif karena di dalamnya merupakan anak-anak istimewa sehingga membutuhkan persiapan yg matang	membentkan soal untuk didiskusikan bersama-sama serta di dampingi oleh guru pembimbing

	Sabtu, 22 Ags 15	07.00 - 13.00	piket sekolah	membantu sekolah mengkondisikan siswa yang izin dan pergi meninggalkan sekolah serta mengkondisikan kelas yang kosong		
--	------------------	---------------	---------------	---	--	--

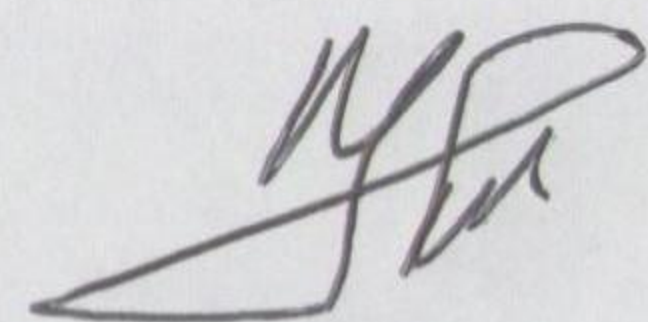
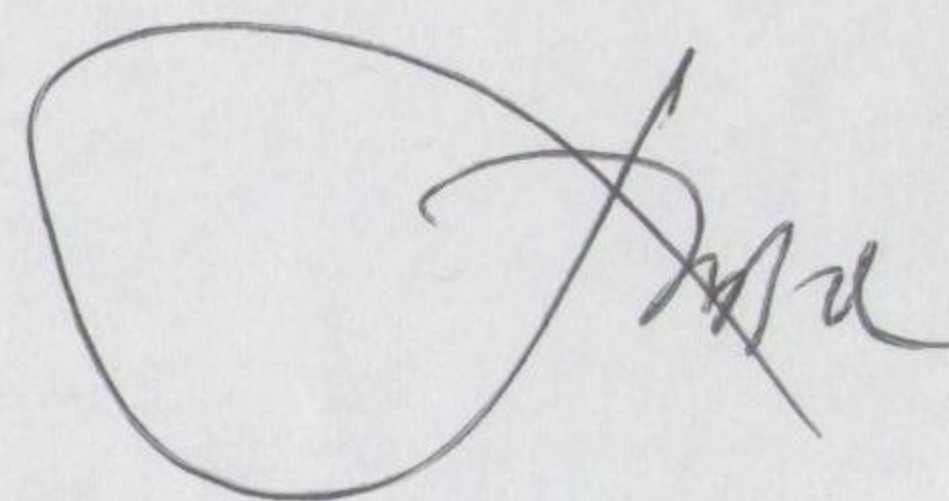
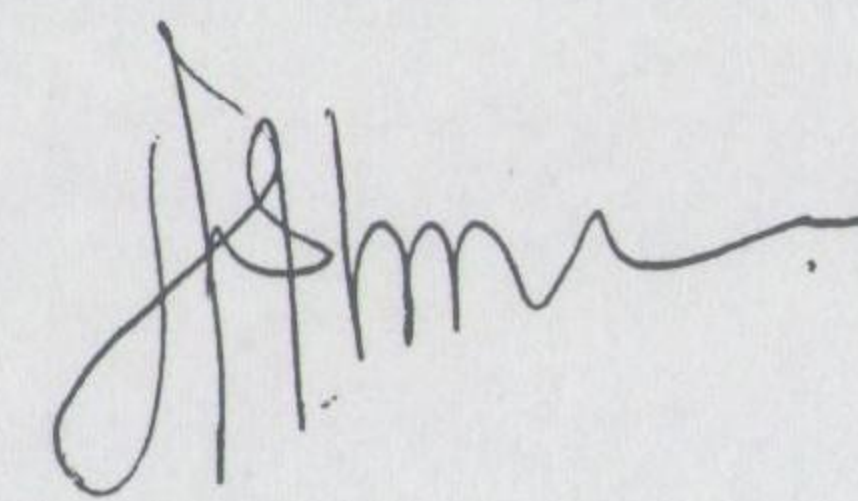
Mengetahui

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Isroah, M.Si

Dra. Emy Roch Dwiwati

Rahma Febrianti

NIP. 19660704 199203 2 003

NIP. 19600123 198503 2 002

NIM. 12803241010



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : RAHMA FEBRIANTI Nomor : 12803241010
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Mahasiswa :
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor, Dosen : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Tegalrejo, Yogyakarta Pembimbing :
 Guru Pembimbing : Dra. Emy Roch Dwiyanti

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jenin, 24 Ags 15	07.15 - 10.55	menyiapkan dan menyusun materi pembelajaran	menyusun materi pembelajaran dan membuat soal latihan mulai dari jurnal umum, buku besar, ayat jurnal penyesuaian dan neraca saldo serta kertas kerja		
2.	Jelasa, 25 Ags 15	07.15 - 08.45 09.00 - 13.00	mengajar dikelas XI IPS 3 mengkoreksi latihan/ kertas kerja siswa	membahas soal akuntansi materi jurnal umum serta di dampingi oleh guru pembimbing, serta siswa siswa diben kertas kerja yang telah disiapkan mengkoreksi latihan yang dikerjakan siswa kelas XI IPS 3	ada beberapa siswa yang belum paham mengenai jurnal umum, serta perlu pendampingan khusus kepada siswa kelas olahraga	

3.	Rabu, 26 Ags 15	07.15 - 10.00 10.00 - 13.30	piket sekolah menyiapkan dan menyusun materi pembelajaran (membantu memuatkan administrasi guru RPP 1 semester)	membantu sekolah mengondisikan siswa yang izin meninggalkan sekolah serta mengondisikan kelas yang kosong menyusun materi pembelajaran berupa RPP selama 1 sem materi akuntansi sebagai sistem informasi, analisis debit dan kredit, persamaan dasar akuntansi		
4.	Kamis, 27 Ags 15	07.15 - 13.00	menyiapkan dan menyusun materi pembelajaran (membantu membuat administrasi guru RPP 1 semester)	melanjutkan menyusun materi pembelajaran, membuat RPP materi jurnal umum, posting buku besar, neraca saldo dan kertas kerja		
5.	Jumat, 28 Ags 15	07.15 - 8.45	mengajar ekonomi di kelas XI IPS 3	team teaching mengajar ekonomi di kelas XI IPS 3 dengan tema pengangguran, dampak pengangguran serta upaya mengurangi pengangguran		
	Jumat, 28 Agustus 2015	09.00 - 11.00	membuat soal latihan	menyiapkan kertas kerja untuk materi buku besar pada pertemuan selanjutnya		

6	Sabtu, 29 Ags 2015	07.15 - 10.00	menyiapkan dan menyusun materi pembelajaran (RPP 1 semester)	melanjutkan membuat RPP 1 semester. dengan materi tahap pengikhtisaran siklus akuntansi perusahaan jasa mulai dari jurnal penyesuaian, jurnal penutup, jurnal penyesuaian dan penutup, neraca saldo setelah penutupan. membuat jurnal pembalik		
		10.00 - 13.00	Piket KBM	membantu sekolah mengkondisikan siswa yang izin meninggalkan sekolah serta mengkondisikan kelas yang kosong		

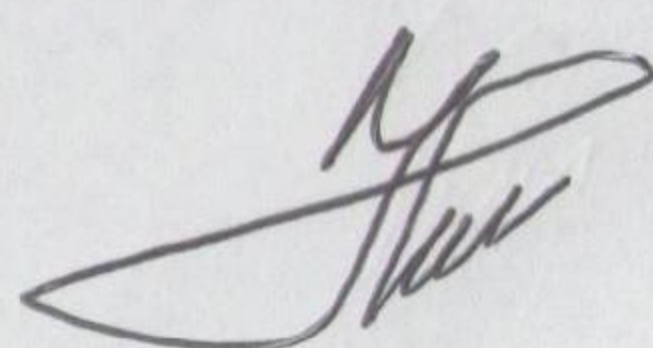
Mengetahui

Yogyakarta, Agustus 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

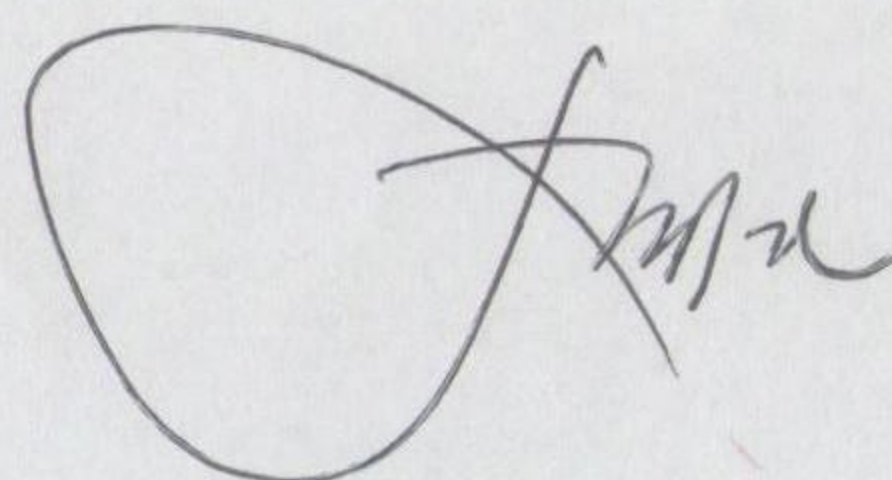
Guru Pembimbing

Mahasiswa



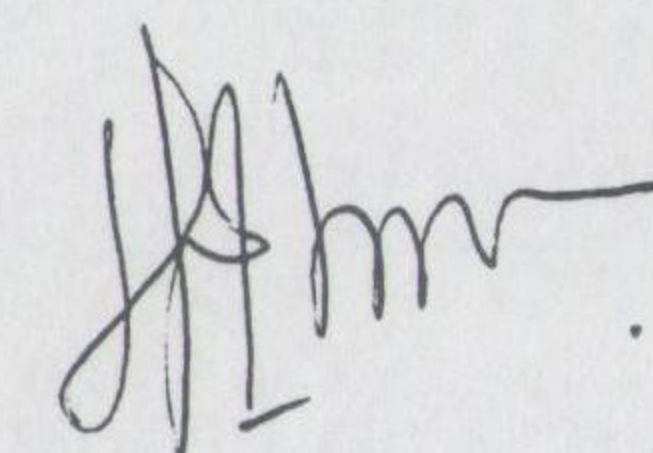
Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Dra. Emy Roch Dwiwati

NIP. 19600123 198503 2 002



Rahma Febrianti

NIM. 12803241010



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : RAHMA FEBRIANTI Nomor : 12803241010
 Mahasiswa
 Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor, Dosen : Isroah, M.Si
 Tegalrejo, Yogyakarta Pembimbing
 Guru Pembimbing : Dra. Emy Roch Dwiyanti

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Ags 2015	07.15 - 13.00	menyiapkan dan menyusun materi pembelajaran	melanjutkan membuat RPP 1 semester dengan materi tahap pelaporan siklus akuntansi perusahaan sasa mulai dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas		
2.	Jelasa, 1 Sept 15	07.15 - 08.45 10.30 - 13.30	mengajar di kelas XI IPS 3 piket KBM	mengerjakan soal buku besar dan neraca saldo dan transaksi yang telah dikerjakan sebelumnya, soal disertai dengan kertas kerja yang diberikan untuk siswa membantu sekolah mengkondisikan siswa yang izin meninggalkan sekolah serta mengkondisikan kelas yang kosong		

3.	Rabu, 2 sept 15	07.15 - 10.30	piket KBM	membantu sekolah mengkondisikan siswa yang izin meninggalkan sekolah serta mengkondisikan kelas yang kosong		
		10.30 - 13.30	menyiapkan soal	membuat soal ulangan siswa kelas XI IPS 3 dengan materi jurnal umum serta menyiapkan lembar kerja dan kunci jawaban		
4.	Kamis, 3 sept 15	07.15 - 12.00	membuat / merevisi materi Pembelajaran / RPP selama RPL	memperbaiki RPP yang digunakan selama pembelajaran materi akuntansi sbg sistem informasi, persamaan dasar akuntansi		
5.	Jumat, 4 sept 15	07.15 - 12.00	merevisi RPP selama PPL	melanjutkan memperbaiki RPP yang digunakan selama PPL yakni materi analisis debit dan kredit . jurnal umum		

6.	Sabtu, 5 Sept 15	07.15 - 10.00	melampirkan merevisi RPP selama PPL	melampirkan memperbaiki RPP selama PPL dengan materi buku besar dan neraca saldo.		
		10.00 - 13.00	Kerja bakti di SMAN 4 Yogyakarta	ikut melaksanakan kerja bakti bersama dengan warga sekolah SMA Negeri 4 Yogyakarta		

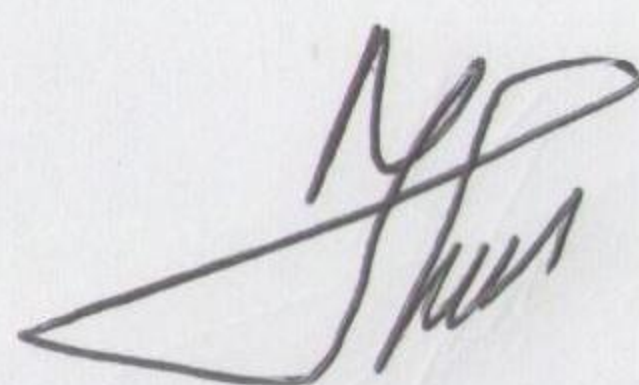
Mengetahui

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

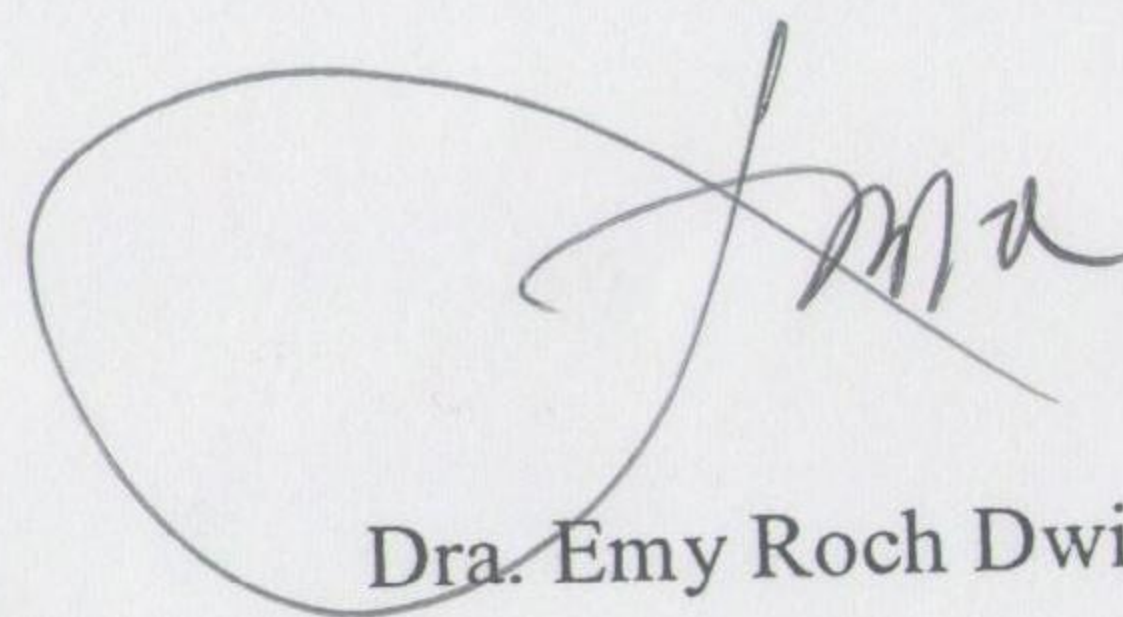
Guru Pembimbing

Mahasiswa



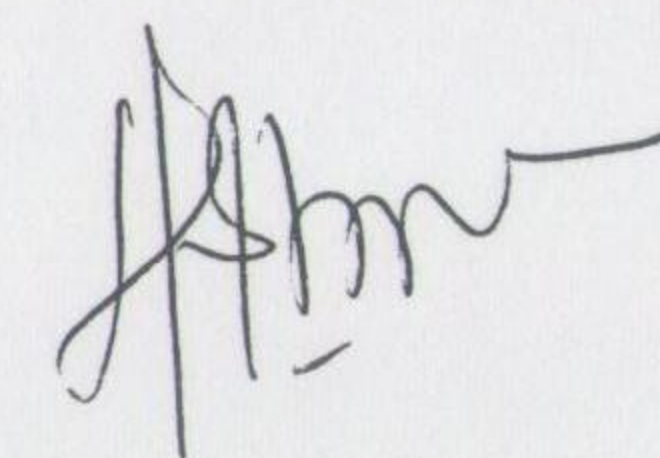
Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Dra. Emy Roch Dwiwati

NIP. 19600123 198503 2 002



Rahma Febrianti

NIM. 12803241010



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

F02

untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : RAHMA FEBRIANTI Nomor : 12803241010
Mahasiswa
Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA Fak/Jur/Prodi : EKONOMI/PEND.AKUNTANSI
Alamat Sekolah : Jl. Magelang, karangwaru lor, Dosen : Isroah, M.Si
Tegairejo, Yogyakarta Pembimbing
Guru Pembimbing : Dra. Emy Roch Dwiyantri

No	Hari/ tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 sept 15	07.15-8.15	upacara bendera	upacara bendera di lapangan - SMA Negeri 4 Yogyakarta yg di ikuti oleh siswa, kepala sekolah, parjawana dan dewan guru SMAN 4 fogya		
		09.00 - 13.00	membuat matrik	menyusun matrik selama pelaksanaan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta		
2.	Selasa, 8 sept 15	07.15 - 10.00	membuat prota	membuat administrasi guru yakni program tahunan untuk mata pelajaran akuntansi		
		10.00 - 13.30	piket KBM	membantu sekolah mengkondisikan siswa yang izin meninggalkan sekolah serta mengkondisikan kelas yang kosong		

3.	Rabu, 9 sept 15	07.15 - 10.30 10.30 - 13.30	piket KBM membuat program semester	membantu sekolah mengkondisikan siswa yang izin meninggalkan sekolah serta mengkondisikan kelas yang kosong membantu membuat administrasi guru berupa program semester mata pelajaran akuntansi		
4.	Kamis, 10 sept 2015	07.15 - 13.30	membuat laporan PPL	membuat laporan PPL serta membuat lampiran yang harus diserahkan		
5.	Jumat, 11 sept 15	07.15 - 08.45 10.00 - 11.00	mengajar dikelas XI IPS 3 mengkoreksi hasil ulangan harian	ulangan harian mata pelajaran akuntansi dengan materi jurnal umum mengkoreksi hasil ulangan harian siswa kelas XI IPS 3, merekap nilai serta analisis butir soal ulangan harian		
		09.00 - 10.00	konsultasi dengan guru pembimbing	konsultasi dengan guru pembimbing dan evaluasi		

6-	Sabtu, 12 sept 15	08.00 - sd selesai	penarikan PPL	penarikan PPL SMA negeri 4 Yogyakarta oleh PPL Pamong SMA negeri 4 Yogyakarta		
----	-------------------	-----------------------	---------------	---	--	--

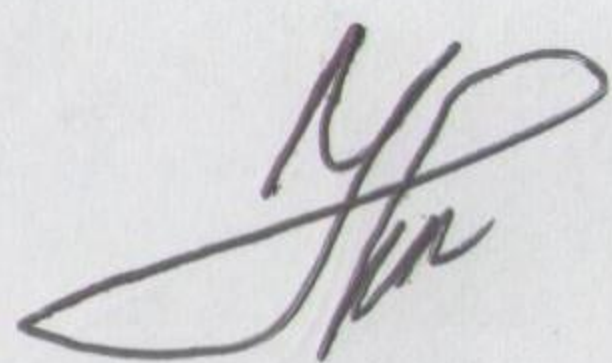
Mengetahui

Yogyakarta, Agustus 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

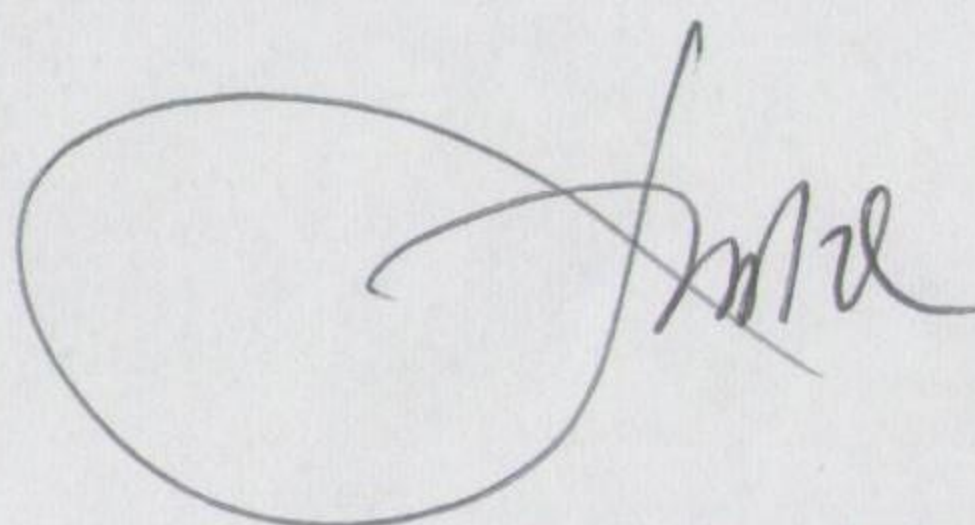
Guru Pembimbing

Mahasiswa



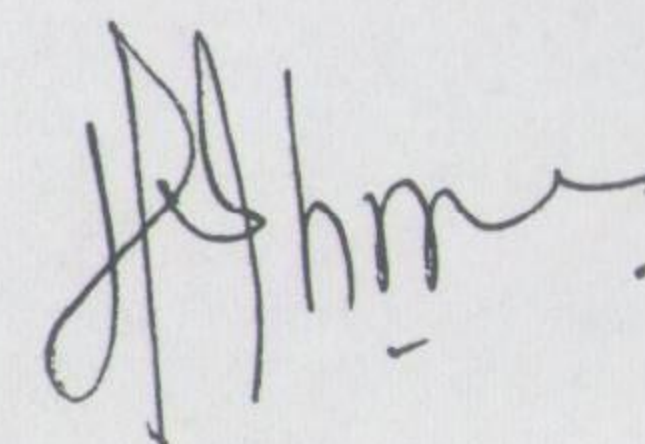
Isroah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003



Dra. Emy Roch Dwiwati

NIP. 19600123 198503 2 002



Rahma Febrianti

NIM. 12803241010

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Rahma Febrianti
NIM : 12803241010
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek 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 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

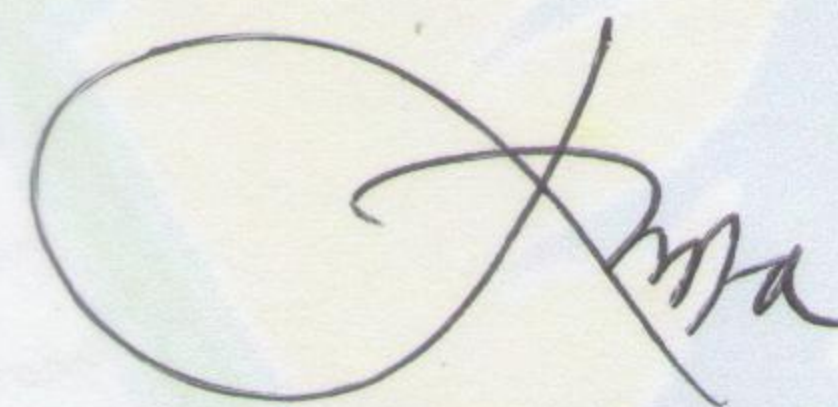
Yogyakarta, September 2015

Menyetujui dan mengesahkan,

Koordinator PPL
SMA Negeri 4 Yogyakarta

Drs. Agusriyono
NIP. 19630910 199203 1 012

Guru Pembimbing



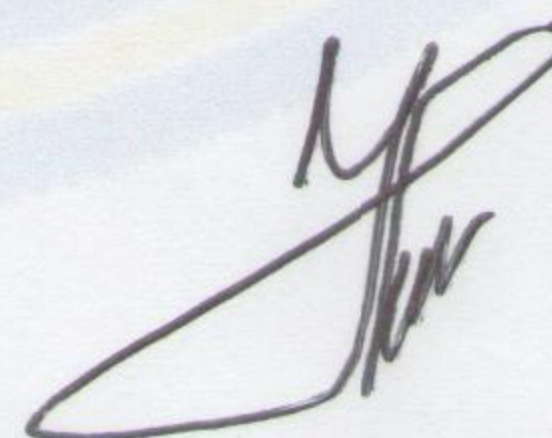
Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Mengetahui,

Kepala Sekolah
Lapangan
SMA Negeri 4 Yogyakarta

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

Dosen Pembimbing



Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

LAMPIRAN



AGENDA MENGAJAR MAHASISWA PPL

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl.Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra.Emy Roch Dwiwati

NAMA MAHASISWA : Rahma Febrianti
 NIM : 12803241010
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi

No	Hari/ Tgl	Kelas	Jam Ke	Standar Kompetensi/ Komp. Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	Abs	Keterlaksanaan				Ket
									Ya		Tdk	Kasus	
									Sls	Blm			
1	Selasa, 11 Ags 2015	XI IPS 1	5	5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sis tem informasi	mendefinisikan pengertian dasar 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 Ags 2015	XI IPS 1	7	5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	Menerapkan rumus per-samaan dasar akuntansi dan aturan Debit/Kredit	Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi	Ceramah dan Praktik		v				
			8										

3	Kamis, 13 Ags 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 Ags 2015	XI IPS 3	1	5.3 Mengklasifikasi ketenagakerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendefinisikan jumlah penduduk • Mendefinisikan tenaga kerja • Mendefinisikan angkatan kerja • Mendefinisikan kesempatan kerja • Mendefinisikan pengangguran 	mendefinisikan tenaga kerja, angkatan kerja, kesempatan kerja dan mendefinisikan pengangguran	Ceramah dan Diskusi		v				
5	Selasa, 25 Ags 2015	XI IPS 3	1	5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	Menjurnal transaksi keuangan, mencontohkan transaksi-transaksi perusahaan jasa, • Mencatat transaksi perusahaan jasa ke jurnal Umum.	Mengerjakan Soal Jurnal Umum	Praktik		v				
6	Jumat, 28 Ags 2015	XI IPS 3	1	5.5 Memahami kondisi ketenagakerjaan dan dampaknya	mendefinisikan sistem upah, mengidentifikasi macam-macam bentuk	Menjelaskan pengertian sistem upah, macam-macam	Ceramah dan diskusi		v				

				terhadap pembangunan ekonomi	upah, mendeskripsikan penetapan upah minimum di Indonesia, mendeskripsikan cara peningkatan kualitas tenaga kerja	bentuk upah, penetapan upah minimum, cara peningkatan kualitas tenaga kerja								
7	Selasa, 1 Sept 2015	XI IPS 3	1	5.6 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	memindahbukukan (posting) jurnal ke buku besar	melanjutkan mengerjakan soal jurnal umum untuk di posting ke buku besar	Praktik		v					
8	Jumat, 11 Sept 2015	XI IPS 3	1	5.4 Mencatat transaksi/dok ke dalam jurnal umum	Menjurnal transaksi keuangan	Mengerjakan soal ulangan harian materi jurnal umum	Praktik		v					

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Emy Roch Dwiyati
NIP. 19600123 198503 2 002

Rahma Febrianti
NIM. 12803241010

DAFTAR NILAI SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 3

NO	NIS	NAMA	J.KEL	AGM	NILAI			RATA-RATA	Ket
					Lat 1	Lat 2	UH		
1	14183	Gayuh Satriyo	L	I			91,4		Tuntas
2	14438	Abiyyu Amajida	L	I			100		Tuntas
3	14439	Agistya Damar Firdausi	L	I			100		Tuntas
4	14440	Anggita Bima Prakasa	L	I			91,4		Tuntas
5	14441	Audrio Gusti Anggoro P	L	KR					
6	14442	Aulia Rama Sukmajati	P	I			100		Tuntas
7	14443	Basith Hidayat	L	I			91,4		Tuntas
8	14444	Bismo Aji Saputro	L	Kr			94,2		Tuntas
9	14446	Cue Etan Siam Mia Dwi A	P	I			100		Tuntas
10	14447	Dyah Setyaningrum	P	I					
11	14448	Edward Edho Darmawan	L	Kr			94,2		Tuntas
12	14449	Giovanni Battista R A P P	L	Kt					
13	14450	Hanum Salsabelah Widya I	P	I			100		Tuntas
14	14451	Harry Kusuma Silaban	L	I			100		Tuntas
15	14452	Herdianto Widyandaru	L	I			91,4		Tuntas
16	14453	Iryan Atika Prihastuti	P	I			100		Tuntas
17	14454	Jusna Harita Rustandi	P	KR			100		Tuntas
18	14455	Muhammad Aldin Syafani	L	I			94,2		Tuntas
19	14456	Muhammad Athar Zahrani	L	I					
20	14457	Muhammad Bima Tovan	L	I			100		Tuntas
21	14458	Ra. Melati Putri Noor	P	I			100		Tuntas
22	14459	Rafif Alkhusni	L	I					
23	14460	Rahadyan Ikhsan Tegar H	L	I					
24	14461	Resi Krisna Adhiyatma	L	I			100		Tuntas
25	14462	Salsabilla Nugraheni	P	I			100		Tuntas
26	14463	Satrya Ramadhan	L	I			94,2		Tuntas
27	14464	Septiani Dwi Utami	P	I					
28	14465	Theodorus Diaz Alfredo	L	KT			100		Tuntas
29	14466	Tifanida Destianhuri	P	I			100		Tuntas
30	14467	Tika Paringga Kusumajati	P	I			100		Tuntas
31	14480	Fachri Hadnan Husni F	L	I					
		Rata-Rata Nilai Dikelas					97		

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Rahma Febrianti
NIM. 12803241010

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
2015/2016

Nomor Lokasi :
 Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : Jl.Magelang, Karangwaru Lor, Tegalrejo, Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Rahma Febrianti
 NIM : 12803241010
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Akuntansi

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Se kolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1.	Latihan Soal Jurnal Umum	XI IPS 2		✓			Rp 20.000
2.	Latihan Soal Jurnal Umum	XI IPS 3		✓			Rp 15.000
3.	Ulangan Harian materi Jurnal Umum	XI IPS 3		✓			Rp 14.000
4.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	XI IPS 3		✓			Rp 18.000
	Total						Rp 67.000

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Rahma Febrianti
NIM. 12803241010

PRESENSI SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016
KELAS XI - IPS 3

No	NIS	Nama	J.KEL	AGM	21 Agst		25 Agst		28 Agst		1 Sept		11 Sept	
					1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	14183	Gayuh Satriyo	L	I	✓	✓	?	?	?	?	✓	✓	✓	✓
2	14438	Abiyyu Amajida	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	14439	Agistya Damar Firdausi	L	I	i	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	14440	Anggita Bima Prakasa	L	I	✓	✓	s	s	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	14441	Audrio Gusti Anggoro P	L	KR	?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	a	a
6	14442	Aulia Rama Sukmajati	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	14443	Basith Hidayat	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	14444	Bismo Aji Saputro	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	14446	Cue Etan Siam Mia Dwi A	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	14447	Dyah Setyaningrum	P	KR	✓	✓	i	i	✓	✓	✓	✓	i	i
11	14448	Edward Edho Darmawan	L	KT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	14449	Giovanni Battista Rossi A P P	L	I	?	?	✓	✓	✓	✓	i	i	a	a
13	14450	Hanum Salsabelah W I	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	14451	Harry Kusuma Silaban	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	14452	Herdianto Widyandaru	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	14453	Iryan Atika Prihastuti	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	14454	Jusna Harita Rustandi	P	KR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	14455	Muhammad Aldin Syafani	L	I	i	i	✓	✓	s	s	✓	✓	✓	✓
19	14456	Muhammad Athar Zahrani	L	I	✓	✓	✓	✓	s	s	i	✓	a	a
20	14457	Muhammad Bima Tovan	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	14458	Ra. Melati Putri Noor	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	14459	Rafif Alkhusni	L	I	✓	✓	✓	✓	?	?	✓	✓	i	i

23	14460	Rahadyan Ikhsan Tegar H	L	I	i	i	i	i	?	?	✓	✓	i	i
24	14461	Resi Krisna Adhiyatma	L	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	14462	Salsabilla Nugraheni	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	14463	Satrya Ramadhan	L	I	✓	✓	✓	✓	?	?	✓	✓	✓	✓
27	14464	Septiani Dwi Utami	P	I	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i
28	14465	Theodorus Diaz Alfredo	L	KT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	14466	Tifanida Destiannuri	P	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	14467	Tika Paringga Kusumajati	P	I	✓	✓	✓	✓	i	✓	i	✓	✓	✓
31	14480	Fachri Hadnan Husni Fauzan	L	I	✓	✓	✓	✓	?	✓	✓	✓	a	a
		Jumlah siswa yang hadir			25	26	25	25	22	24	27	27	23	23

Keterangan	
Laki-lak	21
Perempuan	10
Jumlah	31
Islam	25
*Katolik	2
**Kristen	1

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Rahma Febrianti
NIM. 12803241010



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
Kelas, semester : XI, 1 (satu)
Program studi : IPS
Mata pelajaran : Akuntansi
Alokasi waktu : 2x45 menit

Standar Kompetensi :

Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi

Indikator :

- mendefinisikan pengertian dasar akuntansi
- merumuskan kualitas informasi akuntansi
- menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi

Tujuan pembelajaran :

- Siswa mampu menemukan dan merumuskan pengertian akuntansi
- Siswa mampu mendeskripsikan kualitas informasi akuntansi
- Siswa mampu menemukan dan merumuskan proses kegiatan akuntansi.

Materi ajar : Terlampir

Alokasi waktu : 2x45 menit

Metode pembelajaran

Pendekatan : Kooperatif

Metode : Diskusi

Kegiatan pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka, memimpin doa serta memantau kehadiran, mengecek kebersihan kelas, ketertiban dan kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. b. Guru memberikan apersepsi kepada siswa. c. Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran. d. Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran.	10 menit	
Inti	a. Siswa dikelompokkan menjadi 5 kelompok, jumlah masing-masing kelompok disesuaikan dengan jumlah siswa. b. Siswa mengerjakan soal essay tentang pengertian dasar akuntansi dan akuntansi sebagai sistem informasi secara berkelompok. c. Masing-masing kelompok menuliskan hasil diskusi dalam lembar kerja kelompok. d. Masing-masing kelompok mempersentasikan hasil diskusinya di depan kelas, sedangkan kelompok yang lain menanggapi. e. Siswa menyimpulkan dan menanyakan tentang hal-hal yang belum diketahui. f. Guru memberikan kesempatan siswa lain untuk menjawab tentang hal-hal yang belum	± 70 menit	

	diketahui siswa. g. Guru mengoreksi dan menambahkan jawaban siswa		
Penutup	a. Guru memberikan evaluasi mengenai materi yang telah disampaikan. b. Guru menyampaikan topik yang akan di bahas minggu berikutnya. c. Guru memberi tugas untuk mempelajari materi berikutnya. d. Guru mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.	10 menit	

A. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan	a) Laptop b) LCD Proyektor
2. Media	Powerpoint tentang akuntansi sebagai sistem informasi
3. Sumber Belajar	Kardiman, dkk. 2006. Prinsip-Prinsip Akuntansi. Yudistira: Jakarta.

B. Penilaian

1. Penilaian Afektif a. Teknik b. Bentuk c. Instrumen	Pengamatan Lembar Observasi <i>Terlampir</i>
2. Aspek Kognitif a. Teknik b. Bentuk c. Instrument	Tes Tulis Soal Essay <i>Terlampir</i>

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Dosen Pembimbing

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Guru mata pelajaran

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Penyusun

Rahma Febrianti
NIM12803241010

20.	Muhammad Bima Tovan													
21.	RA. Melati Putri Noor													
22.	Rafif Alkhusni													
23.	Rahadyan Ikhsan Tegar H													
24.	Resi Krisna Adhiyatma													
25.	Salsabilla Nugraheni													
26.	Satriya Ramadhan													
27.	Septiani Dwi Utami													
28.	Theodorus Diaz Alfredo													
29.	Tifanida Destiannur													
30.	Tika Pringga Kusumajati													
31.	Fachri Hadnan Husni Fauzan													

Kolom Aspek perilaku diisi dengan angka yang sesuai dengan kriteria berikut.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

1.2. Rubrik Penilaian Sikap

No	Aspek yang Dinilai	Rubrik
1	Jujur	<p>4 : Selalu konsisten menunjukkan tindakan jujur terhadap materi pelajaran terkait dengan ungkapan verbal yang menunjukkan pemahaman tentang akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p>3 : Konsisten menunjukkan tindakan jujur terhadap materi pelajaran terkait dengan ungkapan verbal yang menunjukkan pemahaman tentang akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p>2 : Mulai konsisten menunjukkan tindakan jujur terhadap materi pelajaran terkait dengan ungkapan verbal yang menunjukkan pemahaman tentang akuntansi sebagai sistem informasi</p>

		1 : Kurang konsisten menunjukkan tindakan jujur terhadap materi pelajaran terkait dengan ungkapan verbal yang menunjukkan pemahaman tentang akuntansi sebagai sistem informasi
2	Tanggungjawab	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu. 3 : Konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 2 : Mulai konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 1 : Kurang konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu
3.	Kerjasama	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 3 : Konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 2 : Mulai konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 1 : Kurang konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap:

$$NA (\text{sikap}) = \frac{Jml\ Skor}{Jml\ Skor\ Maksimal} \times 100$$

Definisi Akuntansi

1. American Accounting Association (AAA)

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2. American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)

Akuntansi adalah seni pencatata, pengelolaan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi yang umumnya bersifat keuangan termasuk penafsiran hasilnya.

3. Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI)

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengelola, dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang dengan mudah dimengerti untuk pengambilan keputusan serta tujuan lainnya.

4. Financial Accounting Standard Board (FASB)

Akuntansi adalah suatu informasi yang diberikan bagi kepentingan para pemakai daftar keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

5. Accounting Principal Board (APB)

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi yang digunakan dalam memilih diantara beberapa alternatif.

Kualitas Informasi Akuntansi

1. Dapat dipahami

Laporan keuangan haruslah jelas dan mudah untuk dimengerti. Dengan begitu laporan keuangan dapat digunakan dan bermanfaat, data itu dapat dijadikan sumber informasi, yang akan digunakan untuk mengambil sebuah keputusan dalam melakukan rencana ke depan.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi haruslah relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan, yang artinya dapat mempengaruhi keputusan ekonomi,

pemakai dapat membantu mereka dan mengevaluasi masa lalu, masa kini, ataupun masa kedepannya dan menegaskan/mengkoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Materialitas

Informasi di pandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan yang akan dikeluarkan.

4. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi haruslah andal yang berarti bebas dalam pengertian yang menyesatkan, seperti kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang jujur.

5. Penyajian Jujur

Agar dapat diandalkan, informasi yang disajikan harus dengan cara yang sejujur-jujurnya. Misalnya neraca harus di tulis secara jujur transaksi serta peristiwa lainnya dalam bentuk aktiva, kewajiban, ekuitas perusahaan pada tanggal laporan.

6. Substansi mengungguli produk

Dalam melihat suatu transaksi tertentu yang diutamakan adalah substansi dari transaksi atau peristiwa itu sendiri. Transaksi serta peristiwa tersebut perlu di catat dan di sajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya dalam bentuk hukum itu sendiri.

7. Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan sendiri atau terhadap keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang hanya menguntungkan beberapa pihak dan sementara itu akan merugikan pihak lain yang memiliki kepentingan.

8. Kepentingan Sehat

Pembuatan laporan keuangan ada kalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa seperti ketertagihan piutang yang diragukan. Kepastian semacam itu diakui dengan mengungkapkan kalimat serta tingkatan dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam menyusun laporan.

9. Kelengkapan

Informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam materialitas dan imbang, kesengajaan untuk tidak mengungkapkan informasi yang sebenarnya akan mengakibatkan informasi yang ada tidak benar.

10. Dapat dibandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antarperiode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan, pemakai juga harus dapat membandingkan laporan keuangan untuk perusahaan untuk mengetahui posisi keuangan dan kinerja perusahaan itu sendiri.

Proses Kegiatan Akuntansi

1. Tahap Pencatatan dan Penggolongan (*recording*)

Kegiatannya meliputi:

1. Penyusunan atau pembuatan bukti-bukti pembukuan atau transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal
2. Pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus
3. Posting atau pencatatan ke buku besar, baik ke buku besar utama atau buku besar pembantu

2. Tahap Pengikhtisaran/Peringkasan (*Summarizing*)

Kegiatannya meliputi:

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

3. Tahap Pelaporan dan Penganalisan (*Reporting*)

Kegiatannya meliputi:

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

Pemakai Informasi Akuntansi

Pihak	Keterangan
Pihak Intern (Pimpinan Perusahaan atau Manajer)	Digunakan untuk menyusun perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan pengambilan keputusan terhadap operasional perusahaan atau jalannya perusahaan yang memerlukan informasi akuntansi. Di samping itu juga sebagai pertanggungjawaban manajemen kepada pemilik perusahaan.
Pihak Ekstern Perusahaan	
a. Investor atau Calon Investor	Digunakan untuk apakah investor akan menanam modal atau tidak, sebab seorang investor pastinya menginginkan
b. Kreditur atau Bank	Digunakan untuk mempertimbangkan kelayakan pemberian kredit kepada perusahaan dan menentukan persyaratan kredit yang akan dikenakan kepada perusahaan.
c. Pemasok	Digunakan untuk melihat kemampuan perusahaan dalam membayar jumlah utang atas barang (bahan) pada saat jatuh tempo
d. Karyawan	Digunakan untuk mengetahui stabilitas dan profitabilitas perusahaan
e. Pemerintah (<i>Fiscus</i>)	Digunakan dalam pembinaan perusahaan menetapkan kebijakan pajak serta dasar penyusunan statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.
f. Masyarakat	Digunakan untuk membantu masyarakat dalam menilai perkembangan kemakmuran perusahaan dan aktivitasnya yang berdampak pada masyarakat.
g. Pelanggan	Digunakan untuk kelangsungan hidup perusahaan, terutama jika mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan perusahaan.

Kegunaan Informasi Akuntansi

Kegunaannya sebagai berikut:

1. Sebagai alat perencanaan, pengendalian kegiatan perusahaan, dan dasar pembuatan keputusan bagi pimpinan.
2. Sebagai laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak di luar perusahaan

Bidang-Bidang Akuntansi

Adapun bidang-bidang dalam akuntansi adalah sebagai berikut:

Bidang AKuntansi	Keterangan
1. <i>Financial Accounting</i> (Akuntansi Keuangan)	Bidang ini berhubungan dengan pelaporan keuangan untuk pihak-pihak diluar perusahaan.
2. <i>Tax Accounting</i> (Akuntansi Perpajakan)	Bidang ini yang menekankan pada penyusunan laporan keuangan untuk tujuan pekerjaan
3. <i>Govermental Accounting</i> (Akuntansi Pemerintah)	Bidang ini berhubungan pada pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan lembaga/organisasi pemerintahan
4. <i>Accounting System</i> (Sistem Akuntansi)	Bidang ini berkaitan dengan perancangan sistem prosedur pencatatan dan pelaporan transaksi perusahaan
5. <i>Budgeting</i> (Akuntansi Anggaran)	Bidang akuntansi yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan rencana kegiatan keuangan dan dipakai sebagai dasar pengendalian keuangan perusahaan di masa yang akan datang
6. <i>Auditing</i> (Pemeriksaan Akuntansi)	Bidang yang berhubungan dengan proses pemeriksaan terhadap laporan keuangan
7. <i>Cost Accounting</i> (Akuntansi Biaya)	Bidang akuntansi yang melaksanakan pada pencatatan dan pelaporan biaya yang terjadi di perusahaan dan sebagai dasar harga pokok dan pengendalian biaya
8. <i>Management Accounting</i> (Akuntansi Manajemen)	Bidang akuntansi yang mengendalikan kegiatan perusahaan, memonitori arus kas, dan menilai alternatif dalam pengambilan keputusan
9. <i>Public Sector</i>	Bidang akuntansi yang membahas mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di

<p><i>Accounting</i> (Akuntansi Sektor Publik)</p>	<p>lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta</p>
<p>10. <i>Syariah Accounting</i> (Akuntansi Syariah)</p>	<p>Bidang akuntansi yang melaksanakan kegiatannya berdasarkan prinsip islam. Prinsip akuntansi syariah yang terdapat dalam surat Al-Baqarah ayat 282:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip Pertanggungjawaban. 2. Prinsip Keadilan. 3. Prinsip Kebenaran
<p>11. <i>Audit Investigation</i> (Akuntansi Forensik)</p>	<p>Praktik khusus bidang akuntansi yang menggambarkan keterlibatan yang dihasilkan dari perselisihan aktual atau yang diantisipasi atau <u>litigasi</u>. “Forensik” berarti “yang cocok untuk digunakan dalam pengadilan hukum”, dan itu adalah untuk yang standar dan potensi hasil yang umumnya akuntan forensik harus bekerja. Akuntan forensik, juga disebut sebagai auditor forensik atau auditor investigasi, seringkali harus memberikan bukti ahli pada sidang akhirnya</p>

Profesi Akuntansi (Akuntan)

1. Akuntan Publik

Akuntan yang menjalankan profesi dengan mendirikan usaha sendiri (Kantor Akuntan Publik) yang memberikan jasa pemeriksaan (*auditing*) atas laporan keuangan perusahaan.

2. Akuntan Swasta

Akuntan yang melaksanakan profesi pada suatu badan atau perusahaan swasta, sebagai pegawai perusahaan dalam berbagai bidang, antara lain akuntansi keuangan, akuntansi biaya, *internal audit*, *budgeting*, atau *controllershship*.

3. Akuntan Negara

Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), serta Departemen Keuangan.

4. Akuntan Pendidik

Akuntan yang menjalankan profesi dengan menjadi tenaga pendidik pada sekolah-sekolah atau perguruan tinggi.

5. Akuntan Perusahaan (*Intern Accountant*)

Akuntan yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk menjalankan fungsi akuntansi pada perusahaan yang bersangkutan

Etika Profesi Akuntan

1. Tanggung Jawab Profesi

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya harus mempertimbangkan morel dan professional dalam semua kegiatan yang dilakukannya

2. Kepentingan Publik

Etika ini mewajibkan setiap anggota untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan publik, menghormati kepercayaan public, dan menunjukkan komitmen atas profesionalismenya.

3. Integritas

Maksudnya dalam melaksanakan tugasnya anggota wajib memiliki karakter yang mendasari timbulnya pengakuan professional, adanya kepercayaan *public*, dan patokan bagi anggota dalam meguji semua keputusan yang diambilnya.

4. Objektivitas

Objektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Maksudnya setiap anggota harus bersifat objektif dan bebas dari benturan dalam kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya.

5. Kompeten dan Kehati-hatian

Maksudnya setiap anggota harus melaksanakan tugasnya dengan prinsip kehati-hatian, kompeten, ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan keterampilan profesionalnya pada tingkat yang diperlukan.

6. Kerahasiaan

Maksudnya setiap anggota harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa professional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak atau kewajiban professional atau hukum untuk mengungkapkannya.

7. Perilaku Profesional

Maksudnya setiap anggota harus berperilaku konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.

8. Standar Teknis

Maksudnya setiap anggota wajib melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar professional yang relevan

Konsep Dasar Penyusunan Informasi Akuntansi

1. *Accrual Basic* (Basis AkruaI)

Maksudnya pengaruh transaksi atau peristiwa lain itu terjadi, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar

2. *Business Continuity* (Kelangsungan Usaha)

Maksudnya laporan keuangan disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha perusahaan dan akan melanjutkan usahanya di masa depan

3. *Business Entity* (Kesatuan Usaha)

Maksudnya akuntansi yang berlaku untuk suatu unit ekonomi tidak boleh dicampuradukkan dengan unit ekonomi lainnya.

4. *Relevancy* (Pengaitan Biaya)

Maksudnya pengaitan, yaitu hubungan langsung antara biaya yang timbul dengan pos penghasilan tertentu yang diperoleh

5. *Historical Cost* (Harga Perolehan)

Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan suatu aktiva

***)Instrumen Penilaian hasil belajar**

Soal essay

1. Tuliskanlah pengertian akuntansi dan tujuan pokok akuntansi?
2. Sebutkan beberapa kriteria informasi akuntansi agar dikatakan berkualitas?
3. Jelaskan sejarah akuntansi di Indonesia?
4. Jelaskan proses akuntansi secara garis besar?
5. Tuliskan beberapa pihak ekstern dan intern yang memerlukan informasi akuntansi?
6. Sebutkan bidang – bidang akuntansi yang kamu ketahui ?

7. Sebutkan jenis – jenis profesi akuntan yang ada di Indonesia?
8. Akuntansi apakah yang mengkhususkan diri dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah?
9. Dalam akuntansi ada aturan etika bagi seorang akuntan dalam menjalankan tugas.coba anda sebutkan 3 diantaranya?
10. Apakah manfaat laporan keuangan bagi pemilik Perusahaan?

Kunci Soal

1. Pengertian akuntansi ialah proses pengidentifikasian, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomi yang memungkinkan dilakukan penilaian dan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi tersebut.
Tujuan pokok akuntansi ialah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermamfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
2. Kriteria informasi akuntansi agar dikatakan berkualitas:
 - Dapat dimegerti - Materiality - Relevan - Umpan Balik
 - Dapat Dipercaya - Nilai Prediksi -Tepat waktu
 - Dapat dibandingkan - Perbandingan antara mamfaat dan biaya
3. Akuntansi di Indonesia dikenal sejak tahun 1642, sejak zaman VOC dan pemerintahan kolonial Belanda. Sistem yang dipakai adalah sistem kontinental. Namun pada tahun 1980an, dengan semakin besarnya pengaruh investasi dari Amerika serikat, Sistem anglo Saxon lebih dominan. Akhirnya, sistem inilah yang digunakan oleh pemerintah sampai sekarang.
4. Proses Kegiatan akuntansi secara garis besar terdiri atas
 - a. tahap tahap pencatatan (jurnal, buku besar dan biku besar pembantu)
 - b. tahap pengikhtisaran (Neraca sisa,ayat jurnal penyesuaian, kertas kerja, jurnal penutup, neraca sisa setelah penutupan dan jurnal pembalik)
 - c. tahap pelaporan (Laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas).
5. Pihak ektern yang memerlukan informasi akuntansi adalah Pemimpin Perusahaan.
Pihak intern yang memerlukan informasi akuntansi adalah investor, pemegang saham, karyawan, kreditor, Badan – badan pemerintah, pelanggan dan masyarakat.

6. Bidang – bidang akuntansi terdiri atas :
- Akt keuangan - Auditing - Akt Manajemen
 - Akt Anggaran - Akuntansi Pemerintahan - Akuntansi Perpajakan
 - Akuntansi Pendidikan - Akuntansi Biaya
7. Jenis – Jenis Profesi Akuntan yang ada di Indonesia yaitu :
- Akuntan Perusahaan - Akuntan Publik
 - Akuntan pemerintah - Akuntan Pendidik
8. Akuntansi yang mengkhususkan diri dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah yaitu akuntansi pemerintah.
9. Aturan etika bagi seorang akuntan dalam menjalankan tugas antara lain :
- a. Independensi, integritas dan objektivitas
 - b. Tanggungjawab kepada klien
 - c. Tanggungjawab kepada rekan seprofesi
 - d. Standar umum dan prinsip akuntansi
10. Manfaat laporan keuangan bagi karyawan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, mamfaat pensiun, dan kesempatan kerja.

Cara penilaian :

Soal	Point
1	2
2	9
3	1
4	3
5	2
6	8
7	4
8	1
9	4
10	1
Total	35

Untuk setiap nomor masing-masing memiliki point penilaian tersendiri. Jika ada jawaban yang salah maka point dari nomor tersebut akan berkurang. Sedangkan total point dari soal tersebut ialah 35. Jadi point terakhir dari perhitungan diakumulasikan sebagai berikut: $(35 \times 2) + 30 = 100$



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
 Kelas, semester : XI, 1 (satu)
 Program studi : IPS
 Mata pelajaran : Akuntansi
 Alokasi Waktu : 2x45 menit

Standar Kompetensi :

5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

5.2 Menafsirkan persamaan dasar akuntansi

Indikator :

- Menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi

Tujuan pembelajaran :

- Siswa mampu memahami persamaan akuntansi
- Siswa mampu merumuskan persamaan akuntansi
- Siswa mampu mencatat transaksi keuangan ke dalam persamaan akuntansi

Materi : terlampir

Alokasi waktu : 2x45 menit

Kegiatan pembelajaran :

Pendekatan : Kooperatif

Metode : Praktek berkelompok

Kegiatan pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan salam pembuka, memimpin doa serta memantau kehadiran, mengecek kebersihan kelas, ketertiban dan kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. b. Guru memberikan apersepsi kepada siswa. c. Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran. d. Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran. 	10 menit	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa dikelompokkan menjadi beberapa kelompok. Masing-masing kelompok sebanyak 2 orang. b. Siswa mengerjakan soal essay berupa transaksi keuangan untuk dicatat ke dalam persamaan akuntansi. c. Masing-masing kelompok menuliskan hasil diskusi dalam lembar kerja kelompok. d. Siswa membahas soal transaksi dibimbing oleh guru. e. Guru menjelaskan tentang hal-hal/materi yang belum diketahui siswa. f. Guru mengoreksi jawaban siswa 	± 70 menit	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan evaluasi mengenai materi yang telah disampaikan. b. Guru menyampaikan topik yang akan di bahas minggu berikutnya. c. Guru memberi tugas untuk mempelajari materi berikutnya. 	10 menit	

	d. Guru mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.		
--	---	--	--

A. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan	a) Laptop b) LCD Proyektor
2. Media	Powerpoint tentang persamaan dasar akuntansi
3. Sumber Belajar	Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A. Penerbit Erlangga: Jakarta. Kardiman, dkk. 2006. Prinsip-Prinsip Akuntansi. Yudistira: Jakarta.

B. Penilaian

1. Penilaian Afektif	
a. Teknik	Pengamatan
b. Bentuk	Lembar Observasi
c. Instrumen	<i>Terlampir</i>
2. Aspek Kognitif	
a. Teknik	Tes Tulis
b. Bentuk	Soal Essay (Persamaan Akuntansi)
c. Instrument	<i>Terlampir</i>

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Dosen Pembimbing

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Guru mata pelajaran

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Penyusun

Rahma Febrianti
NIM 12803241010

20.	Muhammad Bima Tovan													
21.	RA. Melati Putri Noor													
22.	Rafif Alkhusni													
23.	Rahadyan Ikhsan Tegar H													
24.	Resi Krisna Adhiyatma													
25.	Salsabilla Nugraheni													
26.	Satriya Ramadhan													
27.	Septiani Dwi Utami													
28.	Theodorus Diaz Alfredo													
29.	Tifanida Destiannur													
30.	Tika Pringga Kusumajati													
31.	Fachri Hadnan Husni Fauzan													

Kolom Aspek perilaku diisi dengan angka yang sesuai dengan kriteria berikut.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

1.2. Rubrik Penilaian Sikap

No	Aspek yang Dinilai	Rubrik
1	Kecermatan	<p>4 : Selalu konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas.</p> <p>3 : Konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas.</p> <p>2 : Mulai konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas.</p> <p>1 : Kurang konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas.</p>
2	Tanggungjawab	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan

		<p>hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu.</p> <p>3 : Konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p> <p>2 : Mulai konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p> <p>1 : Kurang konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p>
3.	Kerjasama	<p>4 : Selalu konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>3 : Konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>2 : Mulai konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>1 : Kurang konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p>

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap:

$$NA (\text{sikap}) = \frac{Jml\ Skor}{Jml\ Skor\ Maksimal} \times 100$$

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan, yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumber dananya. Harta yang diperoleh dari pemilik perusahaan disebut modal (ekuitas), sedangkan harta yang diperoleh dari pihak lain disebut kewajiban (utang).

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sebagai berikut.

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

Pada awal pendirian perusahaan, pemilik menyetor sejumlah dana sebagai investasi ke dalam perusahaan. Dalam perjalanannya harta perusahaan dapat diperoleh dari pihak lain yang biasa disebut kewajiban (utang). Sehingga bentuk persamaan dasar akuntansinya akan menjadi:

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

2. Unsur-Unsur Persamaan Akuntansi

a. Harta atau aktiva (*Assets*)

Harta adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasi perusahaan.

1. Harta lancar adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Harta lancar antara lain: kas, surat berharga, piutang dagang, piutang wesel, piutang pendapatan, persekot beban atau beban yang dibayar dimuka, perlengkapan, persediaan barang dagangan.
2. Investasi jangka panjang adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang. Selain untuk memperoleh laba, investasi ini juga untuk mengontrol perusahaan tersebut.
3. Harta tetap berwujud
kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain: tanah, bangunan, gedung, mesin, peralatan toko, dan alat angkut.

4. Harta tetap tak berwujud adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain: *goodwill*, hak paten, hak cipta, merek dagang, hak sewa, *franchise*.
- b. Utang atau Kewajiban (*Liabilities*) adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang dan jasa secara kredit. Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta/aktiva atau sumber daya perusahaan (berupa pelunasan). Berdasarkan jangka waktu pelunasan, utang dikelompokkan menjadi tiga yaitu:
1. Utang Lancar adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari: utang dagang/utang usaha, utang wesel/wesel bayar, utang pendapatan/pendapatan diterima dimuka, utang beban/beban terutang.
 2. Utang jangka panjang adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari: utang hipotek, utang obligasi, kredit investasi.
 3. Utang lain-lain adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan tersebut.
- c. Modal atau Ekuitas (*Equity*)

Modal adalah hak pemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang. Pemberian nama akun modal tergantung jenis perusahaannya.

3. Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi

Hubungan interaksi atas harta, utang, dan modal dalam persamaan dasar akuntansi bersifat sementara. Perubahan dinyatakan bertambah (+) atau berkurang (-), sehingga sisi kanan dan kiri akan seimbang. Pengaruh tersebut antara lain tersaji pada tabel berikut.

No.	Transaksi	Harta	=	Utang	+	Modal
1.	Setoran Modal	(+)	=		+	(+)
2.	Pembelian harta secara kredit	(+)	=	(+)	+	
3.	Pembelian harta secara tunai	(+)	=		+	
		(-)				
4.	Diterima pendapatan	(+)	=		+	(+)

5.	Pembayaran beban	(-)	=		+	(-)
6.	Pembayaran utang	(-)	=	(-)	+	
7.	Diterima tagihan	(+)	=		+	
		(-)				
8.	Pendapatan berupa tagihan	(+)	=		+	(+)
9.	<i>Prive/Dividen</i>	(-)			+	(-)
10	Beban peny/Kerugian piutang	(-)			+	(-)

4. Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Persamaan Dasar Akuntansi

Laporan Keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi. Laporan keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Perubahan Modal atau Laporan Perubahan Laba yang Ditahan (PT).

a. Neraca

Neraca adalah suatu daftar yang disusun secara sistematis untuk menyajikan keadaan atau posisi keuangan pada suatu saat tertentu dengan cara menginformasikan keadaan harta, utang dan modal.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah suatu laporan mengenai perhitungan hasil yang dicapai suatu perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Laporan laba rugi juga menggambarkan perubahan pendapatan dan beban selama periode tertentu.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah suatu laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan modal perusahaan.

Instrumen Penelitian

Pada tanggal 2 November 2010, Ny. Linda memutuskan untuk mendirikan usaha Salon Linda. Ny. Linda belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak. Transaksi yang terjadi selama bulan November 2010 adalah sebagai berikut.

2 Nov	Ny. Linda menanamkan uangnya ke salon sebesar Rp60.000.000
4 Nov	Dibayar sewa kantor selama 1 tahun sebesar Rp30.000.000
5 Nov	Dibeli peralatan Rp25.000.000, dibayar Rp10.000.000, sisanya dibayar nanti
8 Nov	Dibeli perlengkapan Rp3.750.000, dibayar Rp1.250.000 sisanya dibayar nanti.
10 Nov	Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai Rp3.750.000 sedangkan sisanya belum diterima sebesar Rp2.500.000
12 Nov	Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu Rp2.500.000
15 Nov	Diterima pendapatan sebesar Rp1.000.000
17 Nov	Dibayar utang atas pembelian perlengkapan tanggal 8 November yang lalu Rp1.000.000
20 Nov	Ny. Linda mengambil untuk keperluan pribadi Rp2.000.000
22 Nov	Dibayar iklan di harian Suara Merdeka Rp250.000.000 untuk terbit minggu ini
25 Nov	Jumlah pendapatan sejak tanggal 11 November sampai hari ini diterima tunai Rp7.750.000 sedangkan sisanya belum diterima sebesar Rp2.500.000
26 Nov	Dibayar gaji karyawan Rp2.000.000
28 Nov	Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp4.250.000
29 Nov	Jumlah pendapatan tunai dari tanggal 26 November sampai hari ini sebesar Rp 4.250.000
30 Nov	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlengkapan yang masih ada di gudang Rp1.250.000 b. Penyusutan peralatan untuk bulan ini ditetapkan Rp250.000 c. Beban sewa untuk bulan ini sebesar Rp1.250.000

Diminta: Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi dengan membuka akun: Kas, Piutang, Sewa dibayar di muka (SDM), Perlengkapan, Peralatan, Akumulasi Penyusutan Peralatan, Utang, Modal Ny. Linda.

Cara penilaian :

Untuk setiap jawaban yang benar diberi nilai 1 (satu) dan setiap jawaban yang salah tidak diperhitungkan sehingga apabila peserta didik memberikan jawaban benar dari transaksi di atas dengan skor 38 akun maka jika benar semua $(38+2)/4= 10$.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
 Kelas, semester : XI, 1 (satu)
 Program studi : IPS
 Mata pelajaran : Akuntansi
 Alokasi waktu : 2x45 menit

Standar Kompetensi :

1. Mengidentifikasi dokumen sumber dengan mengkaji sumber bahan

Kompetensi Dasar :

1.1. Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit.

Indikator :

- Menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan.

Tujuan pembelajaran :

- Siswa mampu mengidentifikasi dokumen transaksi keuangan
- Siswa mampu membedakan dokumen transaksi intern dan ekstern
- Siswa mampu menganalisis dokumen transaksi keuangan.

Materi ajar : Terlampir

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

Kegiatan pembelajaran :

Pendekatan : Kooperatif

Metode : Diskusi dan Praktek berkelompok

Kegiatan pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan salam pembuka, memimpin doa serta memantau kehadiran, mengecek kebersihan kelas, ketertiban dan kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. b. Guru memberikan apersepsi kepada siswa. c. Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran. d. Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran. 	10 menit	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa dikelompokkan menjadi beberapa kelompok. Masing-masing kelompok sebanyak 2 orang. b. Siswa mengerjakan soal pilihan ganda dan essay berupa analisis bukti/dokumentasi transaksi keuangan. c. Masing-masing kelompok menuliskan hasil diskusi dalam lembar kerja kelompok. d. Siswa membahas soal pilihan ganda dan essay berupa analisis bukti transaksi transaksi dibimbing oleh guru. e. Guru menjelaskan tentang hal-hal/materi yang belum diketahui siswa. f. Guru mengoreksi jawaban siswa 	± 70 menit	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan evaluasi mengenai materi yang telah disampaikan. b. Guru menyampaikan topik yang akan di bahas minggu berikutnya. c. Guru memberi tugas untuk mempelajari materi 	10 menit	

	berikutnya. d. Guru mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.		
--	--	--	--

A. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan	a) Laptop b) LCD Proyektor
2. Media	Powerpoint tentang analisis debit dan kredit
3. Sumber Belajar	Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A. Penerbit Erlangga: Jakarta. Kardiman, dkk. 2006. Prinsip-Prinsip Akuntansi. Yudistira: Jakarta.

B. Penilaian

1. Penilaian Afektif a. Teknik b. Bentuk c. Instrumen	Pengamatan Lembar Observasi <i>Terlampir</i>
2. Aspek Kognitif a. Teknik b. Bentuk c. Instrument	Tes Tulis Soal Objektif dan Essay (Analisis Bukti Transaksi) <i>Terlampir</i>

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Dosen Pembimbing

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Guru mata pelajaran

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Penyusun

Rahma Febrianti
NIM 12803241010

20.	Muhammad Bima Tovan													
21.	RA. Melati Putri Noor													
22.	Rafif Alkhusni													
23.	Rahadyan Ikhsan Tegar H													
24.	Resi Krisna Adhiyatma													
25.	Salsabilla Nugraheni													
26.	Satriya Ramadhan													
27.	Septiani Dwi Utami													
28.	Theodorus Diaz Alfredo													
29.	Tifanida Destiannur													
30.	Tika Pringga Kusumajati													
31.	Fachri Hadnan Husni Fauzan													

Kolom Aspek perilaku diisi dengan angka yang sesuai dengan kriteria berikut.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

1.2. Rubrik Penilaian Sikap

No	Aspek yang Dinilai	Rubrik
1	Kecermatan	<p>4 : Selalu konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas analisis bukti transaksi.</p> <p>3 : Konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas analisis bukti transaksi.</p> <p>2 : Mulai konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas analisis bukti transaksi.</p>

		1 : Kurang konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas analisis bukti transaksi.
2	Tanggungjawab	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu. 3 : Konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 2 : Mulai konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 1 : Kurang konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu
3.	Kerjasama	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 3 : Konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 2 : Mulai konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 1 : Kurang konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap:

$$NA (\text{sikap}) = \frac{Jml \text{ Skor}}{Jml \text{ Skor Maksimal}} \times 100$$

A. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

Setiap transaksi harus didukung dengan bukti transaksi (*business papers*). Tanpa adanya bukti transaksi tidak boleh dilakukan pencatatan.

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi, hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, utang, modal yang berhubungan dengan pihak luar. Menurut sumbernya, bukti transaksi ada dua macam, yaitu:

1. Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan sendiri
2. Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan.

Adapun bukti transaksi yang digunakan perusahaan, antara lain sebagai berikut:

1. Kuitansi dan sus kuitansi

adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Pada jumlah tertentu, kuitansi harus dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kuitansi diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tembusan atas sus kuitansi (bonggol kuitansi) disimpan pihak penerima.

2. Nota Kontan (Nota Tunai)

adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual. Nota kontan asli diserahkan kepada pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi.

3. Faktur (*Invoice*)

adalah bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit). Bagi pihak yang membuat faktur disebut faktur penjualan dan merupakan bukti penjualan barang atau jasa. Sedangkan bagi yang menerima faktur disebut faktur pembelian dan merupakan bukti pembelian barang dan jasa.

4. Nota Kredit (*Credit Memorandum*)

bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh penjual. Misalnya meneriam kembali (retur) barang dari pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan salinannya disimpan penjual.

5. Nota Debet (*Debet Memorandum*)

adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu. Nota debet mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli. Misalnya, pembebanan biaya atau dikirim kembali (retur) barang kepada penjual. Lembar asli diserahkan kepada penjual, sedangkan salinannya disimpan pembeli.

6. Bukti Memorial

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

7. 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.

8. Bilyet Giro

adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank yang lain.

Dalam praktiknya seringkali perusahaan membuat bukti transaksi sendiri. Adapun bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak lain, digunakan sebagai bukti pendukung atau sebagai lampiran dari bukti intern yang dibuat. Adapun bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan tersebut, antara lain sebagai berikut.

1. Bukti Kas Masuk (BKM)

merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Penerimaan uang tunai tersebut tentu ada bukti transaksinya, seperti kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai, atau bukti lain. Berdasarkan bukti tersebut dibuatkan bukti kas masuk, sedangkan salinan faktur penjualan atau kuitansi digunakan sebagai lampiran.

2. Bukti Kas Keluar (BKK)

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

3. Faktur Penjualan/Bukti Penjualan/Laporan Pengeluaran Barang

merupakan bukti yang dipergunakan untuk membukukan transaksi penjualan barang.

4. Bukti Pembelian/Laporan Penerimaan Barang
merupakan bukti yang digunakan untuk membukukan transaksi pembelian.
5. Bukti umum
digunakan untuk membukukan transaksi yang tidak dapat menggunakan bukti-bukti transaksi di atas. Transaksi tersebut antara lain: perhitungan beban penyusutan, penghapusan piutang, retur pembelian, dan retur penjualan.

B. Menganalisis Dokumen Transaksi

Dalam menganalisis bukti transaksi, dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya. Dengan adanya analisis, akan diketahui kapan terjadinya suatu transaksi, jatuh tempo pembayaran, dan beberapa keuntungan yang diperoleh atas transaksi tersebut. Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Adapun kegunaan dari bukti transaksi antara lain:

- a. sebagai dasar pencatatan akuntansi
- b. untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
- c. untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kerja sama dalam bentuk tulisan
- d. untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi

^{*}Instrumen Penilaian hasil belajar

A. Soal Pilihan Ganda

Pilih satu jawaban yang benar!

1. Transaksi perusahaan adalah...
 - a. seluruh kejadian diperusahaan yang bersifat finansial
 - b. seluruh kejadian dengan pihak ketiga
 - c. seluruh kejadian yang berpengaruh pada pendapatan
 - d. seluruh kejadian yang berpengaruh pada harta perusahaan
 - e. seluruh kejadian yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal

2. Bukti transaksi dari pengeluaran uang sebesar Rp 1.500.000,00 untuk membayar sewa ruangan disebut..

a. kuitansi	d. nota debit
b. cek	e. nota kredit

- c. bilyet giro
3. Surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek untuk orang yang membawanya disebut...
- a. kuitansi
 - b. cek
 - c. bilyet giro
 - d. nota debit
 - e. nota kredit
4. Surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima pada bank yang sama atau bank lain disebut...
- a. kuitansi
 - b. cek
 - c. bilyet giro
 - d. nota debit
 - e. nota kredit
5. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara kredit, bersama-sama dengan barangnya disebut...
- a. faktur
 - b. nota kontan
 - c. nota debit
 - d. nota kredit
 - e. nota memo
6. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai bersamaan dengan serah terima barangnya disebut...
- a. faktur
 - b. nota kontan
 - c. nota debit
 - d. nota kredit
 - e. nota memo
7. Bukti penerimaan kembali barang yang telah dijual yang dibuat pihak penjual disebut...
- a. nota kontan
 - b. nota debit
 - c. nota kredit
 - d. retur pembelian
 - e. retur penjualan
8. Bukti transaksi intern berupa memo dari pejabat tertentu kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan disebut...
- a. nota kontan
 - b. nota debit
 - c. nota kredit
 - d. faktur
 - e. bukti memo
9. Bukti transaksi yang dapat digunakan sebagai dasar pembukuan adalah...
- a. bukti intern
 - d. bukti penerimaan kas

- b. bukti ekstern e. semua jawaban benar
c. faktur

10. Bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan disebut...

- a. bukti intern d. bukti penerimaan kas
b. bukti ekstern e. bukti pengeluaran kas
c. faktur

B. Soal Jurnal dari Bukti Transaksi

1. Jelaskan dengan ilustrasi dan analisis pengaruh transaksi terhadap akun-akun yang bersangkutan

Toko Ramadhani Jln. Moh. Hatta 20 Semarang		Nomor : 17/NK/XI/10 Tanggal : 17 November 2010		
NOTA KREDIT				
Kepada Yth. <i>UD Natalia</i> <i>Semarang</i>				
Dengan ini kami telah mengkredit piutang Saudara sebagai berikut.				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Buku Tulis	6 lusin	40.000	240.000
Total				240.000
Terbilang: Dua ratus empat puluh ribu rupiah				Toko Ramadhani Dani

2. Jelaskan dengan ilustrasi dan analisis pengaruh transaksi terhadap akun-akun yang bersangkutan.

UD Santosa Jln. Hayam Wuruk 22 Semarang	No. : 01/M/XII/10 Tanggal : 31 Desember 2010
MEMO	
Dari : Kepala Bagian Akuntansi	
Untuk : Bagian Pencatatan Akuntansi	
Subjek : Pembuatan Jurnal Penyesuaian	
<i>Saldo kas di bank menurut Rekening Koran Rp 56.700.000,00. Perbedaan karena:</i>	
<i>a. Setoran ke bank Rp 4.200.000,000 di dalam Rekening Koran belum tercatat.</i>	
<i>b. Di dalam Rekening Koran bank telah mendebet biaya administrasi bank Rp 56.000,00 dan mengkredit untuk jasa giro Rp 120.000,00. Belum diadakan pencatatan.</i>	

3. Jelaskan dengan ilustrasi dan analisis pengaruh transaksi terhadap akun-akun yang bersangkutan.

Toko Makmur Jln. Pemuda No.16 Semarang	Nomor : 23/NK/IX/10 Tanggal : 8 September 2010			
NOTA KONTAN				
Kepada Yth. <i>Toko Abadi</i> <i>Jln. Durian No.14</i> <i>Semarang</i>				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Meja Tulis	2	400.000	800.000
2.	Monitor LCD	1	575.000	575.000
3.	Lemari arsip	1	425.000	425.000
Total				1.800.000
Barang yang sudah di beli tidak dapat dikembalikan atau ditukar. Terima kasih atas kunjungan Anda di toko kami.				Toko Bahagia Tono

Kunci jawaban A:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	A	B	C	A	B	C	E	E	B

Kunci Jawaban B:

1. Pencatatan akun bagi Toko Ramadhani

Retur Penjualan	Rp 240.000,00	
Piutang Dagang		Rp 240.000,00

Analisis:

Karena terjadi retur (pengembalian) penjualan, maka jumlah Piutang Dagang berkurang Rp 240.000,00 dikredit , dan Retur Penjualan bertambah Rp 240.000,00 di debet.

2. Pencatatan akun bagi UD Santosa

Beban Administrasi	Rp 56.000,00	
Kas	Rp 64.000,00	
Pendapatan Bunga		Rp 120.000,00

Analisis:

Setoran ke bank Rp 4.200.000,00. Perusahaan tidak perlu mencatat, karena yang belum mencatat adalah bank. Bank membebani administrasi (D) sebesar Rp 56.000,00 dan mendebet kas sebesar Rp 64.000,00, serta mengkredit pendapatan bunga sebesar Rp 120.000,00.

3. Pencatatan akun bagi Toko Makmur

Kas	Rp 1.800.000,00	
Penjualan		Rp 1.800.000,00

Analisis:

Pada tanggal 8 September 2010 dijual barang dagangan tunai seharga Rp 1.800.000,00.

Cara penilaian :**Soal A**

Untuk setiap jawaban yang benar diberi nilai 1 (satu) dan setiap jawaban yang salah tidak diperhitungkan sehingga apabila peserta didik memberikan jawaban benar untuk 10 butir soal tersebut maka nilainya :

$$10 \times 1 = 10$$

Soal B

Untuk satu soal perakun diberi nilai 1 dan setiap jawaban yang salah tidak diperhitungkan sehingga apabila peserta didik memberikan jawaban benar untuk 3 butir soal tersebut maka nilainya:

$$(7 \times 1) + 3 = 10$$



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMA
 Kelas, semester : XI, 1 (satu)
 Program studi : IPS
 Mata pelajaran : Akuntansi
 Alokasi waktu : 2x45 menit

Standar Kompetensi :

1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

1.1 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum

Indikator :

- menjurnal transaksi keuangan
- Mencontohkan transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa
- Mencatat transaksi perusahaan jasa ke jurnal umum.

Tujuan pembelajaran :

- Siswa memahami konsep jurnal umum
- Siswa mampu memahami bentuk-bentuk jurnal
- Siswa mampu menggolongkan semua transaksi ke akun masing-masing.
- Siswa mampu mencatat akun-akun dalam jurnal umum
- Siswa mampu mencontohkan transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa
- Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan jasa ke jurnal umum.

Materi ajar : Terlampir

Alokasi waktu : 2x45 menit

Metode pembelajaran

Pendekatan : Kooperatif

Metode : Praktek Berkelompok

Kegiatan pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka, memimpin doa serta memantau kehadiran, mengecek kebersihan kelas, ketertiban dan kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. b. Guru memberikan apersepsi kepada siswa. c. Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran. d. Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran.	10 menit	
Inti	a. Siswa dibentuk menjadi beberapa kelompok dengan tujuan untuk berdiskusi mengerjakan soal latihan b. Siswa mengerjakan soal essay tentang transaksi keuangan untuk dicatat ke dalam jurnal umum. c. Masing-masing kelompok mengerjakan latihan di lembar kerja yang telah disediakan. d. Siswa membahas hasil latihan yang dikerjakan dibimbing oleh guru. e. Siswa menyimpulkan dan menanyakan tentang hal-hal yang belum diketahui. f. Guru memberikan kesempatan siswa lain untuk menjawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. g. Guru mengoreksi dan menambahkan jawaban siswa	\pm 70 menit	
Penutup	a. Guru memberikan evaluasi mengenai materi yang telah disampaikan.	10 menit	

	<p>b. Guru menyampaikan topik yang akan di bahas minggu berikutnya.</p> <p>c. Guru memberi tugas untuk mempelajari materi berikutnya.</p> <p>d. Guru mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p>		
--	--	--	--

A. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan	<p>a) Laptop</p> <p>b) LCD Proyektor</p>
2. Media	Powerpoint tentang Jurnal Umum
3. Sumber Belajar	<p>Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1A. Penerbit Erlangga: Jakarta.</p> <p>Kardiman, dkk. 2006. Prinsip-Prinsip Akuntansi. Yudistira: Jakarta.</p>

B. Penilaian

<p>1. Penilaian Afektif</p> <p>a. Teknik</p> <p>b. Bentuk</p> <p>c. Instrumen</p>	<p>Pengamatan</p> <p>Lembar Observasi</p> <p><i>Terlampir</i></p>
<p>2. Aspek Kognitif</p> <p>a. Teknik</p> <p>b. Bentuk</p> <p>c. Instrument</p>	<p>Tes Tulis</p> <p>Soal Essay berupa Transaksi Perusahaan Jasa</p> <p><i>Terlampir</i></p>

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Dosen Pembimbing

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Guru mata pelajaran

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Penyusun

Rahma Febrianti
NIM12803241010

20.	Muhammad Bima Tovan																		
21.	RA. Melati Putri Noor																		
22.	Rafif Alkhusni																		
23.	Rahadyan Ikhsan Tegar H																		
24.	Resi Krisna Adhiyatma																		
25.	Salsabilla Nugraheni																		
26.	Satriya Ramadhan																		
27.	Septiani Dwi Utami																		
28.	Theodorus Diaz Alfredo																		
29.	Tifanida Destiannur																		
30.	Tika Pringga Kusumajati																		
31.	Fachri Hadnan Husni Fauzan																		

Kolom Aspek perilaku diisi dengan angka yang sesuai dengan kriteria berikut.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

1.2. Rubrik Penilaian Sikap

No	Aspek yang Dinilai	Rubrik
1	Kecermatan	<p>4 : Selalu konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam mencatat akun ke dalam jurnal umum.</p> <p>3 : Konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam mencatat akun ke dalam jurnal umum.</p> <p>2 : Mulai konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam mencatat akun ke dalam jurnal umum.</p> <p>1 : Kurang konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam mencatat akun ke dalam jurnal umum.</p>
2	Tanggungjawab	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan

		<p>hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu.</p> <p>3 : Konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p> <p>2 : Mulai konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p> <p>1 : Kurang konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p>
3.	Kerjasama	<p>4 : Selalu konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>3 : Konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>2 : Mulai konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>1 : Kurang konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p>

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap:

$$NA (\text{sikap}) = \frac{Jml\ Skor}{Jml\ Skor\ Maksimal} \times 100$$

1. Pengertian Jurnal

Jurnal berasal dari bahasa Perancis yaitu *journal* yang berarti buku harian. Jadi, jurnal diartikan sebagai buku harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis (menurut urutan tanggal) beserta penjelasan yang diperlukan.

Jurnal merupakan catatan pertama setelah adanya bukti transaksi sebelum dilakukan pencatatan dalam buku besar, sehingga jurnal sering dikatakan sebagai catatan asli atau *book of original entry*. Pencatatan transaksi di dalam jurnal disebut menjurnal (*journalizing*).

2. Fungsi Jurnal Umum

Jurnal mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Historis

Jurnal mencatat semua transaksi menurut urutan terjadinya (kronologis)

2. Fungsi Mencatat

Jurnal mencatat setiap transaksi. Tidak boleh suatu transaksi tidak dicatat. Jurnal menentukan ke akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat.

3. Fungsi Analisis

Untuk menentukan nama akun, jumlah uang yang dicatat dan di sisi mana (debit atau kredit) pencatatan dilakukan, bukti transaksi terlebih dahulu dianalisis. Hasil analisa itulah yang dicatat pada jurnal.

4. Fungsi Instruktif

Jurnal merupakan suatu perintah atau instruksi. Akun diisi sesuai apa yang tercatat pada jurnal. Jika instruksi jurnal tidak diikuti maka pengisian akun akan salah.

5. Fungsi Informatif

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

3. Bentuk Jurnal

Terdapat bermacam-macam bentuk buku jurnal, tetapi secara umum dapat dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Bentuk jurnal mana yang akan dipakai oleh suatu

perusahaan, tergantung besar kecil dan jenis usaha perusahaan. Di bawah ini bentuk jurnal dengan bentuk kolom sebagai berikut.

Tanggal	Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2	3	4 (7)	8	5	6

Keterangan	
1	Diisi dengan nomor halaman buku jurnal
2	Diisi dengan tahun, bulan, dan tanggal transaksi. Penulisan tahun cukup sekali tiap halaman jurnal, kecuali bila tahun berganti. Demikian pula untuk bulan.
3	Diisi dengan nomor bukti pencatatan
4	Diisi dengan akun yang didebit dan dikredit. Penulisan akun debit mulai dari kiri, sedangkan akun kredit di bawahnya agak ke kanan
5	Diisi dengan jumlah akun yang didebit
6	Diisi dengan jumlah akun yang dikredit
7	Diisi dengan keterangan singkat mengenai transaksi. Keterangan ini tidak mutlak ada
8	Diisi dengan nomor kode akun pada saat catatan jurnal ini dipindahbukukan ke akun buku besar.

***) Instrumen Penilaian hasil belajar**

Tuan Hartanto mendirikan usaha angkutan dengan nama PA "Gumilang Jaya". Pada tanggal 5 Maret 2010. Transakis selama bulan Maret 2010 sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi
1 Maret	Tuan Hartanto menyetorkan modal ke perusahaannya masing-masing berupa uang tunai sebesar Rp500.000.000 dan gedung nilai Rp80.000.000
2 Maret	Dibeli 5 mobil merk "Chevet" dari PT Widya dengan harga @Rp80.000.000 (dicatat sebagai peralatan). Dari jumlah tersebut dibayar Rp300.000.000, sedangkan sisanya dibayar nanti
3 Maret	Dibeli bahan bakar dan bahan habis pakai secara tunai sebesar Rp5.000.000. Dicatat sebagai perlengkapan.
5 Maret	Dibayar premi asuransi untuk 1 tahun sebesar Rp1.800.000
10 Maret	Dicatat penerimaan pendapatan jasa tanggal 5-10 sebesar Rp6.000.000

- 15 Maret Dibayar berbagai beban sebagai berikut
- rekening listrik, air dan telepon Rp 1.250.000
 - beban perawatan mobil Rp1.000.000
 - gaji pegawai Rp2.200.000
 - beban rupa-rupa Rp550.000
- 19 Maret Telah diselesaikan jasa angkutan yang dicarter PT Dion namun belum di bayar sebesar Rp6.250.000
- 20 Maret Dicatat penerimaan pendapatan jasa tanggal 11-20 Maret sebesar Rp7.500.000
- 23 Maret Diambil uang kas perusahaan untuk keperluan pribadi Tuan Hartanto sebesar Rp1.600.000
- 26 Maret Diterima dari PT Dion sebagai pembayaran tanggal 19 Maret
- 27 Maret Dibayar sebagian utang kepada PT Widya Rp5.000.000
- 30 Maret Dicatat penerimaan pendapatan jasa tanggal 21-30 sebesar Rp9.250.000
- 30 Maret Dibayar beban sebagai berikut
- gaji pegawai Rp2.200.000
 - beban perawatan mobil Rp800.000
- 31 Maret Dicatat pengeluaran beban rupa-rupa mulai tanggal 16 Maret sampai 31 Maret sebesar Rp500.000

Diminta: buat jurnal umum dari transaksi di atas!

Kunci Jawaban

GUMILANG JAYA
JURNAL UMUM
Per Maret 2010

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
2010 Maret	1	Kas		500.000.000	
		Gedung		80.000.000	
		Modal Tn. Hartanto			580.000.000
	2	Peralatan		400.000.000	
		Kas			300.000.000
		Utang			100.000.000
	3	Perlengkapan		5.000.000	
		Kas			5.000.000
	5	Asuransi dibayar dimuka		1.800.000	
		Kas			1.800.000
	10	Kas		6.000.000	
		Pendapatan			6.000.000
	15	Beban listrik, air dan tlp		1.250.000	
		Kas			1.250.000
15	Beban perawatan mobil		1.000.000		

		Kas		1.000.000
15		Beban gaji pegawai	2.200.000	
		Kas		2.200.000
15		Beban rupa-rupa	550.000	
		Kas		550.000
19		Piutang usaha	6.250.000	
		Pendapatan		6.250.000
20		Kas	7.500.000	
		Pendapatan		7.500.000
23		Prive	1.600.000	
		Kas		1.600.000
26		Kas	2.250.000	
		Piutang usaha		2.250.000
27		Utang usaha	5.000.000	
		Kas		5.000.000
30		Kas	9.250.000	
		Pendapatan		9.250.000
30		Beban gaji pegawai	2.200.000	
		Kas		2.200.000
30		Beban perawatan mobil	800.000	
		Kas		800.000
31		Beban rupa-rupa	500.000	
		Kas		500.000
Jumlah				

***Instrumen Penilaian Hasil Belajar**

Untuk setiap jawaban yang benar diberi nilai 1 (satu) setiap akun dan setiap jawaban yang salah tidak diperhitungkan sehingga apabila peserta didik memberikan jawaban benar untuk 13 transaksi maka nilainya : $(13+2) \times 100/15 = 100$



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan	: SMA
Kelas, semester	: XI, 1 (satu)
Program studi	: IPS
Mata pelajaran	: Akuntansi
Alokasi waktu	: 2x45 menit

Standar Kompetensi :

Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

Melakukan *posting* dari jurnal ke buku besar

Indikator :

- memindahbukukan (*posting*) jurnal ke buku besar

Tujuan pembelajaran :

- Siswa mampu mendefinisikan pengertian buku besar
- Siswa mampu menjelaskan fungsi buku besar
- Siswa mampu mengelola buku besar
- Siswa mampu memahami bentuk-bentuk buku besar
- Siswa mampu mendefinisikan buku besar pembantu
- Siswa mampu memahami pengkodean akun-akun buku besar
- Siswa mampu mengkaji referensi untuk memindahbukukan (*posting*) jurnal ke buku besar

Materi ajar : Terlampir

Alokasi waktu : 2x45 menit

Metode pembelajaran

Pendekatan : Kooperatif

Metode : Praktek Berkelompok

Kegiatan pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka, memimpin doa serta memantau kehadiran, mengecek kebersihan kelas, ketertiban dan kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. b. Guru memberikan apersepsi kepada siswa. c. Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran. d. Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran.	10 menit	
Inti	a. Siswa dibentuk menjadi beberapa kelompok dengan tujuan untuk berdiskusi mengerjakan soal latihan b. Siswa mengerjakan soal essay berupa jurnal umum untuk diposting ke buku besar. c. Masing-masing kelompok mengerjakan latihan di lembar kerja yang telah disediakan. d. Siswa membahas hasil latihan yang dikerjakan dibimbing oleh guru. e. Siswa menyimpulkan dan menanyakan tentang hal-hal yang belum diketahui. f. Guru memberikan kesempatan siswa lain untuk menjawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. g. Guru mengoreksi dan menambahkan jawaban siswa	± 70 menit	
Penutup	a. Guru memberikan evaluasi mengenai materi yang telah disampaikan. b. Guru menyampaikan topik yang akan di bahas	10 menit	

	<p>minggu berikutnya.</p> <p>c. Guru memberi tugas untuk mempelajari materi berikutnya.</p> <p>d. Guru mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p>		
--	--	--	--

A. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan	<p>a) Laptop</p> <p>b) LCD Proyektor</p>
2. Media	Powerpoint tentang <i>Posting</i> Buku Besar
3. Sumber Belajar	<p>Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi IA</i>. Penerbit Erlangga: Jakarta.</p> <p>Kardiman, dkk. 2006. <i>Prinsip-Prinsip Akuntansi</i>. Yudistira: Jakarta.</p>

B. Penilaian

<p>1. Penilaian Afektif</p> <p>a. Teknik</p> <p>b. Bentuk</p> <p>c. Instrumen</p>	<p>Pengamatan</p> <p>Lembar Observasi</p> <p><i>Terlampir</i></p>
<p>2. Aspek Kognitif</p> <p>a. Teknik</p> <p>b. Bentuk</p> <p>c. Instrument</p>	<p>Tes Tulis</p> <p>Soal Essay berupa <i>Posting</i> Buku Besar</p> <p><i>Terlampir</i></p>

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Dosen Pembimbing

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Guru mata pelajaran

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Penyusun

Rahma Febrianti
NIM12803241010

20.	Muhammad Bima Tovan																		
21.	RA. Melati Putri Noor																		
22.	Rafif Alkhusni																		
23.	Rahadyan Ikhsan Tegar H																		
24.	Resi Krisna Adhiyatma																		
25.	Salsabilla Nugraheni																		
26.	Satriya Ramadhan																		
27.	Septiani Dwi Utami																		
28.	Theodorus Diaz Alfredo																		
29.	Tifanida Destiannur																		
30.	Tika Pringga Kusumajati																		
31.	Fachri Hadnan Husni Fauzan																		

Kolom Aspek perilaku diisi dengan angka yang sesuai dengan kriteria berikut.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

1.2. Rubrik Penilaian Sikap

No	Aspek yang Dinilai	Rubrik
1	Kecermatan	<p>4 : Selalu konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam memindahkan (<i>posting</i>) ke buku besar.</p> <p>3 : Konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam memindahkan (<i>posting</i>) ke buku besar.</p> <p>2 : Mulai konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam memindahkan (<i>posting</i>) ke buku besar.</p> <p>1 : Kurang konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam memindahkan (<i>posting</i>) ke buku besar.</p>
2	Tanggungjawab	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan

		<p>hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu.</p> <p>3 : Konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p> <p>2 : Mulai konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p> <p>1 : Kurang konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu</p>
3.	Kerjasama	<p>4 : Selalu konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>3 : Konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>2 : Mulai konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>1 : Kurang konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.</p>

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap:

$$NA (\text{sikap}) = \frac{Jml\ Skor}{Jml\ Skor\ Maksimal} \times 100$$

A. Mempersiapkan Pengelolaan Buku Besar

1. Pengertian Buku Besar

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan akan mengakibatkan perubahan pada komposisi aktiva, kewajiban, pendapatan, dan beban. Perubahan tersebut akan menimbulkan kesulitan administrasi pada saat pencatatan masing-masing transaksi tersebut ke dalam persamaan akuntansi, apalagi bagi perusahaan yang telah berkembang dan mempunyai banyak akun. Kesulitan ini dapat diatasi dengan menyediakan sejumlah daftar yang dipakai untuk mencatat perubahan aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban dalam periode tertentu.

Daftar yang berfungsi untuk mencatat setiap perubahan aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban ini disebut akun atau masing-masing atau rekening dan ada juga yang menyebut perkiraan. Kumpulan akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan yang lengkap disebut buku besar. Buku besar tersebut meliputi dua kelompok akun, yaitu *akun riil*, yang meliputi aktiva, kewajiban, dan ekuitas, serta akun *nominal*, yang terdiri atas pendapatan dan beban.

Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang disusun sedemikian rupa sehingga ketika diperlukan akan mudah ditemukan. Akun buku besar dapat digolongkan sebagai berikut.

Karakteristik akun secara skematis dapat dilihat pada bagan berikut ini.

Kelompok Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aktiva/Harta	D	K	D
Kewajiban/Utang	K	D	K
Modal/Ekuitas	K	D	K
Pendapatan	K	D	K
Beban-beban	D	K	D

2. Fungsi Buku Besar

Fungsi buku besar antara lain:

- a. untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal
- b. sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dan untuk mengetahui jumlah atau keadaan rekening yang telah terjadi

- c. sebagai dasar penggolongan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal
- d. sebagai data dan sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan

3. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Buku Besar

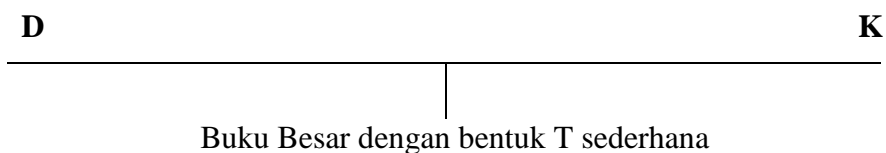
Pengelolaan buku besar merupakan proses lanjutan dari siklus akuntansi setelah kegiatan membuat jurnal yang sudah dipelajari sebelumnya. Persiapan yang diperlukan adalah 1. persiapan alat tulis dan alat hitung, seperti ketika akan mempersiapkan jurnal; 2. jurnal umum maupun jurnal khusus beserta rekapitulasi jurnal; 3. buku besar yang diperlukan untuk melakukan posting dari jurnal; dan 4. bukti-bukti transaksi bila diperlukan.

4. Bentuk Buku Besar

Bentuk buku besar tergantung dari kebutuhan masing-masing perusahaan. Bentuk yang biasa dipergunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut.

a. Bentuk T (Sederhana)

Perhatikan gambar di bawah ini yang menyajikan buku besar berbentuk T .



b. Bentuk Skontro (*Reguler Ledger*)

Buku besar dengan bentuk Skontro adalah buku besar dengan bentuk sebelah-menyebelah. Perhatikan tabel berikut ini yang menyajikan bentuk buku besar skontro.

Buku Besar dengan bentuk skontro

Nama Akun:

Nama Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit

c. Bentuk Saldo Tunggal (*Single Balance Ledger*)

Perhatikan tabel berikut ini yang menyajikan bentuk buku besar saldo tunggal.

Buku besar dengan bentuk saldo tunggal

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

--	--	--	--	--	--

d. Bentuk Saldo Rangkap (*Double Balance Ledger*)

Perhatikan tabel berikut ini yang menyajikan bentuk buku besar saldo rangkap.

Buku besar dengan bentuk saldo rangkap

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

5. Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku Besar pembantu adalah kumpulan akun-akun yang memberikan rincian kepada akun buku besar. Fungsi buku besar pembantu yaitu memberikan rincian kepada akun buku besar. Buku besar pembantu, terdiri dari:

a. Buku besar pembantu piutang (*accounts receivable subsidiary ledger*)

Buku ini berfungsi untuk mencatat perincian piutang perusahaan kepada masing-masing langganannya (debitur).

b. Buku besar pembantu utang (*accounts payable subsidiary ledger*)

Buku ini berfungsi untuk mencatat perincian utang perusahaan kepada masing-masing kreditur.

Buku besar pembantu disebut akun pengendali. Akun pengendali untuk debitur pada perusahaan yang berpiutang adalah akun piutang dagang (*account receivable*), sedangkan akun pengendali untuk kreditur pada perusahaan yang berutang adalah akun utang dagang (*account payable*).

B. Pengkodean Akun-akun Buku Besar

Pemberian kode akun dalam buku besar, erat sekali hubungannya dengan pengelompokan akun dalam buku besar. Nomor kode akun dirancang sesuai dengan kelompok-kelompok akun dalam buku besar. Metode pemberian nomor akun yang dapat digunakan antara lain sebagai berikut.

a. Kode numeral angka berurutan (*sequential number code*)

Menurut metode ini, akun-akun buku besar diberi nomor kode secara berurutan. Angka yang digunakan dapat dimulai dari angka tertentu bergantung pada banyaknya akun dalam buku besar, misalnya dari angka 1, 10, 100, atau 1000. Apabila suatu perusahaan memberi nomor kode akun dimulai dari angka 100, untuk tiap kelompok dapat dirancang sebagai berikut:

Nomor Kode	100-119	Untuk akun-akun aktiva lancar (<i>current assets</i>)
	120-129	Untuk akun-akun investasi jangka panjang (<i>investment</i>)
	130-139	Untuk akun-akun aktiva tetap (<i>fixed assets</i>)
	140-149	Untuk akun-akun utang (<i>liabilities</i>)
	150-159	Untuk akun-akun ekuitas (<i>owner's equity</i>)
	160-169	Untuk akun-akun penghasilan (<i>revenues</i>)
	170-...	Untuk akun-akun beban (<i>expenses</i>)

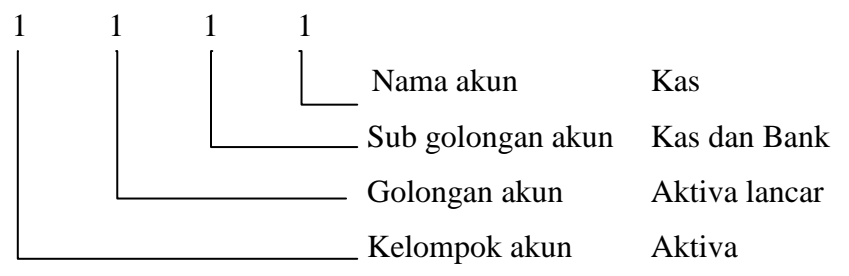
b. Kode kelompok (*numerial group code*)

Menurut metode ini, setiap kelompok, golongan, dan sub golongan akun diberi nomor kode. Setiap nomor akun menunjukkan kelompok, golongan, dan sub golongan akun yang bersangkutan. Nomor kode akun bisa terdiri atas empat angka (digit) atau lima angka, bergantung pada banyaknya sub golongan pada tiap golongan dan banyaknya akun pada sub golongan. Apabila nomor akun terdiri atas empat angka, angka pertama menunjukkan kelompok akun, angka kedua golongan akun, angka ketiga sub golongan akun, dan angka keempat nama akun.

Berdasarkan penggolongan akun buku besar seperti dibahas di awal bab, umumnya kelompok-kelompok akun buku besar diberi nomor kode sebagai berikut.

Nomor Kode	1	untuk kelompok akun Aktiva
	2	untuk kelompok akun Kewajiban
	3	untuk kelompok akun Ekuitas
	4	untuk kelompok akun Penghasilan
	5	untuk kelompok akun Beban

Akun kas termasuk kelompok aktiva, golongan aktiva lancar, sub golongan kas, dan bank. Misalnya, dalam sub golongan kas dan bank terdapat akun-akun dengan nomor kode: 1111 Kas; 1112 Kas Kecil dan 1113 Selisih Kas. Nomor Kode akun Kas 1111 menunjukkan makna sebagai berikut:



C. Pemindahbukuan Pos-Pos Jurnal ke Buku Besar (Posting)

Setelah transaksi dicatat dalam buku jurnal, tahap selanjutnya adalah pemindahan pos-pos jurnal ke buku besar yang disebut posting. Prosedur pemindahan pos-pos jurnal ke buku besar adalah sebagai berikut.

- a. Pindahkan tanggal jurnal ke akun yang bersangkutan.
- b. Pindahkan jumlah jurnal ke akun yang bersangkutan. Jumlah debit dan jurnal pindahkan ke sisi debit akun dan jumlah kredit pindahkan ke sisi kredit akun.
- c. Cantumkan nomor halaman buku jurnal ke kolom referensi akun buku besar yang bersangkutan.
- d. Cantumkan nomor kode akun yang bersangkutan ke kolom referensi buku jurnal.

*) Instrumen Penilaian hasil belajar

GUMILANG JAYA
JURNAL UMUM
Per Maret 2010

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
2010 Maret	1	Kas		500.000.000	
		Gedung		80.000.000	
		Modal Tn. Hartanto			580.000.000
	2	Peralatan		400.000.000	
		Kas			300.000.000
		Utang			100.000.000
	3	Perlengkapan		5.000.000	
		Kas			5.000.000
	5	Asuransi dibayar dimuka		1.800.000	
		Kas			1.800.000
	10	Kas		6.000.000	
		Pendapatan			6.000.000
	15	Beban listrik, air dan tlp		1.250.000	
		Kas			1.250.000
	15	Beban perawatan mobil		1.000.000	
		Kas			1.000.000
	15	Beban gaji pegawai		2.200.000	
		Kas			2.200.000
	15	Beban rupa-rupa		550.000	
		Kas			550.000
	19	Piutang usaha		6.250.000	
		Pendapatan			6.250.000
	20	Kas		7.500.000	
		Pendapatan			7.500.000
	23	Prive		1.600.000	
		Kas			1.600.000
	26	Kas		2.250.000	
		Piutang usaha			2.250.000
	27	Utang usaha		5.000.000	
		Kas			5.000.000
	30	Kas		9.250.000	
		Pendapatan			9.250.000
	30	Beban gai pegawai		2.200.000	
	Kas			2.200.000	
30	Beban perawatan mobil		800.000		
	Kas			800.000	
31	Beban rupa-rupa		500.000		
	Kas			500.000	
		Jumlah			

Postinglah data jurnal umu dari Perusahaan Gumilang Jaya di atas!

1. Buku Besar

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010					

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010						

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010						

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010						

Nama Akun:

Kode Akun:

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010						

Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Buku Besar: Setiap akun diberi nilai 1 (satu) dan jika terdapat kesalahan pencatatan buku besar maka dianggap salah dan diberi nilai 0.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan	: SMA
Kelas, semester	: XI, 1 (satu)
Program studi	: IPS
Mata pelajaran	: Akuntansi
Alokasi waktu	: 2x45 menit

Standar Kompetensi :

Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar :

Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa

Indikator :

- menyusun daftar sisa/ neraca saldo
- menyusun jurnal penyesuaian
- menyusun kertas kerja

Tujuan pembelajaran :

- Siswa mampu menerapkan tahapan pencatatan perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan.
- Siswa mampu menerapkan tahapan pengikhtisaran transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan.
- Siswa mampu menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan
- Siswa mampu mendefinisikan pengertian neraca saldo
- Siswa mampu menyusun neraca saldo
- Siswa mampu membuat jurnal ayat penyesuaian
- Siswa mampu membuat kertas kerja

Materi ajar : Terlampir

Alokasi waktu : 2x45 menit

Metode pembelajaran

Pendekatan : Kooperatif

Metode : Praktek Berkelompok

Kegiatan pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan salam pembuka, memimpin doa serta memantau kehadiran, mengecek kebersihan kelas, ketertiban dan kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. b. Guru memberikan apersepsi kepada siswa. c. Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran. d. Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran. 	10 menit	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa dibentuk menjadi beberapa kelompok dengan tujuan untuk berdiskusi mengerjakan soal latihan b. Siswa mengerjakan soal essay berupa neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian dan kertas kerja. c. Masing-masing kelompok mengerjakan latihan di lembar kerja yang telah disediakan. d. Siswa membahas hasil latihan yang dikerjakan dibimbing oleh guru. e. Siswa menyimpulkan dan menanyakan tentang hal-hal yang belum diketahui. f. Guru memberikan kesempatan siswa lain untuk menjawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. g. Guru mengoreksi jawaban siswa 	± 70 menit	

Penutup	<p>a. Guru memberikan evaluasi mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Guru menyampaikan topik yang akan di bahas minggu berikutnya.</p> <p>c. Guru memberi tugas untuk mempelajari materi berikutnya.</p> <p>d. Guru mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p>	10 menit	
---------	---	----------	--

A. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan	<p>a) Laptop</p> <p>b) LCD Proyektor</p>
2. Media	Powerpoint tentang Tahap Pengikhtisaran Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
3. Sumber Belajar	<p>Dwi Harti. 2011. <i>Modul Akuntansi 1A</i>. Penerbit Erlangga: Jakarta.</p> <p>Kardiman, dkk. 2006. <i>Prinsip-Prinsip Akuntansi</i>. Yudistira: Jakarta.</p>

B. Penilaian

<p>1. Penilaian Afektif</p> <p>a. Teknik</p> <p>b. Bentuk</p> <p>c. Instrumen</p>	<p>Pengamatan</p> <p>Lembar Observasi</p> <p><i>Terlampir</i></p>
<p>2. Aspek Kognitif</p> <p>a. Teknik</p> <p>b. Bentuk</p> <p>c. Instrument</p>	<p>Tes Tulis</p> <p>Soal Essay berupa Neraca Saldo, Ayat Jurnal Penyesuaian dan Kertas Kerja</p> <p><i>Terlampir</i></p>

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru mata pelajaran

Drs. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028 1986 2 002

Dra. Emy Roch Dwiwati
NIP. 19600123 198503 2 002

Dosen Pembimbing

Penyusun

Isroah
NIP. 19660704 199203 2 003

Rahma Febrianti
NIM12803241010

20.	Muhammad Bima Tovan																		
21.	RA. Melati Putri Noor																		
22.	Rafif Alkhusni																		
23.	Rahadyan Ikhsan Tegar H																		
24.	Resi Krisna Adhiyatma																		
25.	Salsabilla Nugraheni																		
26.	Satriya Ramadhan																		
27.	Septiani Dwi Utami																		
28.	Theodorus Diaz Alfredo																		
29.	Tifanida Destiannur																		
30.	Tika Pringga Kusumajati																		
31.	Fachri Hadnan Husni Fauzan																		

Kolom Aspek perilaku diisi dengan angka yang sesuai dengan kriteria berikut.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

1.2. Rubrik Penilaian Sikap

No	Aspek yang Dinilai	Rubrik
1	Kecermatan	<p>4 : Selalu konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyusun neraca saldo, membuat ayat jurnal penyesuaian dan kertas kerja.</p> <p>3 : Konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyusun neraca saldo, membuat ayat jurnal penyesuaian dan kertas kerja.</p> <p>2 : Mulai konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyusun neraca saldo, membuat ayat jurnal penyesuaian dan kertas kerja.</p>

		1 : Kurang konsisten dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menyusun neraca saldo, membuat ayat jurnal penyesuaian dan kertas kerja.
2	Tanggungjawab	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu. 3 : Konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 2 : Mulai konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 1 : Kurang konsisten dan tekun dalam menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu
3.	Kerjasama	4 : Selalu konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 3 : Konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 2 : Mulai konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan. 1 : Kurang konsisten dan tekun dalam bekerja kelompok, mengerjakan tugas sesuai dengan kesepakatan.

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap:

$$NA (\text{sikap}) = \frac{Jml\ Skor}{Jml\ Skor\ Maksimal} \times 100$$

Pada tahap pengikhtisaran, rangkaian langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pembuatan neraca saldo dari akun-akun buku besar. Neraca saldo menyajikan suatu ringkasan informasi yang diklasifikasikan di buku besar dan juga merupakan suatu pengoreksian umum atas keakuratan pencatatan dan pemindahan ke buku besar.
2. Penyesuaian atas beberapa akun-akun agar sesuai dengan tanggal bersangkutan. Sebelum laporan keuangan dapat disusun semua informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan belum tercatat mesti ditetapkan. Penyesuaian harus dibukukan (pada kertas kerja) sehingga akun-akun akan sesuai dengan keadaan saat bersangkutan sebelum penyusunan laporan keuangan dilaksanakan.
3. Penyusunan laporan keuangan. Informasi mengenai ikhtisar kegiatan pada kertas kerja termasuk perubahan-perubahan dalam posisi keuangan akan menjadi dasar disusunnya laporan keuangan untuk periode berjalan.
4. Penutupan akun-akun yang bersifat sementara. Seluruh saldo-saldo akun persediaan (bila perusahaan menggunakan sistem persediaan periodik), ditutup oleh akun-akun ikhtisar yang bersangkutan dan selanjutnya dipindahkan ke akun kekayaan pemilik.
5. Pembuatan neraca saldo setelah penutup. Dilakukan untuk menetapkan kesamaan antara kredit dan debit setelah pembukuan ayat-ayat penyesuaian dan penutup.
6. Pembalikan akun-akun tertentu. Langkah ini tidak harus ditempuh, namun kerap kali diperlukan sebagai suatu cara untuk memudahkan pencatatan dan penyesuaian pada periode selanjutnya.

A. Menyusun Neraca Saldo

1. Pengertian Neraca Saldo

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah pencatatan dalam jurnal dan akun buku besar. Siklus selanjutnya adalah pengikhtisaran, yaitu menghitung saldo setiap akun buku besar yang ada dalam perusahaan. Saldo setiap akun disusun dalam suatu daftar saldo atau neraca saldo, yaitu suatu daftar tempat pencatatan secara sistematis saldo-saldo akun buku besar sisi debit dan kredit. Neraca saldo dapat berfungsi sebagai berikut.

- a. Menguji ketelitian pencatatan dalam jurnal dan akun buku besar.
- b. Menghindari kekeliruan yang mungkin terjadi dalam periode pencatatan.
- c. Mempermudah pengikhtisaran catatan transaksi untuk menyusun laporan keuangan.

2. Cara Menyusun Neraca Saldo

Langkah-langkah dalam menyusun neraca saldo adalah sebagai berikut.

- a. Hitunglah saldo dari masing-masing akun buku besar.
 - 1) Jika akun berbentuk T atau skontro jumlahkan sisi debit dan sisi kredit, setelah itu tentukan saldo setiap akun. Pada sisi yang terbesar, saldonya ditulis dengan pensil.
 - 2) Akun yang berbentuk stafel atau bersaldo, sudah menunjukkan saldo-saldo sementara.
- b. Saldo setiap akun disusun ke dalam daftar saldo berdasarkan urutan nomor dan sifat akun.

Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Buku Besar

Nama Akun: Kas

Kode Akun: 111

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo		
				Debet	Kredit	
Maret 2010	1	JU-2	500.000.000		500.000.000	
	2			300.000.000	200.000.000	
	3			5.000.000	195.000.000	
	5			1.800.000	193.200.000	
	10		6.000.000		199.200.000	
	15			1.250.000	197.950.000	
	15			1.000.000	196.950.000	
	15			2.200.000	194.750.000	
	15			550.000	194.200.000	
	20		7.500.000		201.700.000	
	23			1.600.000	200.100.000	
	26		6.250.000		206.350.000	
	27			5.000.000	201.350.000	
	30		9.250.000		210.600.000	
	30			2.200.000	208.400.000	
30			800.000	207.600.000		
31			500.000	207.100.000		

Nama Akun: Asuransi dibayar dimuka

Kode Akun: 112

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
Maret 2010	5		1.800.000	1.800.000	

Nama Akun: Piutang

Kode Akun: 113

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
---------	------------	-------	--------	-------

					Debet	Kredit
Maret 2010	19		6.250.000		6.250.000	
	26			6.250.000	0	

Nama Akun: Perlengkapan

Kode Akun: 114

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	3		5.000.000		5.000.000	

Nama Akun: Peralatan

Kode Akun: 121

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	2		400.000.000		400.000.000	

Nama Akun: Gedung

Kode Akun: 122

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	1		80.000.000		80.000.000	

Nama Akun: Utang Usaha

Kode Akun: 211

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	2			100.000.000		100.000.000
	27		5.000.000			95.000.000

Nama Akun: Modal Tn. Hartanto

Kode Akun: 311

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	1			580.000.000		580.000.000

Nama Akun: Prive

Kode Akun: 312

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	23		1.600.000		1.600.000	

Nama Akun: Pendapatan

Kode Akun: 411

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	10			6.000.000		6.000.000
	19			6.250.000		12.250.000
	20			7.500.000		19.750.000
	30			9.250.000		29.000.000

Nama Akun: Beban listrik, air dan telepon

Kode Akun: 511

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	15		1.250.000		1.250.000	

Nama Akun: Beban perawatan mobil

Kode Akun: 512

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	15		1.000.000		1.000.000	
	30		800.000		1.800.000	

Nama Akun: Beban gaji

Kode Akun: 513

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	15		2.200.000		2.200.000	
	30		2.200.000		4.400.000	

Nama Akun: Beban rupa-rupa

Kode Akun: 514

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 2010	15		550.000		550.000	
	31		500.000		1.050.000	

2. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Perusahaan Jasa Angkutan Gumilang Jaya
Per 31 Maret 2010

No	Nama Akun	Debet	Kredit

Instrumen Penilaian

Neraca Saldo: Setiap akun diberi nilai 1 (satu) dan jika terdapat kesalahan pencatatan akun maka dianggap salah dan diberi nilai 0.

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>mengkaji referensi perpustakaan untuk mendeskripsikan pertumbuhan ekonomi</p> <p>menghitung laju pertumbuhan ekonomi menggunakan data BPS</p>	<p>pengaruh pembangunan ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan pembangunan ekonomi <p>mendeskrripsikan pertumbuhan ekonomi</p> <p>mendeskrripsikan teori pertumbuhan ekonomi</p>		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 dampak pengangguran terhadap Pembangunan Ekonomi melalui observasi 	<ul style="list-style-type: none"> 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 pengeluaran 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 • Keباikan 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 keباikan 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 keباikan 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	Sistem Informasi <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 	Jenis tagihan : ulangan, laporan kerja praktik, tugas individu, tugas kelompok Bentuk tagihan : uraian obyektif, tes tertulis, uraian bebas	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