

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SEMESTER KHUSUS
10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**

**SMK YPKK 2 SLEMAN
Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman Yogyakarta
Telp. (0274) 868394**



**Disusun Oleh:
DESI ARAFATUN NA'MAH
12818244020**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah mendapat pengarahan dan bimbingan, maka laporan PPL individu yang disusun oleh :

Nama : Desi Arafatun Na'mah
NIM : 12818244020
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pend. Akuntansi Internasional

Diajukan sebagai hasil akhir dari pelaksanaan program PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK YPKK 2 Sleman dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015.

Demikianlah pengesahan ini kami berikan semoga dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Sleman, 12 September 2015

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Endra Murti Sagoro, M.Sc
NIP.19850409 201012 1 005

Drs. Agus Priyanta
NIP.19610912 198903 1 009

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK YPKK 2 Sleman

Koordinator PPL
SMK YPKK 2 Sleman



Drs. Irham Rosyidi
NIK. 045231260010798

Drs. Purwadi
NIP. 19630510 199003 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Karunia-Nya dan Rahmat-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 2 Sleman. Selamat tanpa ada halangan yang berarti sampai tersusunnya laporan ini.

Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas mata Pengalaman Praktik Lapangan (PPL) yang merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL yang dilaksanakan tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 yang tujuannya untuk membentuk pribadi calon pendidik bangsa yang memiliki keunggulan dalam kualitas dan berdedikasi tinggi, dengan mengetahui apa saja tugas seorang pendidik, serta di dalam pelaksanaannya memberikan bekal pengalaman yang tidak mungkin didapatkan di dalam perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan PPL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan, arahan, dan saran yang diberikan hingga pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar.

Ucapan terima kasih ditujukan kepada :

1. Allah SWT.
2. Prof Dr. Rochmat Wahab, M. Pd. MA., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dr. Sugiharsono, M. Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN.
4. Endra Murti Sagoro, M. Sc., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
5. Drs. Ircham Rosyidi, selaku Kepala SMK YPKK 2 SLEMAN
6. Drs. Purwadi, selaku koordinator PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN yang telah memberikan bimbingan dan arahan pada kami.
7. Drs. Agus Priyanta, selaku Guru Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penyampaian materi selama PPL.
8. Seluruh Guru dan Karyawan, yang telah mendukung dan membantu selama proses pelaksanaan PPL.
9. Peserta didik SMK YPKK 2 SLEMAN khususnya kelas X yang telah membantu dan ikut mendukung selama pelaksanaan PPL.

10. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY yang telah berjuang bersama selama pelaksanaan PPL.

11. Semua pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya kegiatan PPL.

Teladan yang baik telah diberikan selalu menjadi inspirasi penulis untuk selalu berjuang selama PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih kurang dari sempurna sehingga perlu pembenahan. Oleh karena itu segala kritik, saran dan himbauan yang konstruktif sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan mendatang.

Penulis juga memohon maaf jika dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK YPKK 2 SLEMAN terdapat suatu kesalahan maupun kekeliruan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja kepada semua pihak yang terkait baik dari sekolah, maupun pihak institusi UNY.

Yang terakhir, harapan dari penulis semoga laporan yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan terutama sebagai bekal pengalaman bagi penulis.

Sleman, 10 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Halaman Pengesahan Laporan PPL ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Abstrak..... vi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi 2

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 4

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program Kerja PPL 5

1. Pengajaran Mikro 5

2. Pembekalan PPL 6

3. Observasi Sekolah 6

4. Pembuatan Persiapan Mengajar 7

B. Pelaksanaan Program PPL Individu 8

1. Praktik mengajar..... 8

2. Media Pembelajaran 9

3. Evaluasi Pembelajaran 9

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 10

1. Hambatan Saat Menyiapkan Administrasi Pengajaran 10

2. Hambatan Saat Menyiapkan Materi Pelajaran 10

3. Hambatan Dari Siswa..... 10

4. Hambatan Dari Sekolah..... 11

BAB III. PENUTUP

A. Kesimpulan 12

B. Saran 13

1. Bagi Pihak SMK YPKK 2 SLEMAN 13

2. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta 13

3. Pihak LPPMP 14

4. Bagi Mahasiswa 14

Daftar Pustaka..... 16

Lampiran 17

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK YPKK 2 SLEMAN

Oleh : Desi Arafatun Na'mah

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang pada awal namanya IKIP kemudian menjadi Universitas Negeri Yogyakarta namun demikian basis yang diterapkan yaitu sama halnya dengan IKIP yaitu mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan pada salah satu mata kuliah yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa S1. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi. Selain itu, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wadah untuk pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual, sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta secara terpadu dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Lokasi pratikan melaksanakan PPL adalah di SMK YPKK 2 Sleman yang beralamatkan di Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta.

Ada dua kegiatan yang dilaksanakan yaitu, pertama kegiatan praktik mengajar yang dimulai dengan pengajaran mikro, bimbingan dengan guru pembimbing, observasi kelas, pembekalan, pembuatan persiapan mengajar sampai pada tahap pelaksanaan yang meliputi praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, evaluasi dan penilaian. Sedangkan mata pelajaran yang diampu oleh praktikan adalah Akuntansi dengan alokasi waktu setiap minggu sebanyak 12 jam pelajaran untuk setiap kelas, dan penulis sendiri mengampu 1 kelas yaitu X Ak 1. Mata pelajaran ini dijadwalkan pada setiap hari Senin, Selasa, Kamis, dan Sabtu. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa dituntut untuk mengajar setidaknya delapan kali pertemuan.

Serangkaian program kerja PPL SMK YPKK 2 Sleman telah terlaksana dengan baik, walaupun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya pengetahuan dalam pembuatan Perangkat Pembelajaran yang dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan Guru Pembimbing. Selain itu program mengajar di kelas memiliki tantangan juga dengan penyesuaian karakter peserta didik yang berbeda-beda, bagaimana cara menghadirkan suasana kelas agar peserta didik termotivasi untuk belajar.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik Akuntansi dan dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PPL ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap,

kemampuan dan ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK YPKK 2 SLEMAN, supaya PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan lebih menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

Kata Kunci: PPL UNY, Akuntansi, SMK YPKK 2 Sleman

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah berkomitmen terhadap dunia pendidikan dengan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kerja PPL.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa S1. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi. Selain itu, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wadah untuk pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual, sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Ada dua kegiatan yang dilaksanakan yaitu, pertama kegiatan praktik mengajar yang dimulai dengan pengajaran mikro, bimbingan dengan guru pembimbing, observasi kelas, pembekalan, pembuatan persiapan mengajar sampai pada tahap pelaksanaan yang meliputi praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, evaluasi dan penilaian. Sedangkan mata pelajaran yang diampu oleh praktikan adalah Akuntansi dengan alokasi waktu setiap minggu sebanyak 12 jam pelajaran untuk setiap kelas, dan penulis sendiri mengampu 1 kelas yaitu X Ak 1. Mata pelajaran ini dijadwalkan pada setiap hari Senin, Selasa, Kamis, dan Sabtu. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa dituntut untuk mengajar setidaknya empat kali pertemuan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta.

Setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia, lembaga/instansi ataupun masyarakat sehingga dapat meningkatkan kualitas yang ada didalamnya. Berkaitan dengan tersebut, kami mencoba untuk meningkatkan kualitas sebagai calon pendidik dan produk-produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program “PPL di SMK YPKK 2 Sleman”.

SMK YPKK 2 Sleman salah satu sasaran PPL UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 2 Sleman. Mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program pengembangan sekolah untuk mengembangkan atau meningkatkan segala kompetensi yang dimiliki dalam rangka membentuk pribadi yang bernurani, mandiri dan cendekia sesuai dengan visi dan misi UNY.

A. Analisis Situasi

1. Alamat Sekolah

SMK YPKK 2 Sleman merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang beralamat di Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. 868394, Kode Pos 55511 Yogyakarta. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan sebagai lokasi PPL UNY 2015 pada semester khusus. Lokasi cukup strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan raya yang dilalui kendaraan umum. Hal ini sangat menguntungkan bagi guru, siswa, karyawan, dan pihak-pihak yang berkepentingan karena transportasi menjadi mudah.

2. Visi dan Misi

Visi:

“Terwujudnya lulusan yang mandiri dan handal untuk mampu bersaing di era global dengan berlandaskan budaya bangsa”

Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan (diklat) dengan berbasis kompetensi.
- b. Mengembangkan potensi diri peserta didik secara optimal
- c. Mengembangkan pola pikir rasional, efisien, dan futuristic
- d. Membangun jaringan/*networking* yang efektif dengan dunia usaha/ dunia industri serta lembaga penggerak tenaga kerja.

3. Guru

SMK YPKK 2 Sleman mempunyai 46 orang tenaga pendidik termasuk kepala sekolah yang terdiri dari 4 macam guru yaitu: guru DPK (guru negeri yang dipekerjakan di SMK YPKK 2 Sleman) ada 14 orang. Guru DPB (guru agama negeri yang dibantukan di SMK YPKK 2 Sleman) ada 1 orang. Guru Tetap Yayasan ada 12 orang. Guru Tidak Tetap Yayasan ada 19 orang.

4. Peserta Didik

Peserta didik yang ada di SMK YPKK 2 Sleman terbagi dalam dua program studi yaitu akuntansi dan pemasaran.

5. Karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ada 13 orang. Karyawan Tetap Yayasan ada 2 orang. Karyawan Tidak Tetap Yayasan ada 11 orang.

6. Fasilitas

Fasilitas yang dimiliki oleh SMK YPKK 2 Sleman antara lain:

a) Ruang

Luas Ruang di SMK YPKK 2 Sleman adalah 2.389 m². Ruang yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ini antara lain:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah
- Ruang Guru
- Ruang Bimbingan dan Konseling
- Ruang Piket
- Ruang Kelas ada 18
- Ruang Lab. Komputer
- Ruang Lab. Multimedia
- Ruang Koperasi Siswa
- Ruang Bisnis Center
- Ruang Aula
- Ruang Gudang/ ATK
- Ruang Mengetik
- Ruang Agama
- Ruang Mushola
- Ruang Dapur
- Ruang OSIS
- Ruang Perpustakaan
- Ruang Kamar mandi dan WC ada 15
- Ruang Kantin ada 3
- Ruang Meeting
- Ruang Peralatan Olah Raga

b) Fasilitas di ruang pembelajaran

- Meja siswa ada 442 buah
- Kursi siswa ada 668 buah
- Papan Tulis ada 18 buah
- Meja Guru ada 63 buah
- Kursi Guru ada 63 buah

c) Peralatan penunjang pembelajaran

- Laptop 8 buah
- Komputer 57 buah

- LCD 18 buah
- Printer 12 buah

d) Fasilitas Olah raga

- Matras 3 buah
- Meja pingpong
- Lapangan voli 2 tempat
- Lapangan basket
- Bola voli 15 buah
- Bola basket 8 buah
- Cakram 10 buah
- Peluru 10 buah
- Lembing 12 buah
- Skiping 20 buah
- Simpai 10 buah
- Tongkat estafet 10 buah

7. Ruang UKS

Ruang UKS disediakan sekolah untuk siswa yang sakit ringan sehingga tidak dapat mengikuti pelajaran untuk sementara waktu. Di UKS ini terdapat beberapa macam obat berbagai jenis penyakit, empat buah tempat tidur, sebuah timbangan, dua buah kursi serta sebuah lemari.

8. Tempat Ibadah

Sekolah ini memiliki tempat ibadah yang cukup memadai, yaitu berupa mushola yang terletak di lantai tiga.

9. Jumlah Kelas

Ruang kelas yang dimiliki SMK YPKK 2 Sleman ada 18 kelas, yang mana setiap kelas dilengkapi fasilitas belajar lengkap (meja, kursi, whiteboard dan alat kebersihan). Selain itu demi menunjang lancarnya proses informasi di setiap kelas juga terpasang speaker yang terhubung ke pusat.

10. Interaksi Sosial Personalia

Hubungan sosial antara personalia mereka saling memahami dan menghormati, sehingga dapat menghasilkan kerja yang optimal.

11. Interaksi Sosial Guru-Siswa

Interaksi sosial guru-siswa terhadap hubungan yang harmonis dan kekeluargaan. Siswa menghormati gurunya begitu juga sebaliknya. Ini

terlihat ketika proses belajar mengajar berlangsung di kelas maupun di luar kegiatan belajar mengajar.

12. Interaksi Sosial Antar Siswa

Interaksi sosial antar siswa di SMK YPKK 2 Sleman cukup baik.

13. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a) Bidang olahraga meliputi: tenis meja, basket, bulu tangkis, volly, dan lain-lain.
- b) Bidang wirausaha meliputi: pemberian berbagai keterampilan yang dapat digunakan sebagai bekal apabila siswa belum mendapatkan pekerjaan.
- c) Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d) Pramuka

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah dengan jumlah 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan pengarahan oleh guru pembimbing. Pelaksanaan PPL di mulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Rencana kegiatan PPL dibuat berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu yang ada, maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus :
 - a. Pengajaran mikro.
 - b. Pembekalan PPL.
2. Observasi lingkungan sekolah.
3. Observasi pembelajaran di kelas.
4. Penyusunan administrasi guru.
5. Penyusunan RPP.
6. Pembuatan media pembelajaran.
7. Pelaksanaan praktik mengajar :
 - a. Praktik mengajar terbimbing.
 - b. Praktik mengajar mandiri.
8. Penyusunan laporan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 2 SLEMAN untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan Program Kerja PPL

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mentalnya untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, maka UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*.

Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Pengajaran Mikro/ PPL I (*Micro Teaching*) dilaksanakan pada semester VI di kampus FE UNY. Kegiatan ini merupakan latihan pengajaran dalam skala kecil yaitu baik dalam waktu mengajar maupun jumlah peserta didik yang mengikuti. *Micro Teaching* yang kami lakukan terdiri dari 8 mahasiswa, dimana masing-masing mahasiswa melakukan latihan mengajar selama lima belas menit. Satu orang mendapatkan kesempatan empat kali melakukan pengajaran. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah PPL.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan 4 Agustus 2015 bertempat di Auditorium Gedung Fakultas Ekonomi.

3. Observasi Sekolah

Observasi dilakukan sebelum praktikan praktik mengajar, yakni pada tanggal 28 Februari 2015. Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan guru pembimbing dan peserta didik. Hal ini mencakup antara lain:

a) Observasi lingkungan sekolah, meliputi :

- 1) Kondisi fisik sekolah dan administrasi
- 2) Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- 3) Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- 4) Bimbingan konseling
- 5) Koperasi, tempat ibadah, kesehatan lingkungan dan UKS.

b) Observasi perangkat pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran. Perangkat pembelajaran meliputi:

- 1) Kurikulum KTSP
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

c) Observasi proses pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, tehnik bertanya, tehnik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

d) Observasi perilaku siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a. Observasi yang dilakukan di kelas X Ak 4.
- b. Interaksi dengan siswa dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- c. Memantau kegiatan siswa selama kegiatan belajar mengajar di kelas.
- d. Beberapa siswa tidak memperhatikan guru ketika menjelaskan materi.
- e. Guru menjelaskan materi melalui LCD. Menuliskan di depan kelas, mendekati siswa dan memberikan penjelasan apabila siswa kurang memahami materi.

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktik mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari format observasi didapatkan suatu kesimpulan yang membuktikan bahwa kegiatan belajar mengajar kelas X telah berjalan. Sehingga peserta PPL harus memulai pengajaran dari awal, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Materi pembelajaran
- c. Media pembelajaran
- d. Buku pegangan
- e. Lembar evaluasi siswa

B. Pelaksanaan Program PPL Individu

1. Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL (praktik mengajar), praktikan mendapat tugas untuk mengajar kelas X Akutansi 1. Materi yang disampaikan yaitu akuntansi sub bab Dasar-dasar Akuntansi, Persamaan Dasar Akuntansi, Laporan Keuangan dan Dokumen Transaksi. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan dalam pelaksanaan mengajar ini adalah rencana pembelajaran dan satuan pembelajaran untuk teori dan praktik. Kegiatan praktik mengajar ini dimulai pada tanggal 13 Agustus sampai dengan tanggal 5 September 2015.

No	Kelas	Hari	Jam Ke-	Pukul
1	X Ak 1	Senin	5-7	11.00-13.45
		Selasa	3-5	08.30-11.00
		Kamis	2-4	07.45-10.00
		Sabtu	4-6	09.15-11.45

Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM), terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktik mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dengan pendampingan oleh guru pembimbing di dalam kelas. Waktu pelaksanaannya sesuai kesepakatan dengan guru pembimbing.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan tanpa disertai oleh guru pembimbing di dalam kelas. Guru pembimbing hanya sebatas mengarahkan pada saat sebelum praktik mengajar, yaitu pada saat menyiapkan RPP, dan materi mengajar.

Pembimbing mempunyai peranan yang sangat besar dalam pelaksanaan PPL. Pembimbing memberikan arahan tentang materi

yang harus disampaikan, penguasaan kelas, dan tindak lanjut dari kendala yang dihadapi.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut agar mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis serta kondusif ketika berada di kelas. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan baik jika terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi agar mengetahui jumlah siswa yang hadir dan tidak hadir serta lebih mengenal siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan

2) Menyampaikan Materi Pelajaran

Agar menyampaikan pelajaran dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana yang kondusif yaitu suasana dimana suasana tersebut tidak membuat siswa menjadi tegang tetapi juga tidak membuat siswa menjadi terlalu santai.

3) Penggunaan Bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Jawa Krama, bahasa Jawa Ngoko dan bahasa Indonesia.

4) Penggunaan Waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, tanya jawab, serta menutup pelajaran.

5) Gerak

Selama didalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas. Tetapi, berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang sudah disampaikan.

6) Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberi kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

7) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberi kesempatan siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi, jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu memperhatikan dan bisa memahami apa yang sedang dipelajari.

b. Metode

Metode mengajar adalah cara untuk mempermudah siswa mencapai tujuan belajar atau prestasi belajar. Metode mengajar bersifat prosedural dan merupakan rencana menyeluruh yang berhubungan dengan penyajian materi pelajaran. Masing-masing metode mengajar mempunyai kebaikan dan keburukan, sehingga metode mengajar yang dipilih memainkan peranan utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Metode mengajar yang dipilih disesuaikan dengan tujuan belajar dan materi pelajaran yang akan diajarkan. Jadi metode mengajar bukanlah merupakan tujuan, melainkan cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Media Pembelajaran

Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK YPKK 2 SLEMAN cukup bagus disetiap kelas akutansi dan pemasaran adanya LCD dan proyektor serta papan white board, spidol membantu mempermudah media pembelajaran yang disampaikan kesiswa.

Media yang digunakan praktikan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu dengan membuat materi ajar berupa presentasi *powerpoint*.

3. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi adalah proses penimbangan yang diberikan kepada nilai materi ataupun metode tertentu untuk tujuan atau maksud tertentu pula. Sedangkan penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik (PP 19 Tahun 2005, pasal 1). Penimbangan tersebut dapat bersifat kualitatif maupun kuantitatif dengan maksud untuk memeriksa seberapa jauh materi atau metode tersebut dapat memenuhi tolak ukur yang telah ditetapkan.

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Pendidikan kesehatan yaitu dengan memberikan tugas kliping dan test tertulis, dan keaktifan siswa selama KBM berlangsung.

C. Analisis Hasil

Secara umum Mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti justru mendapat pengalaman dan dapat belajar untuk menjadi guru yang baik dengan bimbingan guru pembimbing masing-masing di sekolah. Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

1. Hambatan Saat Menyiapkan Administrasi Pengajaran

Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran antara lain disebabkan karena praktikan kurang memahami tentang keperluan administrasi apa saja yang dimiliki oleh seorang guru. Pembuatan RPP dan kelengkapan yang lain kurang dipahami oleh praktikan. Selama ini, praktikan hanya mengetahui metode untuk membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, menyiapkan materi pembelajaran dan evaluasi pencapaian hasil belajar.

Solusi yang dilakukan adalah pada saat penyiapan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi diklat yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan atau dibuat.

2. Hambatan Saat Menyiapkan Materi Pelajaran

Saat menyiapkan materi pelajaran, hal-hal yang menghambat antara lain karena mahasiswa praktikan, baru mengetahui mata pelajaran apa yang akan diajarkan beberapa hari sebelum proses mengajar berlangsung,

disamping itu referensi buku yang minim sehingga mahasiswa PPL harus mencari sumber ajar ke perpustakaan dan internet.

3. Hambatan Dari Siswa

Mayoritas dari siswa SMK YPKK 2 SLEMAN adalah perempuan yang mengakibatkan terlaksananya kegiatan belajar mengajar khususnya pendidikan jasmani kurang maksimal dikarenakan disaat mendapatkan praktik yang kiranya cukup sukar, para siswa mengalami kesulitan dalam mempraktikkannya.

4. Hambatan Dari Sekolah

Hambatan dari sekolah secara umum terletak pada minimnya sarana dan media pembelajaran yang dimiliki. Hambatan ini menjadikan kondisi proses belajar mengajar menjadi kurang kondusif.

Sejauh peran yang diberikan sekolah antara lain menyangkut kesiapan untuk mengajar, pembuatan administrasi guru, dan lain sebagainya. Adapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan dan minimnya media pembelajaran, praktikan berusaha untuk mengajar dengan menggunakan media yang ada dan media yang dibuat sendiri sehingga pembelajaran berlangsung lebih efektif.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 2 SLEMAN, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Program PPL
 - a. Pelaksanaan PPL pada tahun ini yang menggunakan KTSP menjadi ajang yang tepat bagi mahasiswa untuk lebih mendalami sekaligus menerapkan amanat kurikulum dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan sebagai mahasiswa merasa sangat beruntung karena UNY telah memberikan bekal yang cukup.
 - b. Dengan mengikuti kegiatan PPL mahasiswa memiliki kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan aktual seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan ilmu atau teori-teori yang telah dipelajari di kampus terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan KTSP. Pada kenyataannya, praktikan masih sering mendapat kesulitan karena minimnya pengalaman.
 - c. Di dalam kegiatan PPL, mahasiswa bisa mengembangkan kreativitasnya, misalnya dengan menciptakan media pembelajaran, menyusun materi sendiri berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai. Praktikan juga mempelajari bagaimana menjalin hubungan yang harmonis dengan semua komponen sekolah untuk menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar.
 - d. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, kegiatan persekolahan dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.
2. PPL merupakan mata kuliah yakni PPL, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi kuliah di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah. Pengaplikasiannya harus tetap diadaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut. Pada akhirnya kegiatan PPL tersebut bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat dan

tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompetensi di bidangnya. PPL memberikan kontribusi yang lebih konkret dan berharga bagi mahasiswa.

3. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
4. PPL mendewasakan cara berfikir dan penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
5. Sebelum mengajar di depan kelas perlu diadakan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di dalam sekolah, baik potensi fisik maupun akademik.
6. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang profesional.
7. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik pula.
8. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PPL yaitu:
 - a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
 - b. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah
 - c. Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi guru yang baik.

B. SARAN

Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK YPKK 2 Sleman ada beberapa saran yang perlu disampaikan kepada pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai salah satu lembaga yang mempersiapkan tenaga pendidik diharapkan lebih meningkatkan kualitas untuk menghasilkan tenaga pendidik yang berkualitas pula.

2. Pihak LPPMP

- a. Materi Pembekalan PPL kurang sesuai dengan aplikasi yang ada di sekolah. Materinya sebaiknya diberikan contoh-contoh yang lebih konkret. Selain itu pelaksanaan pembekalan hendaknya disampaikan jauh-jauh hari sehingga mahasiswa bisa lebih matang dalam persiapan untuk pelaksanaan PPL
- b. Blog LPPMP kurang di-*update* sehingga berita mengenai PPL menjadi tidak jelas. Sebaiknya blog LPPMP selalu diperbaharui beritanya sehingga berita bisa jelas dan tepat waktu.
- c. Sarana dan prasarana PPL yang diberikan oleh LPPMP kurang memadai. Sebaiknya dipilih sarana dan prasarana PPL yang berkualitas sehingga dapat mendukung pelaksanaan PPL dengan maksimal.
- d. LPPMP sebaiknya melakukan kunjungan ke sekolah minimal satu kali selama masa PPL, sehingga LPPMP dapat mengetahui lebih jelas mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan PPL.

3. Pihak SMK YPKK 2 Sleman

- a. Guru pembimbing mengajar harus benar-benar dapat berfungsi sebagaimana mestinya baik sebagai pembimbing dan juga sebagai pemberi evaluasi guna kemajuan praktikan.
- b. Penggunaan media penunjang belajar misalnya peta, gambar dan alat peraga lainnya agar lebih dimaksimalkan lagi, sehingga siswa maupun guru bisa mencapai kompetensi yang ditentukan dengan cara yang lebih menarik dan lebih efektif.
- c. Penetapan guru pembimbing sebaiknya sesegera mungkin setelah penerjunan observasi agar mahasiswa dan guru bisa lebih memaksimalkan kerja sama.
- d. Sebaiknya seluruh guru mata pelajaran tidak monoton pada LKS untuk proses pembelajaran.
- e. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
- f. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun UNY sebagai penyelenggara.

- g. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas.
4. Kepada Pihak Mahasiswa PPL yang akan datang
- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
 - b. Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan yang berlaku di sekolah.
 - c. Kerjasama, solidaritas dan kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai akhir kegiatan PPL berakhir.
 - d. Sebagai calon pendidik, diharapkan mahasiswa lebih dapat menjaga wibawa atau harga dirinya dalam pelaksanaan PPL
 - e. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
 - f. Praktikan harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
 - g. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun LPPMP. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPMMP Universitas Negeri Yogyakarta.
- LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

SILABUS

SILABUS										
Nama Sekolah	: SMK YPKK 2 Sleman									
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi									
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan									
Kelas/ Semester	: X/ ganjil									
Standar Kompetensi	: Menerapkan prinsip profesional dalam kerja									
Kode SK	: KK 119.06									
Alokasi Waktu	:34 Jam @ 45 Menit									
Kompetensi Dasar	Indikator	KKM	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
							TM	PS	PI	
1.1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	· Mengidentifikasi dan mempertimbang aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan dengan rasa ingin tahu	75	· Pengertian akuntansi	· Menggali informasi tentang pengertian, bidang, jabatan, pemakai akuntansi	· Modul	· Tes tertulis	1			· Master Modul 1 Untuk SMK.Mengerjakan PDA
	· Mengidentifikasi dan mempertimbangkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan dengan mandiri dan tanggung jawab		· Bidang spesialisasi akuntansi	· Mendiskusikan pengertian, bidang, jabatan, pemakai akuntansi	· Ceramah	· Obsevasi kinerja			· Transaksi: Dra. Ch. Erni	
			· Jabatan dalam bidang akuntansi	· Menyimpulkan hasil diskusi tentang pengertian, bidang, jabatan, pemakai akuntansi	· Tanya jawab			· Kartikawati: AVIVA		
			· Pemakai informasi akuntansi	· Observasi			· Buku Memahami akuntansi SMK seri A:			
							· Buku Prinsip-Prinsip Akuntansi 1 SMA Kelas XI:			
							Kardiman dkk:Yudhistira: 2009			
							· Buku Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X : Drs. Toto Suctipto dkk : Yudhistira			
1.2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman prosedur	· Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dengan kreatif	75	· Prinsip-prinsip akuntansi	· Menggali informasi tentang prinsip-prinsip dan pengertian persamaan dasar akuntansi	· Modul		1			
	· Pengertian persamaan dasar akuntansi		· Ceramah							
			· Tanya jawab							

dan menerapkan pedoman prosedur dan aturan	masi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dengan kreatif · Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja dengan kreatif · Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika dengan kerja sama		· Pengertian persamaan dasar akuntansi · Bentuk persamaan dasar akuntansi · Pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi	prinsip-prinsip dan pengertian persamaan dasar akuntansi · Mendiskusikan pengaruh pencatatan transaksi terhadap unsur PDA dan penyusunan laporan keuangan dari PDA · Memprestasikan hasil diskusi · Membuat kesimpulan hasil diskusi · Mengerjakan soal/LKS mandiri	· Ceramah · Tanya jawab · Diskusi · Penugasan · Observasi kinerja					
1.3. Mengelola informasi	· Mendiskusikan dengan pihak-pihak yang yang terkait dalam membaca dan memahami dokumen dan laporan yang relevan secara kerjasama dan kreatif	75	· Penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	· Menggali informasi tentang tentang Penyusunan laporan keuangan dari dari persamaan dasar akuntansi · Mendiskusikan penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi · Memprestasikan hasil diskusi · Membuat kesimpulan hasil diskusi · Mengerjakan soal/LKS mandiri	· Modul · Ceramah · Tanya jawab · Diskusi · Penugasan · Observasi kinerja		1			
				Jam Pembelajaran			3			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
(01)

I. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X/1
Pertemuan ke : 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
KKM : 75
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman Prosedur Dan Aturan

II. Indikator :

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dengan kreatif.
2. Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja dengan kreatif.
3. Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika dengan kerja sama.

III. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Peserta didik mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dengan kreatif.
2. Peserta didik mampu menentukan informasi mengenai pengertian Persamaan Dasar Akuntansi.

Pertemuan 2

1. Peserta didik mampu menjelaskan persamaan dasar akuntansi dalam bentuk persamaan akuntansi.
2. Peserta didik mampu menyebutkan unsur-unsur dalam persamaan dasar dan mampu mendeskripsikan.

Pertemuan 3

1. Peserta didik mampu memahami pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.
2. Peserta didik mampu mengerjakan latihan soal-soal dari seluruh materi yang diajarkan.

IV. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Prinsip-prinsip akuntansi
2. Pengertian persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 2

1. Bentuk persamaan dasar akuntansi
2. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 3

Soal Latihan

V. Metode Pembelajaran

1. Modul
2. Ceramah

- 3. Tanya Jawab
- 4. Diskusi
- 5. Penugasan

VI. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuka pelajaran dengan salam▪ Presensi siswa▪ Memotivasi siswa▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai	15 menit
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik membaca modul tentang pengertian Persamaan Dasar Akuntansi• Peserta didik memahami bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tentang Pengertian Dasar Akuntansi• Mendeskripsikan Persamaan Dasar Akuntansi dan Bentuk Persamaan Dasar Akutansi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menanggapi penjelasan dari guru mengenai materi yang disampaikan serta menggali informasi yang dijelaskan oleh guru• Peserta didik menyimpulkan	80 menit

		penjelasan materi yang disampaikan oleh guru	
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan • Pos tes • Peserta didik diberikan tugas latihan • Pembelajaran ditutup dengan doa 	40 menit

Pertemuan 3

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka pelajaran dengan salam dan presensi ▪ Peserta didik mempersiapkan kertas latihan soal-soal 	10 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal-soal latihan • Membahas soal latihan 	70 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta mempersiapkan materi ulangan pada bab berikutnya • Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

d. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

- Sumber Belajar
 - Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
 - Dwi Harti. 2008. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - Euis Ristanti, dkk. 2002 . *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung:Grafindo Media Pratama.
 - Modul Akuntansi
- Media Pembelajaran

- a. Modul/Buku Akuntansi
- b. Spidol
- c. White Board
- d. LCD

e. Penilaian

Jawaban Uraian

Jawaban lengkap = 25 poin

Jawaban kurang lengkap = 10 poin

Jawaban tidak lengkap = 5 poin

4 soal x 25 poin = 100

Kriteria penilaian

A = 85-100

B = 74-84

C = 60-73

Yogyakarta, 20 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs Agus Priyanta

Desi Arafatun Na'mah

I. Materi Pembelajaran

1. Prinsip-prinsip Akuntansi

Prinsip dasar akuntansi mendasari akuntansi dan seluruh laporan keuangan. Prinsip akuntansi dijabarkan dari tujuan laporan keuangan, postulat akuntansi, dan konsep teoritis akuntansi, serta sebagai dasar pengembangan teknik atau prosedur akuntansi yang dipakai dalam menyusun laporan keuangan. Ada lima prinsip dasar akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi, yakni:

- 1) Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)
- 2) Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)
- 3) Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)
- 4) Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
- 5) Prinsip Pengungkapan Penuh (*Full Disclosure Principle*)

2. 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).

3. Unsur-unsur Persamaan Akuntansi

a. Harta atau Aktiva (Assers)

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

- 1) Harta Lancar (current assets) adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan(diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Harta lancar terdiri dari : Kas, surat berharga, piutang dagang, piutang wesel, piutang pendapatan, persekot beban, perlengkapan, persediaan barang dagang

- 2) Investasi Jangka Panjang (long term investment) adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang.
- 3) Harta tetap tak berwujud (fixed asset) adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya lebih dari satu tahun contohnya : tanah, gedung, mesin, peralatan, alat angkut
- 4) Harta tetap tak berwujud (intangible fixed assets) adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik, antarlain : goodwill, hak paten, hak cipta, merk dagang, hak sewa, franchise

b. Utang atau Kewajiban

Utang atau Kewajiban adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta atau aktiva atau sumber perusahaan.

- 1) Utang Lancar (current liabilities) adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Contohnya : utang dagang, utang wesel, utang pendapatan, utang beban
- 2) Utang jangka panjang (long term liabilities) adalah utang yang pada waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain : Utang hipotek, utang obligasi, kredit investasi

c. Modal atau Ekuitas

Modal adalah hak kepemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang. Pemberian nama tergantung pada kepemilikan perusahaan.

4. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

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:

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

5. 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 suatu harta secara kredit	(+)	=	(+)	+	
3	Pembelian suatu harta secara tunai	(+)	=		+	
		(-)				
4	Diterima pendapatan	(+)	=		+	(+)
5	Pembayaran beban	(-)	=		+	(-)
6	Pembayaran utang	(-)	=	(-)	+	
7	Diterima tagihan	(+)	=		+	
8	Pendapatan masih berupa tagihan	(+)	=		+	(+)
9	Prive/Dividen	(-)	=		+	(-)
10	Beban penyusutan/kerugian piutang	(-)	=		+	(-)

II. Latihan Soal

- Sebutkan 5 prinsip-prinsip dasar akuntansi!
 - Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)
 - Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

- 3) Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)
- 4) Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
- 5) Prinsip Pengungkapan Penuh (*Full Disclosure Principle*)

2. Jelaskan 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).

3. Tuliskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi!

No	Transaksi	Harta	=	Utang	+	Modal
1	Setoran modal	(+)	=		+	(+)
2	Pembelian suatu harta secara kredit	(+)	=	(+)	+	
3	Pembelian suatu harta secara tunai	(+)	=		+	
		(-)				
4	Diterima pendapatan	(+)	=		+	(+)
5	Pembayaran beban	(-)	=		+	(-)
6	Pembayaran utang	(-)	=	(-)	+	
7	Diterima tagihan	(+)	=		+	
8	Pendapatan masih berupa tagihan	(+)	=		+	(+)
9	Prive/Dividen	(-)	=		+	(-)
10	Beban penyusutan/kerugian piutang	(-)	=		+	(-)

4. Sebut dan jelaskan unsur-unsur persamaan akuntansi!

- 1) Harta atau Aktiva

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

2) Utang atau Kewajiban

Utang atau Kewajiban adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Utang harus diselesaikan dengan meyerahkan harta atau aktiva atau sumber perusahaan.

3) Modal

Modal adalah hak kepemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang. Pemberian nama tergantung pada kepemilikan perusahaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
(02)

VII. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
Kelas / Semester : X/1
Pertemuan ke : 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
KKM : 75
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
Kompetensi Dasar : Mengelola Informasi

VIII. Indikator :

Mendiskusikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam membaca dan memahami dokumen dan laporan yang relevan secara kerjasama dan kreatif.

IX. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

3. Peserta didik dapat mendeskripsikan laporan keuangan
4. Peserta didik dapat memahami penyusunan laporan keuangan

Pertemuan 2

3. Peserta didik dapat mengidentifikasi penyusunan laporan keuangan
4. Peserta didik dapat menjelaskan bagaimana penyusunan laporan keuangan

Pertemuan 3

1. Peserta didik dapat mengerjakan soal-soal latihan

Pertemuan 4

Peserta didik dapat mengerjakan soal ulangan dan mencapai nilai KKM

X. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

3. Pengertian Laporan Keuangan
4. Komponen-komponen dalam laporan keuangan
5. Unsur-unsur neraca

Pertemuan 2

3. Penyusunan Laporan keuangan secara mandiri
4. Penyelesaian tugas secara mandiri

Pertemuan 3

1. Penyelesaian tugas soal Laporan Keuangan secara mandiri
2. Penyelesaian soal-soal latihan

Pertemuan 4

Ulangan Harian 1

XI. Metode Pembelajaran

1. Modul
2. Ceramah
3. Tanya Jawab
4. Diskusi
5. Penugasan

XII. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuka pelajaran dengan salam▪ Presensi siswa▪ Memotivasi siswa▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai	15 menit
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik membaca modul tentang pengertian laporan keuangan, komponen dalam laporan keuangan, unsur-unsur dalam neraca dan laba-rugi dan penyusunan dalam laporan keuangan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tentang pengertian laporan keuangan, komponen dalam laporan keuangan, unsur-unsur dalam neraca dan laba-rugi, dan penyusunan dalam neraca laporan keuangan• Mendeskripsikan penyusunan laporan keuangan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menanggapi penjelasan dari guru mengenai materi yang disampaikan• Peserta didik menyimpulkan	80 menit

		penjelasan materi yang disampaikan oleh guru	
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan • Pos tes • Peserta didik diberikan tugas latihan • Pembelajaran ditutup dengan doa 	40 menit

Pertemuan 2

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka pelajaran dengan salam dan berdo`a ▪ Presensi siswa ▪ Menanyakan materi pertemuan sebelumnya ▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai 	10 menit
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengulang materi yang diajarkan kemarin oleh guru. Berdiskusi secara berkelompok tentang penyusunan laporan keuangan. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi latihan soal. • Masing-masing peserta didik menerima soal latihan • Masing-masing peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengidentifikasi penyusunan laporan keuangan. 	80 menit

		<p>❖ Setiap peserta didik wajib menyelesaikan dan mengumpulkan tugas yang diberikan guru maksimal waktu 45 menit</p> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan penyusunan laporan keuangan • Menjelaskan bagaimana penyusunan laporan keuangan 	
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi pembelajaran lebih lanjut • Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan • Memberi tugas individu yang akan datang • Pembelajaran ditutup dengan doa 	40 menit

Pertemuan 3

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka pelajaran dengan salam ▪ Absensi peserta didik ▪ Menanyakan materi pertemuan sebelumnya ▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai 	20 menit
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengerjakan latihan soal evaluasi penyusunan laporan keuangan secara mandiri 	85 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami kepada guru mengenai latihan evaluasi yang diberikan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi penyusunan laporan keuangan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembahasan soal-soal yang telah dikerjakan peserta didik 	
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan • Peserta didik diminta mengerjakan tugas mandiri tersrstruktur • Pembelajaran ditutup dengan doa 	15 menit

Pertemuan 4

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka pelajaran dengan salam ▪ Presensi kelas ▪ Peserta didik mempersiapkan alat tulis dan kertas ulangan 	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal ulangan • Membahas soal ulangan 	90 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta mempersiapkan ulangan remidial bagi yang belum memenuhi KKM 	10 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran ditutup dengan doa 	
--	--	---	--

f. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

3. Sumber Belajar

- e. Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- f. Dwi Harti. 2008. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
- g. Euis Ristanti, dkk. 2002. *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung: Grafindo Media Pratama.
- h. Modul Akuntansi

4. Media Pembelajaran

- e. Modul/Buku Akuntansi
- f. Spidol
- g. White Board
- h. LCD

g. Penilaian

Pedoman penskoran

Masing-masing soal score bergerak 1 - 10.

Dengan kriteria:	jawaban lengkap	9 -10
	Jawaban agak lengkap	7 - 8
	Jawaban cukup lengkap	5 – 6
	Jawaban kurang lengkap	3 – 4
	Jawaban tidak lengkap	1 - 2

Rumus penilaian : skor yang diperoleh masing-masing jawaban soal dikalikan bobot, dijumlah, kemudian dikalikan 100, kemudian dibagi skor tertinggi. Maka andaikan benar semua nilai yang diperoleh adalah sebagai berikut;

(skor jawaban soal no.1,2,3, 4, 5) = $2 \times 5 = 10$

Jumlah skor yang diperoleh 10. Dikalikan 100 = 1000 Dibagi 10 = 100

Yogyakarta, 20 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs Agus Priyanta

Desi Arafatun Na'mah

II. Materi Pembelajaran

Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Persamaan Dasar Akuntansi

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi. Laporan keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal atau Laporan Perubahan Laba yang Ditahan (PT). Komponen-komponen dalam laporan keuangan terdiri dari :

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.

Unsur-unsur Laporan Laba Rugi antara lain :

1. Pendapatan usaha
2. Beban Usaha
3. Pendapatan di luar usaha
4. Beban di luar usaha
5. Laba/Rugi Bersih

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal adalah suatu laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan modal perusahaan. Laporan ini berlaku jika berbentuk perusahaan perseorangan, CV atau Firma, sedangkan laporan untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah Laporan Perubahan Laba yang ditahan.

Unsur-unsur Neraca

a. Aktiva

Aktiva adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Aktiva dapat digolongkan menjadi :

1) Aktiva Lancar

Disebut aktiva lancar apabila diperkirakan terealisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasional perusahaan, dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah tanggal neraca, berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

2) Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan menjadi uang kas dalam operasi normal perusahaan atau dalam waktu satu tahun.

3) Aktiva tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang dipergunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai unsur ekonomi lebih dari satu tahun atau yang sifatnya relative tetap.

4) Aktiva tak berwujud

Aktiva tidak berwujud adalah aktiva yang berupa perusahaan dalam memperoleh pendapatan.

5) Aktiva lain-lain

Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kriteria aktiva tidak berwujud dan aktiva yang tidak berwujud.

b. Kewajiban

Kewajiban adalah suatu tugas atau tanggung jawab untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban digolongkan sebagai berikut

1) Kewajiban jangka pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek apabila diperkirakan akan selesai dalam jangka siklus normal operasi perusahaan atau jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca. Yang termasuk kewajiban jangka pendek yaitu : utang usaha, wesel bayar, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka.

2) Kewajiban jangka panjang

Kewajiban jangka panjang adalah keharusan membayar kepada pihak lain dalam jangka waktu yang relative lama atau lebih dari satu tahun. Yang termasuk kewajiban jangka panjang yaitu : pinjaman obligasi dan hutang hipotek

c. Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Yang termasuk dalam ekuitas yaitu :

- Setoran modal oleh pemegang saham
- Saldo laba
- Penyisihan saldo laba
- Penyisihan pemeliharaan modal

Unsur-Unsur Laba Rugi

a. Penghasilan

Penghasilan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman

modal. Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa dikenal dengan sebutan berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, deviden, royalty dan sewa.

a) Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut kepada penanaman modal. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi beban pokok penjualan, gaji dan penyusutan. Ada dua jenis beban yaitu :

1. Beban usaha

Beban usaha adalah beban yang dikeluarkan untuk mendapatkan hasil dari usaha pokok perusahaan. Misalnya beban gaji, beban listrik, beban asuransi, beban iklan dan beban sewa

2. Beban diluar usaha

Beban di luar usaha adalah beban yang dikeluarkan tetapi tidak ada hubungannya dengan usaha pokok perusahaan misalnya beban bunga dan rugi dari penjualan aktiva

Laporan Keuangan

Perusahaan Maju Lancar
Persamaan Dasar Akuntansi
Periode 31 Juni 2011

AKTIVA (Rp)					KEWAJIBAN + MODAL		
Tgl	Kas	Piutang Usaha	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal	Keterangan
1	5.000.000		2.000.000			7.000.000	Modal
5	(1.000.000)					(1.000.000)	B.Sewa
	4.000.000		2.000.000			6.000.000	
7				1.500.000	1.500.000		
	4.000.000		2.000.000	1.500.000	1.500.000	6.000.000	
10	2.000.000					2.000.000	Pend. Jasa
	6.000.000		2.000.000	1.500.000	1.500.000	8.000.000	
12		1.000.000				1.000.000	Pend. Jasa
	6.000.000	1.000.000	2.000.000	1.500.000	1.500.000	9.000.000	
10.500.000					10.500.000		

Atas data-data yang tercantum diatas, maka periode 31 Juni dapat disusun:

- 1. Laporan Laba Rugi
- 2. Laporan Perubahan Modal
- 3. Laporan Neraca

Kunci Jawaban

1. Laporan Laba Rugi

PERUSAHAAN MAJU LANCAR
LAPORAN LABA RUGI
PERIODE 30 JUNI 2011

PENGHASILAN		
Pendapatan Jasa	Rp2.000.000,00	
Pendapatan Jasa Bengkel	Rp1.000.000,00	
Total Pendapatan		Rp3.000.000,00
BEBAN USAHA		
Beban Sewa	Rp1.000.000,00	
Total beban usaha		Rp1.000.000,00
Laba Bersih Usaha		Rp2.000.000,00

2. Laporan Perubahan Modal

PERUSAHAAN MAJU LANCAR
LAPORAN LABA RUGI
PERIODE 30 JUNI 2011

Modal Per 30 Juni 2011		Rp7.000.000,00
Laba Bersih	Rp2.000.000,00	
Pengambilan Prive		
Penambahan Modal		Rp2.000.000,00
Modal Per 30 Juni 2011		Rp9.000.000,00

3. Laporan Neraca

PERUSAHAAN MAJU LANCAR
NERACA
UNTUK PERIODE 30 JUNI 2011

AKTIVA		KEWAJIBAN=EKUITAS	
Kas	Rp6.000.000,00	Kewajiban	
Piutang	Rp1.000.000,00	Hutang usaha	Rp1.500.000
Peralatan	Rp2.000.000,00	Ekuitas:	
Perlengkapan	Rp1.500.000,00	Modal Haddy	Rp9.000.000
Total aktiva	Rp10.500.000,00	Total Passiva	Rp10.500.000

III. Latihan 1

Pada bulan Juli 2011, Nadia mendirikan usaha salon Nadia. Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2011 adalah sebagai berikut.

- 1 Juli : Nadia menanamkan uangnya ke salon sebesar Rp 30.000.000,00.
- 2 Juli : Dibayar untuk sewa gedung selama 1 tahun sebesar Rp 4.000.000,00.
- 5 Juli : Dibeli peralatan sebesar Rp 3.500.000,00 secara kredit.
- 8 Juli : Dibeli perlengkapan sebesar Rp 850.000,00 baru dibayar Rp 350.000,00, sisanya dibayar dua minggu yang akan datang.
- 15 Juli : Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 Juli yang lalu sebesar Rp 600.000,00.
- 25 Juli : Nadia mengambil untuk keperluan pribadi sebesar Rp 600.000,00.
- 27 Juli : Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 600.000,00.
- 28 Juli : Penyusutan peralatan salon bulan ini sebesar Rp 100.000,00.
- 30 Juli : Dibayar beban listrik sebesar Rp 300.000,00.
- 31 Juli : Diperhitungkan kepada pelanggan salon atas pekerjaan yang telah selesai sebesar Rp 300.000,00 dan pembayaran akan diterima minggu depan.

Diminta:

1. Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.
2. Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.

Jawaban Latihan 1

SALON NADIA LAPORAN LABA RUGI PERIODE JULI 2011		
Pendapatan	Rp	300.000
Total Pendapatan		Rp 300.000
Beban:		
Beban Gaji	Rp	600.000
Beban Listrik	Rp	300.000
Beban Peralatan	Rp	100.000
Total Beban		Rp (1.000.000)
Rugi		Rp (700.000)

SALON NADIA LAPORAN PERUBAHAN MODAL PERIODE JULI 2011				
Modal Awal			Rp	30.000.000
	Rugi		Rp	700.000
	Prive		Rp	600.000
Pengurangan Modal			Rp	(1.300.000)
	Modal Akhir		Rp	28.700.000

SALON NADIA NERACA PERIODE JULI 2011				
AKTIVA			PASIVA	
Harta Lancar			Utang Jangka Pendek	
Kas	Rp 23.550.000		Utang	Rp 3.400.000
Piutang	Rp 300.000			
Sewa Dibayar Dimuka	Rp 4.000.000			
Perlengkapan	Rp 850.000			
		Rp 28.700.000		
Harta Tetap			Modal Nadia	
Peralatan	Rp 3.500.000		Modal	Rp 28.700.000
AP Peralatan	Rp (100.000)			
		Rp 3.400.000		
Jumlah Aktiva		Rp 32.100.000	Jumlah Pasiva	Rp 32.100.000

Latihan 2

Pada tanggal 1 April 2010 H. Ali membuka bengkel mobil dengan menyetorkan uang tunai ke kas perusahaan sebesar Rp 20.000.000,00.

- 3 April : Dibeli tunai peralatan service senilai Rp 10.000.000,00 dan perlengkapan bengkel Rp 5.000.000,00.
- 5 April : Dibayar biaya sewa tempat usaha Rp 2.000.000,00.
- 8 April : Diterima tunai jasa service sebesar Rp 1.500.000,00.
- 10 April : Dibeli dari PT. Astra peralatan service sebesar Rp 3.000.000,00, sebesar Rp 1.500.000,00 dibayar tunai dan sisanya dibayar secara kredit.
- 12 April : Diperhitungkan kepada para langganan kredit atas kendaraan yang telah diservice sebesar Rp 4.000.000,00 dan pembayarannya akan diterima kemudian.
- 15 April : Dibayar utang usaha kepada PT. Astra sebesar Rp 500.000,00.
- 18 April : H. Ali mengambil uang tunai sebesar Rp 700.000,00 untuk keperluan pribadi.
- 20 April : Diterima angsuran daripada langganan kredit sebesar Rp 2.500.000,00.
- 23 April : Dibayar beban pemasangan iklan sebesar Rp 500.000,00.
- 25 April : Diterima komisi atas penjualan sebuah mobil sebesar Rp 400.000,00.
- 28 April : Dibayar beban gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000,00.

Diminta:

1. Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.
2. Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.

Jawaban Latihan 2

BENGKEL H. ALI LAPORAN LABA RUGI PERIODE APRIL 2010		
Pendapatan	Rp 1.500.000	
	Rp 4.000.000	
	Rp 400.000	
Jumlah Pendapatan		Rp 5.900.000
Beban-beban	Rp 500.000	
	Rp 1.000.000	
	Rp 2.000.000	
Jumlah Beban		Rp 3.500.000
Laba Bersih		Rp 2.400.000

BENGKEL H. ALI LAPORAN PERUBAHAN MODAL PERIODE APRIL 2010		
Modal		Rp 20.000.000
Laba	Rp 2.400.000	
Prive	Rp (700.000)	
Penambahan Modal		Rp 1.700.000
Modal Akhir		Rp 21.700.000

BENGKEL H. ALI NERACA PERIODE APRIL 2010			
AKTIVA		PASIVA	
Kas	Rp 3.200.000	Utang Usaha	Rp 1.000.000
Piutang	Rp 1.500.000		
Perlengkapan	Rp 5.000.000		
Peralatan	Rp 13.000.000	Modal	Rp 21.700.000
Jumlah Aktiva	Rp 22.700.000	Jumlah Pasiva	Rp 22.700.000

Ulangan Harian 1

Pada tanggal 1 November 2012, Ny. Desi memutuskan untuk mendirikan usaha biro jasa menetik/rental dengan nama “Maju Mundur”. Ny. Desi belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak. Transaksi yang terjadi selama bulan November 2012 adalah sebagai berikut.

- 2 November : Ny. Desi menginvestasikan sebagai modal awalnya
 - Uang tunai Rp 500.000.000,00.
 - Peralatan Rp 50.000.000,00.
- 5 November : Dibayar untuk sewa gedung untuk dua tahun Rp 20.000.000,00.
- 7 November : Dibeli perlengkapan Rp 2.000.000,00 tunai dan peralatan Rp 4.000.000,00 secara kredit.
- 10 November : Diselesaikan pekerjaan sebesar Rp 2.950.000,00, telah diterima tunai Rp 550.000,00 dan sisanya difaktur untuk ditagih.
- 12 November : Dibeli tambahan perlengkapan Rp 750.000,00 tunai.
- 16 November : Diterima tunai jasa pengetikan Rp 750.000,00 dan pendapatan rental komputer Rp 950.000,00.
- 20 November : Telah diselesaikan pekerjaan sebesar Rp 2.900.000,00 dan dikirim kepada pemesan, pembayaran seminggu setelah pengiriman.
- 22 November : Dibayar utang atas pembelian peralatan Rp 2.750.000,00 (pembelian tanggal 7 November yang lalu).
- 28 November : Diterima pembayaran sebagian tagihan dari debitur Rp 600.000,00 (tagihan tanggal 10 November).
- 29 November : Dibayar gaji karyawan Rp 2.500.000,00.
- 30 November : Beban sewa untuk bulan ini Rp 800.000,00.

- 30 November : - Perlengkapan yang terpakai sebesar Rp 300.000,00.
- Penyusutan peralatan bulan November sebesar Rp 200.000,00.

Diminta:

1. Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.
2. Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.

Jawaban Ulangan Harian 1

MAJU MUNDUR LAPORAN LABA RUGI PERIODE NOVEMBER 2012		
Pendapatan	Rp 2.950.000	
	Rp 1.700.000	
	Rp 2.900.000	
Jumlah Pendapatan		Rp 7.550.000
Beban-beban	Rp 2.500.000	
	Rp 800.000	
	Rp 300.000	
	Rp 200.000	
Jumlah Beban		Rp 3.800.000
Laba Bersih		Rp 3.750.000

MAJU MUNDUR LAPORAN PERUBAHAN MODAL PERIODE NOVEMBER 2012		
Modal		Rp 550.000.000
Laba	Rp 3.750.000	
Prive	0	
Penambahan Modal		Rp 3.750.000
Modal Akhir		Rp 553.750.000

MAJU MUNDUR NERACA PERIODE NOVEMBER 2012				
AKTIVA			PASIVA	
Harta Lancar			Utang Jangka Pendek	
Kas	Rp 474.850.000		Utang	Rp 1.250.000
Piutang	Rp 4.700.000			
Sewa Dibayar Dimuka	Rp 19.200.000			
Perlengkapan	Rp 2.450.000			
		Rp 501.200.000		
Harta Tetap			Modal	
Peralatan	Rp 54.000.000		Modal Ny. Desi	Rp 553.750.000
AP Peralatan	Rp (200.000)			
		Rp 53.800.000		
Jumlah Aktiva		Rp 5.550.000.000	Jumlah Pasiva	Rp 555.000.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
(03)

I. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
Kelas / Semester : X/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Dokumen Transaksi

II. Indikator :

1. Mendeskripsikan pengertian dokumen transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu.
2. Menyebutkan fungsi dokumen transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu.

III. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Peserta didik dapat memahami pengertian transaksi
2. Peserta didik dapat memahami pengidentifikasian dokumen transaksi keuangan

Pertemuan 2

1. Peserta didik dapat memahami fungsi-fungsi dokumen transaksi
2. Peserta didik mampu mengerjakan kuis

IV. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Pengertian transaksi dalam perusahaan
2. Macam-macam bukti transaksi dalam perusahaan

Pertemuan 2

1. Fungsi dokumen transaksi dalam perusahaan
2. Bukti transaksi internal dan eksternal dalam perusahaan

V. Metode Pembelajaran

1. Modul
2. Ceramah
3. Tanya Jawab
4. Diskusi
5. Penugasan

VI. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuka pelajaran dengan salam▪ Presensi siswa▪ Memotivasi siswa▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai	15 menit
2	Kegiatan Inti	Eksplorasi	80 menit

		<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik membaca modul tentang pengertian dokumen trnasaksi dan memahami dokumen transaksi dalam perusahaan. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tentang pengertian dokumen transaksi serta memahami bukti transaksi dalam akuntansi.• Mendeskripsikan fungsinya bukti transaksi tersebut. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menanggapi penjelasan dari guru mengenai materi yang disampaikan serta menggali informasi yang dijelaskan oleh guru• Peserta didik menyimpulkan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru	
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan• Pos tes• Pembelajaran ditutup dengan doa	40 menit

Pertemuan 2

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuka pelajaran dengan salam dan berdo`a▪ Presensi siswa▪ Menanyakan materi	10 menit

		<p>pertemuan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai	
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik mengulang materi yang diajarkan kemarin oleh guru. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik mendiskusikan materi yang diajarkan kemarin• Peserta didik mampu mendeskripsikan fungsi-fungsi bukti transaksi yang ada• Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam jenis dokumen transaksi. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Penjelasan mengidentifikasi dokumen transaksi• Menjelaskan macam-macam dokumen transaksi	80 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none">• Informasi pembelajaran lebih lanjut <p>1) Peserta didik mengerjakan soal-soal kuis</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah	41 enit

		<p>dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran ditutup dengan doa 	
--	--	--	--

VII. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1. Sumber Belajar
- a. Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.

b. Dwi Harti. 2008. *Modul Akuntansi IA untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.

c. Euis Ristanti, dkk. 2002 . *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung:Grafindo Media Pratama.

d. Modul Akuntansi
2. Media Pembelajaran
- a. Modul/Buku Akuntansi

b. Spidol

c. White Board

d. LCD

VIII. Penilaian

Jawaban Uraian

Jawaban lengkap = 25 poin

Jawaban kurang lengkap = 10 poin

Jawaban tidak lengkap =5 poin

4 soal x 25 poin = 100

Kriteria penilaian

A = 85-100

B =74-84

C = 60-73

Yogyakarta, 20 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Agus Priyanta

Desi Arafatun Na'mah

I. Materi Pembelajaran

Dokumen Transaksi

Transaksi adalah kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang dapat diukur dengan satuan uang. Di dalam akuntansi, transaksi dikatakan valid atau sah, apabila dilengkapi dengan bukti transaksi.

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar. Menurut sumbernya, bukti transaksi ada dua macam, yaitu:

1. Bukti transaksi intern

Bukti transaksi intern yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan sendiri. Bukti transaksi ini lebih menekankan perubahan posisi keuangan yang terjadi antara bagian yang ada dalam perusahaan misalnya seperti memo dari pimpinan kepada seseorang yang ditunjuk, perubahan nilai dari harta kekayaan karena penyusutan, pemakaian perlengkapan kantor. Lebih tepatnya dibuat dan juga dikeluarkan oleh perusahaan itu sendiri. Selain itu dapat juga diartikan sebagai bukti pencatatan atas kejadian-kejadian yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri. Contohnya seperti penghapusan piutang usaha, pengalokasian beban dan lain-lain.

2. Bukti transaksi ekstern

Bukti transaksi ekstern yaitu bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan. Seperti misalnya: transaksi penjualan, pembelian, pembayaran hutang piutang dan lain-lain.

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.

Fungsi pokok bukti transaksi adalah sebagai perekam pertama setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Dengan adanya bukti transaksi, setiap kegiatan dilakukan oleh perusahaan yang terkait dengan keuangan dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara akuntansi. Adapun kegunaan dari bukti transaksi antara lain:

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

II. Kuis

1. Apa yang dimaksud dengan transaksi keuangan?

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar.

2. Sebut dan jelaskan macam-macam bukti transaksi!

- 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.

3. Jelaskan tujuan dari kegiatan menganalisis bukti transaksi!

Kegiatan menganalisis bukti transaksi bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya.

4. Sebutkan 4 fungsi bukti transaksi!

- 2) Sebagai dasar pencatatan akuntansi.

- 3) Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data.
- 4) Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kerja sama dalam bentuk tulisan.
- 5) Untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
(04)

I. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
Kelas / Semester : X/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Dokumen Transaksi

II. Indikator :

1. Menyebutkan syarat sahnya bukti transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu.
2. Menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu.

III. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Peserta didik dapat memahami lebih dalam tentang bukti transaksi
2. Peserta didik dapat menyebutkan syarat sah bukti transaksi

Pertemuan 2

- 1. Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi
- 2. Peserta didik mampu mengerjakan soal-soal latihan

IV. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

- 1. Syarat sah bukti transaksi
- 2. Macam-macam bukti transaksi keuangan

Pertemuan 2

Soal-soal latihan

V. Metode Pembelajaran

- 1. Modul
- 2. Ceramah
- 3. Tanya Jawab
- 4. Diskusi
- 5. Penugasan

VI. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuka pelajaran dengan salam▪ Presensi siswa▪ Memotivasi siswa▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai	15 menit

2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membaca modul tentang syarat sah bukti transaksi dan jenis-jenis bukti transaksi keuangan dalam perusahaan. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang syarat sah bukti transaksi serta memahami syarat sah bukti transaksi. • Menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi keuangan dalam perusahaan. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menanggapi penjelasan dari guru mengenai materi yang disampaikan serta menggali informasi yang dijelaskan oleh guru • Peserta didik menyimpulkan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru 	80 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan • Pos tes • Pembelajaran ditutup dengan doa 	40 menit

Pertemuan 2

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka pelajaran dengan salam 	10 menit

		dan presensi <ul style="list-style-type: none">▪ Peserta didik mempersiapkan modul untuk mengerjakan latihan soal-soal	
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan soal-soal latihan• Membahas soal latihan	70 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik diminta mempersiapkan materi ulangan pada bab berikutnya• Pembelajaran ditutup dengan doa	10 menit

VII. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1. Sumber Belajar
- a. Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.

b. Dwi Harti. 2008. *Modul Akuntansi IA untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.

c. Euis Ristanti, dkk. 2002 . *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung:Grafindo Media Pratama.

d. Modul Akuntansi
2. Media Pembelajaran
- a. Modul/Buku Akuntansi

b. Spidol

c. White Board

d. LCD

VIII. Penilaian

Jawaban Uraian

Jawaban lengkap = 25 poin

Jawaban kurang lengkap = 10 poin

Jawaban tidak lengkap = 5 poin

5 soal x 25 poin = 100

Kriteria penilaian

A = 85-100

B = 74-84

C = 60-73

Yogyakarta, 20 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Agus Priyanta

Desi Arafatun Na'mah

I. Materi Pembelajaran

Bukti transaksi keuangan akan muncul setelah terjadi transaksi keuangan, bukti transaksi keuangan mempunyai peran yang penting yaitu sebagai syarat sah atau tidaknya suatu transaksi. Tanpa bukti transaksi yang valid maka suatu transaksi bisa saja tidak sah atau tidak diakui oleh pihak yang berkepentingan, terlepas dari peran bukti transaksi keuangan sebagai syarat sahnya transaksi keuangan, bukti transaksi juga mempunyai peran yang sangat signifikan dalam akuntansi yaitu sebagai input atau sumber dalam proses akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang berupa laporan keuangan dan sebagainya. Peran ini mengandung makna bahwa jika bukti transaksi yang diproses adalah bukti transaksi yang tidak benar maka akan menghasilkan laporan keuangan yang tidak benar begitu sebaliknya jika bukti transaksi keuangan yang diproses adalah bukti transaksi yang benar maka akan menghasilkan laporan keuangan yang benar, dengan demikian jelaslah sudah bahwa pemahaman yang baik tentang bukti transaksi sangat penting untuk menunjang keakuratan dalam proses menghasilkan informasi keuangan yang akurat.

Jenis-jenis bukti transaksi antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kuitansi

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

Contoh kuitansi:



toko BERKAH
 Jl. A. Yani Timur Kamp. Wates - Ciparay
 Telp. 0262 - 4705870 / 4609099
 HP. 081 563 923 973 / 081 572 100 588

Tuan
 Toko

NOTA NO.

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
	LPG 12 Kg		
	LPG 3 Kg		
		Jumlah Rp.	

Tanda terima,

Hormat kami,

3. Faktur (Invoice)

Faktur (Invoice) merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit).

Contoh faktur:

PD SUARA BUANA YOGYAKARTA				
FAKTUR No. SB-0075 Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta			Tanggal : 12 Maret 2006	
			No. Pesanan: PF-110	
			Pembayaran: 2/10,n/30	
Nomor	Jenis Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Mini Compo Sony	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00
Total				Rp 4.850.000,00
PPN 10%				Rp 485.000,00
Total Terutang				Rp 5.335.000,00
Diterima Oleh			Kepala Bagian Penjualan	
			Budiman	

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

4. Nota Kredit (Credit Memorandum)

Nota kredit adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu.

Contoh nota kredit:

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA KREDIT	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami, Hasna	

PD SINAR TERANG Jl. Kemuning No. 15 Yogyakarta		NOTA KREDIT No. : K-109 Tanggal : 12 Maret 2006 Kepada: Toko Citra Jl. Kirana No. 11 Yogyakarta		
Nomor	Jenis Barang	Unit	Hrga Satuan	Jumlah
1.	TV Toshiba 14 inchi	1 unit	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
Jumlah Rp				Rp 2.000.000,00
Bagian Akuntansi		Bagian Penjualan		
(.....)		(.....)		

5. Nota Debet (Debet Memorandum)

Nota debet adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu.

Contoh nota debet:

SC "Salon Christian" Jl. Kol. Sugiono 24 Yogyakarta No. 04120	Yogyakarta, 22 Oktober 2011 Kepada Yth. Rias Pengantin Wijaya Jl. MT. Haryono 2 Yogyakarta
NOTA DEBET	
Kami telah mendebet rekening Saudara untuk hal-hal sebagai berikut : Dikirim kembali 5 buah <i>Hand & Body Lotion Corina</i> karena rusak pembungkusnya seharga Rp 3.500,00.	
Hormat kami Christian	

6. Bukti Memorial

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

Contoh bukti memorial:

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	MEMO	Tanggal, 10 Oktober 2000
No. : 01 / BM		
Dari : Pimpinan		
Untuk : Bagian Pembukuan		
Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.		
	Pimpinan	
	Nuraeni	

PT WIJAYA Jl. Raden Saleh 24 Jakarta	MEMORIAL – POST	Tgl. : 29 – 10 – 2011 Nomor : 24
URAIAN		JUMLAH
Pemakaian perlengkapan kantor		Rp 250.000,00
Terbilang	Dua ratus lima puluh ribu rupiah	Jumlah 250.000
No. Rek.	Debet	Kredit
509	250.000	-
103	-	250.000
Bag. Pembukuan :		Pembuat bukti :
Mengetahui :		
(CA. Wijaya)		

7. Cek

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.

Contoh cek:

 BCA	BANK CENTRAL ASIA KCU BLITAR - SURABAYA	CEK	No. CA 8680652
25-03-2010	KCP JL. DARMO		
Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada _____ atau pembawa			
Untuk sejumlah Rupiah <u>Dua milyar tujuh ratus juta rupiah</u>			
Rp. # 2.700.000.000 #			
LUMAKSONO TRI SARJONO 1172203067202			
Fanda tangan (dan cap perusahaan)			

8. Bilyet Giro

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.

Contoh bilyet giro:



II. Latihan Soal-soal 1

<div>1. Transaksi perusahaan adalah...</div> <div>a. Seluruh kejadian diperusahaan yang bersifat finansial</div> <div>b. Seluruh kejadian dengan pihak ketiga</div> <div>c. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada pendapatan</div> <div>d. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada harta perusahaan</div> <div>e. Seluruh kejadian yang dapat mengakibatkan perubahan harta,utang dan modal</div>	<div>2. Bukti transaksi dari pengeluaran uang sebesar Rp1.500.000,00 untuk membayar sewa ruangan disebut...</div> <div>a. Kuitansi</div> <div>b. Cek</div> <div>c. Bilyet giro</div> <div>d. Nota debet</div> <div>e. Nota kredit</div>
---	---

<p>3. Surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek untuk orang membawanya disebut...</p> <p>a. Kuitansi b. Cek c. Bilyet giro d. Nota debet e. Nota kredit</p>	<p>4. Surat perintah memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima pada bank yang sama atau lain adalah...</p> <p>a. Kuitansi b. Cek c. Bilyet giro d. Nota debet e. Nota kredit</p>
<p>5. Bukti transaksi pembelian atau penjualan secara kredit, bersama-sama dengan barangnya disebut...</p> <p>a. Faktur b. Nota kontan c. Nota debet d. Nota kredit e. Nota memo</p>	<p>6. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai bersamaan dengan serah terima barangnya disebut...</p> <p>a. Faktur b. Nota kontan c. Nota debet d. Nota kredit e. Nota memo</p>
<p>7. Bukti penerima kembali barang yang telah dijual yang dibuat pihak penjual disebut...</p> <p>a. Nota kontan b. Nota debet c. Nota kredit d. Retur pembelian e. Retur penjualan</p>	<p>8. Bukti transaksi intern berupa memo dari pejabat tertentu kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan disebut...</p> <p>a. Nota kontan b. Nota debet c. Nota kredit d. Faktur e. Bukti memo</p>
<p>9. Bukti transaksi yang dapat digunakan sebagai dasar pembukuan adalah...</p> <p>a. Bukti intern b. Bukti ekstern c. Faktur d. Bukti penerimaan kas e. Semua jawaban benar</p>	<p>10. Bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan disebut...</p> <p>a. Bukti intern b. Bukti ekstern c. Faktur d. Bukti penerimaan kas e. Bukti pengeluaran kas</p>

KUNCI JAWABAN

- | | |
|------|-------|
| 1. E | 6. B |
| 2. A | 7. C |
| 3. B | 8. E |
| 4. C | 9. E |
| 5. D | 10. B |



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014**

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI	:
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK YPKK 2 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jl. Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman, DIY

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A.	Program Mengajar						
1	Pembelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang						
	a. Penyusunan RPP	8	8	8	8		32
	b. Penyusunan Soal-soal	4	4	4	4		16
	c. Pembuatan Media		2	1			3
	d. Praktik Pembelajaran Kelas	6	12	12	3	4,5	37,5
	e. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1
2	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	1	9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

B.	Program Non Mengajar						
1	Pendampingan KBM						
	a. Perencanaan						
	b. Pelaksanaan	6					6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
2	Piket Harian Sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	8	8	8	8	8	40
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
3	Penyusunan matrik						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
4	Pendampingan rangkaian lomba 17 Agustus						
	a. Perencanaan	3					3
	b. Pelaksanaan	11					11
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
5	Posterisasi Papan Bimbingan						
	a. Persiapan					1	
	b. Pelaksanaan					1	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
6	Stikerisasi ruang sekolah						
	a. Persiapan	1					
	b. Pelaksanaan	1					
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

7	Diskusi dan evaluasi kelompok						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	1	1	1	1,5	6,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
8	Pendampingan Upacara Hari Senin & 17 Agustus						
	a. Persiapan		0,5				0,5
	b. Pelaksanaan		1				1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
9	Administrasi guru						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		1,5				
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
10	Pendampingan Pramuka						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			2,5	2,5	2,5	7,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
11	Pendampingan latihan untuk lomba Porseni antar YPKK						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		4	4	6		14
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
12	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan				4		4
	b. Pelaksanaan				4	15	19
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1

JUMLAH JAM	42	26.5	35	35.5	12	227
------------	----	------	----	------	----	-----

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah



Drs. Ircham Rosidhi
NIK. 045 231260010798

Dosen Pembimbing Lapangan



Endra Murti Sagoro, M. Sc
NIP. 19850409 201012 1 005

Yang membuat,



Desi Arafatun Na'mah
NIM. 12818244020



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2014

F03

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : -

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK YPKK 2 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Fotocopy Ulangan Harian		-	Rp 40.500,00	-	-	Rp 40.500,00
2.	Pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	4 eksemplar		Rp 48.000,00			Rp 48.000,00
3.	Laporan Individu Print, Jilid, Fotokopi Burning, dll	3 Eksemplar	-	Rp 45.000,00			Rp 45.000,00

Total						Rp. 133.500,00
-------	--	--	--	--	--	----------------

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

Mengetahui,

Kepala SMK YPKK 2 Sleman

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Drs. Ircham Rosyidi

Nur Rohmah Muktiani, M.Pd

Desi Arafatun Na'mah

NIK. 045231260010798

NIP 19630714 198812 2 001

NIM. 12818244020



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 2 Sleman
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi
GURU PEMBIMBING : Drs. Agus Priyanta

NAMA MAHAPESERTA DIDIK : Desi Arafatun Na'mah
NO. MAHAPESERTA DIDIK : 12818244020
FAK./JUR./PRODI : Ekonomi/Pend. Akuntansi/Pend. Akuntansi I
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, M. Sc

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis / 13 Agustus 2015	1. Prinsip-prinsip akuntansi 2. Pengertian persamaan dasar akuntansi 3. Bentuk persamaan dasar akuntansi 4. Pencatatan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi	1. Peserta didik dapat menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi 2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi 3. Peserta didik dapat menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi 4. Peserta didik dapat menjelaskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi	Di akhir pelajaran murid sudah mulai tidak fokus dan bosan	1. Diberikan jokes agar siswa tidak bosan 2. Perlu strategi belajar yang lebih menarik
2.	Sabtu / 15 Agustus 2015	1. Mengerjakan soal latihan dari buku paket Erlangga hal 27 no. 2 2. Membahas soal latihan dari buku Erlangga hal 27 no. 2	Peserta didik dapat mencatat bentuk persamaan dasar akuntansi	Peserta didik masih kesulitan dengan bentuk persamaan dasar akuntansi	Membahas soal latihan secara bersama-sama

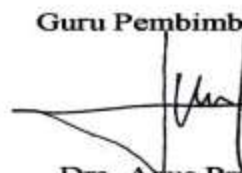
3.	Selasa / 18 Agustus 2015	1. Mengerjakan soal latihan dari buku paket Erlangga hal 28 no. 3 2. Membahas soal latihan dari buku Erlangga hal 28 no. 3	Peserta didik dapat mencatat bentuk persamaan dasar akuntansi	Peserta didik masih kesulitan dengan bentuk persamaan dasar akuntansi	Membahas soal latihan secara bersama-sama
4.	Kamis / 20 Agustus 2015	1. Laporan Keuangan, yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.	1. Peserta didik dapat mencatat laporan laba/rugi 2. Peserta didik dapat mencatat laporan perubahan modal 3. Peserta didik dapat mencatat neraca.		
5.	Sabtu / 22 Agustus 2015	1. Mengerjakan latihan soal persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan Salon Nadia. 2. Membahas latihan soal persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan Salon Nadia.	Peserta didik dapat mencatat bentuk persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.	Sebagian peserta didik masih kesulitan dalam mencatat persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.	Banyak diberikan contoh tentang persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan.
6.	Senin / 24 Agustus 2015	1. Membahas latihan soal persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan Salon Nadia. 2. Mengerjakan latihan soal persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan Bengkel Mobil H. Ali	Peserta didik dapat mencatat bentuk persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.	Sebagian peserta didik masih kesulitan dalam mencatat persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi,	Banyak diberikan contoh tentang persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan.

				laporan perubahan modal, dan neraca.	
7.	Selasa / 25 Agustus 2015	1. Membahas latihan soal persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan H. Ali	Peserta didik dapat mencatat bentuk persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.	-	-
8.	Kamis / 27 Agustus 2015	1. Ulangan Harian		14 peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	Remidial
9.	Sabtu / 29 Agustus 2015	1. Remedial		-	-
10.	Senin / 31 Agustus 2015	5. Dokumen Transaksi	1. Peserta didik dapat memahami pengertian transaksi 2. Peserta didik dapat memahami pengidentifikasian dokumen transaksi keuangan 3. Peserta didik dapat memahami fungsi-fungsi dokumen transaksi	-	
11.	Selasa / 01 September 2015	1. Dokumen Transaksi 2. Kuis 3. Tugas Kelompok	1. Peserta didik dapat memahami lebih dalam tentang bukti transaksi 2. Peserta didik dapat menyebutkan syarat sah bukti transaksi 3. Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi		

			tentang bukti transaksi 5. Peserta didik dapat menyebutkan syarat sah bukti transaksi 6. Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi		
13.	Sabtu / 05 September 2015	6. Ulangan Harian		18 peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	

Mengetahui/Menyetujui

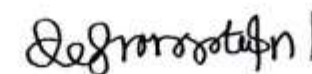
Guru Pembimbing



Drs. Agus Priyanta

NIP: 19610912 198903 1 009

Yang membuat.



Desi Arafatun Na'mah

NIM: 12818244020



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN
TERAKREDITASI: A
Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Tugas 1

Pada bulan Juli 2011, Nadia mendirikan usaha salon Nadia. Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2011 adalah sebagai berikut.

- 1 Juli : Nadia menanamkan uangnya ke salon sebesar Rp 30.000.000,00.
- 2 Juli : Dibayar untuk sewa gedung selama 1 tahun sebesar Rp 4.000.000,00.
- 5 Juli : Dibeli peralatan sebesar Rp 3.500.000,00 secara kredit.
- 8 Juli : Dibeli perlengkapan sebesar Rp 850.000,00 baru dibayar Rp 350.000,00, sisanya dibayar dua minggu yang akan datang.
- 15 Juli : Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 Juli yang lalu sebesar Rp 600.000,00.
- 25 Juli : Nadia mengambil untuk keperluan pribadi sebesar Rp 600.000,00.
- 27 Juli : Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 600.000,00.
- 28 Juli : Penyusutan peralatan salon bulan ini sebesar Rp 100.000,00.
- 30 Juli : Dibayar beban listrik sebesar Rp 300.000,00.
- 31 Juli : Diperhitungkan kepada pelanggan salon atas pekerjaan yang telah selesai sebesar Rp 300.000,00 dan pembayaran akan diterima minggu depan.

Diminta:

6. Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.

7. Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN
TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Tugas 2

Pada tanggal 1 April 2010 H. Ali membuka bengkel mobil dengan menyetorkan uang tunai ke kas perusahaan sebesar Rp 20.000.000,00.

- 3 April : Dibeli tunai peralatan service senilai Rp 10.000.000,00 dan perlengkapan bengkel Rp 5.000.000,00.
- 5 April : Dibayar biaya sewa tempat usaha Rp 2.000.000,00.
- 8 April : Diterima tunai jasa service sebesar Rp 1.500.000,00.
- 10 April : Dibeli dari PT. Astra peralatan service sebesar Rp 3.000.000,00, sebesar Rp 1.500.000,00 dibayar tunai dan sisanya dibayar secara kredit.
- 12 April : Diperhitungkan kepada para langganan kredit atas kendaraan yang telah diservice sebesar Rp 4.000.000,00 dan pembayarannya akan diterima kemudian.
- 15 April : Dibayar utang usaha kepada PT. Astra sebesar Rp 500.000,00.
- 18 April : H. Ali mengambil uang tunai sebesar Rp 700.000,00 untuk keperluan pribadi.
- 20 April : Diterima angsuran daripada langganan kredit sebesar Rp 2.500.000,00.
- 23 April : Dibayar beban pemasangan iklan sebesar Rp 500.000,00.
- 25 April : Diterima komisi atas penjualan sebuah mobil sebesar Rp 400.000,00.
- 28 April : Dibayar beban gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000,00.

Diminta:

- a. **Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.**
- b. **Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.**

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

REKAP NILAI TUGAS INDIVIDU

KELAS X Ak 1

SMK YPKK 2 SLEMAN

No	NIS	Nama	Tugas Ke	
			1	2
1	5644	ANIS FITRIAH	100	100
2	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	100	80
3	5653	BEKTI ARIF SRIKUMALA	100	100
4	5661	DIAN RIZKA FIVTA RAMADHANI	100	80
5	5667	ELVA NOVIRA	100	100
6	5669	EVA NADIA PUTRI	80	100
7	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	100	100
8	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	80	80
9	5678	HENI NUR AINI	100	80
10	5683	JIO AFRIANDO IRAWAN	100	100
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	80	80
12	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	100	100
13	5694	MILLENIA SARI SURATNA	100	80
14	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	100	100
15	5706	NUR ANISAUL KHOIRIYAH	100	100
16	5709	OKKY FAIRAWATI	100	100
17	5711	PRAHESTI TRI ASTUTI	100	100
18	5724	RIZA FAHMI DAYANTI	100	100
19	5729	SELVIANA RAMADHANI	100	80
20	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	100	100
21	5738	SYAPUTRI APRILIA PERMATASARI	80	80
22	5742	TRİYANI DWI LESTARI	100	100
23	5750	WINDY SEPTYANI	80	100
24	5754	YULANDA TRI RAHMA YAHYADI	100	100
25	5756	YULIA PUTRI ARYANI	100	100

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Kuis

1. Apa yang dimaksud dengan transaksi keuangan?
2. Sebut dan jelaskan bentuk-bentuk transaksi keuangan!
3. Berikan 8 contoh bukti transaksi keuangan!

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Jawaban Kuis

1. Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar.
2. Bentuk-bentuk transaksi keuangan, yaitu:
 - a. Bukti transaksi intern yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
 - b. Bukti transaksi ekstern yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan.
3. Contoh bukti transaksi keuangan, yaitu:
 - a. Kuitansi.
 - b. Nota kontan.
 - c. Faktur.
 - d. Nota kredit.
 - e. Nota debet.
 - f. Bukti memorial.
 - g. Cek.
 - h. Bilyet giro.

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

REKAP NILAI KUIS

KELAS X Ak 1

SMK YPKK 2 SLEMAN

No	NIS	Nama	Nilai
			1
1	5644	ANIS FITRIAH	60
2	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	65
3	5653	BEKTI ARIF SRIKUMALA	81
4	5661	DIAN RIZKA FIVTA RAMADHANI	75
5	5667	ELVA NOVIRA	81
6	5669	EVA NADIA PUTRI	60
7	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	76
8	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	75
9	5678	HENI NUR AINI	91
10	5683	JIO AFRIANDO IRAWAN	91
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	91
12	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	65
13	5694	MILLENIA SARI SURATNA	72
14	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	70
15	5706	NUR ANISAUL KHOIRIYAH	85
16	5709	OKKY FAIRAWATI	68
17	5711	PRAHESTI TRI ASTUTI	88
18	5724	RIZA FAHMI DAYANTI	81
19	5729	SELVIANA RAMADHANI	75
20	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	81
21	5738	SYAPUTRI APRILIA PERMATASARI	30
22	5742	TRİYANI DWI LESTARI	75
23	5750	WINDY SEPTYANI	78
24	5754	YULANDA TRI RAHMA YAHYADI	81
25	5756	YULIA PUTRI ARYANI	78

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Ulangan Harian 1

Pada tanggal 1 November 2012, Ny. Desi memutuskan untuk mendirikan usaha biro jasa mengetik/rental dengan nama “Maju Mundur”. Ny. Desi belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak. Transaksi yang terjadi selama bulan November 2012 adalah sebagai berikut.

- 2 November : Ny. Desi menginvestasikan sebagai modal awalnya
 - Uang tunai Rp 500.000.000,00.
 - Peralatan Rp 50.000.000,00.
- 5 November : Dibayar untuk sewa gedung untuk dua tahun Rp 20.000.000,00.
- 7 November : Dibeli perlengkapan Rp 2.000.000,00 tunai dan peralatan Rp 4.000.000,00 secara kredit.
- 10 November : Diselesaikan pekerjaan sebesar Rp 2.950.000,00, telah diterima tunai Rp 550.000,00 dan sisanya difaktur untuk ditagih.
- 12 November : Dibeli tambahan perlengkapan Rp 750.000,00 tunai.
- 16 November : Diterima tunai jasa pengetikan Rp 750.000,00 dan pendapatan rental komputer Rp 950.000,00.
- 20 November : Telah diselesaikan pekerjaan sebesar Rp 2.900.000,00 dan dikirim Kepada pemesan, pembayaran seminggu setelah pengiriman.
- 22 November : Dibayar utang atas pembelian peralatan Rp 2.750.000,00 (pembelian tanggal 7 November yang lalu).
- 28 November : Diterima pembayaran sebagian tagihan dari debitur Rp 600.000,00 (tagihan tanggal 10 November).
- 29 November : Dibayar gaji karyawan Rp 2.500.000,00.

- 30 November : Beban sewa untuk bulan ini Rp 800.000,00.
- 30 November : - Perlengkapan yang terpakai sebesar Rp 300.000,00.
 - Penyusutan peralatan bulan November sebesar Rp 200.000,00.

Diminta:

1. **Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.**
2. **Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.**

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

REKAP NILAI ULANGAN HARIAN

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

KELAS X Ak 1

SMK YPKK 2 SLEMAN

KKM=75

No	NIS	Nama	Nilai	KET
1	5644	ANIS FITRIAH	91	TUNTAS
2	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	66	BELUM TUNTAS
3	5653	BEKTI ARIF SRIKUMALA	93	TUNTAS
4	5661	DIAN RIZKA FIVTA RAMADHANI	45	BELUM TUNTAS
5	5667	ELVA NOVIRA	100	TUNTAS
6	5669	EVA NADIA PUTRI	64	BELUM TUNTAS
7	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	41	BELUM TUNTAS
8	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	13	BELUM TUNTAS
9	5678	HENI NUR AINI	69	BELUM TUNTAS
10	5683	JIO AFRIANDO IRAWAN	95	TUNTAS
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	69	BELUM TUNTAS
12	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	53	BELUM TUNTAS
13	5694	MILLENIA SARI SURATNA	63	BELUM TUNTAS
14	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	89	TUNTAS
15	5706	NUR ANISAUl KHOIRIYAH	89	TUNTAS
16	5709	OKKY FAIRAWATI	76	TUNTAS
17	5711	PRAHESTI TRI ASTUTI	84	TUNTAS
18	5724	RIZA FAHMI DAYANTI	84	TUNTAS
19	5729	SELVIANA RAMADHANI	18	BELUM TUNTAS
20	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	100	TUNTAS
21	5738	SYAPUTRI APRILIA PERMATASARI	61	BELUM TUNTAS
22	5742	TRİYANI DWI LESTARI	70	BELUM TUNTAS
23	5750	WINDY SEPTYANI	54	BELUM TUNTAS
24	5754	YULANDA TRI RAHMA YAHYADI	100	TUNTAS
25	5756	YULIA PUTRI ARYANI	43	BELUM TUNTAS

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN
TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Remidial

Pada tanggal 1 Desember 2012, Ny. Lauren memutuskan untuk mendirikan usaha biro jasa mengetik/rental dengan nama “Pantang Menyerah”. Ny. Lauren belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak. Transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2012 adalah sebagai berikut.

- 2 Desember : Ny. Lauren menginvestasikan sebagai modal awalnya
 - Uang tunai Rp 500.000.000,00.
 - Peralatan Rp 50.000.000,00.
- 5 Desember : Dibayar untuk sewa gedung untuk dua tahun Rp 20.000.000,00.
- 7 Desember : Dibeli perlengkapan Rp 2.000.000,00 tunai dan peralatan Rp 4.000.000,00 secara kredit.
- 10 Desember : Diselesaikan pekerjaan sebesar Rp 2.950.000,00, telah diterima tunai Rp 550.000,00 dan sisanya difaktur untuk ditagih.
- 12 Desember : Dibeli tambahan perlengkapan Rp 750.000,00 tunai.
- 16 Desember : Diterima tunai jasa pengetikan Rp 750.000,00 dan pendapatan rental komputer Rp 950.000,00.
- 20 Desember : Telah diselesaikan pekerjaan sebesar Rp 2.900.000,00 dan dikirim Kepada pemesan, pembayaran seminggu setelah pengiriman.
- 22 Desember : Dibayar utang atas pembelian peralatan Rp 2.750.000,00 (pembelian tanggal 7 Desember yang lalu).
- 28 Desember : Diterima pembayaran sebagian tagihan dari debitur Rp 600.000,00 (tagihan tanggal 10 Desember).
- 30 Desember : Dibayar gaji karyawan Rp 2.500.000,00.

- 31 Desember : Beban sewa untuk bulan ini Rp 800.000,00.
- 31 Desember : - Perlengkapan yang terpakai sebesar Rp 300.000,00.
 - Penyusutan peralatan bulan Desember sebesar Rp 200.000,00.

Diminta:

1. **Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi.**
2. **Susunlah laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca.**

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

REKAP NILAI REMIDI ULANGAN HARIAN

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

KELAS X Ak 1

SMK YPKK 2 SLEMAN

KKM = 75

No	NIS	Nama	Nilai
1	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	100
2	5661	DIAN RIZKA FIVTA RAMADHANI	100
3	5669	EVA NADIA PUTRI	100
4	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	100
5	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	100
6	5678	HENI NUR AINI	100
7	5685	KHOTIMATUL INAYAH	100
8	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	100
9	5694	MILLENIA SARI SURATNA	75
10	5729	SELVIANA RAMADHANI	100
11	5738	SYAPUTRI APRILIA PERMATASARI	100
12	5742	TRİYANI DWI LESTARI	100
13	5750	WINDY SEPTYANI	100
14	5756	YULIA PUTRI ARYANI	100

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Tugas Kelompok 1

1. Apa yang dimaksud dengan jurnal?
2. Apa yang dimaksud dengan akun?
3. Sebut dan jelaskan fungsi jurnal!
4. Sebutkan fungsi-fungsi akun!
5. Sebutkan peralatan yang dibutuhkan sebelum menjurnal!
6. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses mengidentifikasi data transaksi?
7. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemberian nomer kode?
8. Sebut dan jelaskan macam-macam kode akun beserta!

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Jawaban Tugas Kelompok 1

1. Jurnal adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis (menurut urutan tanggal) beserta penjelasan yang diperlukan.
2. Akun adalah suatu media akuntansi tempat untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva/harta, kewajiban/utang, ekuitas/modal, pendapatan, beban dan prive.
3. Fungsi jurnal yaitu adalah sebagai berikut:
 - Fungsi Historis: Pencatatan setiap transaksi dilakukan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.
 - Fungsi Pencatatan: Jurnal wajib mencatat setiap peristiwa finansial yang terjadi dalam perusahaan.
 - Fungsi Analisis: Pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh, berikut jumlahnya.
 - Fungsi Intruksi: Catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebet dan mengkredit akun sesuai dengan catatan dalam jurnal.
 - Fungsi Informatif: Catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.
4. Fungsi-fungsi akun, yaitu:
 - Menunjukkan tempat pencatatan unsur aktiva/harta, kewajiban/utang, ekuitas/modal, pendapatan, beban, dan prive.

- Menunjukkan perubahan (bertambah atau berkurangnya unsur-unsur harta, utang, modal, pendapatan, beban, dan prive.
 - Sebagai sumber informasi mengenai posisi harta, utang, modal, dan perubahannya sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
5. Peralatan yang dibutuhkan sebelum menjurnal, yaitu:
- Bukti transaksi yang sah sebagai sumber pencatatan.
 - Buku jurnal.
 - Alat tulis.
 - Alat bantu hitung.
 - Formulir rekapitulasi jurnal.
6. Yang perlu diperhatikan dalam proses mengidentifikasi data transaksi, yaitu:
- Transaksi yang dicatat harus berurutan.
 - Transaksi yang dicatat harus memuat informasi yang terkandung dalam bukti transaksi.
 - Transaksi yang dicatat harus tepat dan benar baik dalam melakukan pendebitan dan pengkreditan akun maupun jumlah rupiahnya.
7. Macam-macam penggolongan akun, yaitu:
- Akun Real, yaitu akun yang disajikan ke dalam neraca.
 - Akun Nominal, yaitu akun yang disajikan ke dalam laporan laba rugi.
 - Akun Campuran, yaitu akun ini pada tiap periode harus di pisah, beberapa yang menjadi akun nominal dan beberapa yang menjadi akun real.
8. Yang perlu diperhatikan dalam pemberian nomer kode, yaitu:
- Kode akun dibuat secara sederhana dan mudah dimengerti.
 - Kode akun dalam penggunaannya harus konsisten.
 - Jika ada penambahan akun baru, usahakan jangan sampe mengubah kode yang sudah ada.
9. Macam-macam kode akun, yaitu:
- Sistem Numerial, yaitu cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor-nomor yang di mulai dari 0 sampai dengan 9.

- Sistem Desimal, yaitu cara pemberian kode akun dengan cara dibagi menjadi beberapa kelompok.
- Sistem Memorik, yaitu cara pemberian kode akun dengan menggunakan huruf.
- Kode Kombinasi Huruf dan Angka, yaitu cara pemberian kode ini dapat dilakukan dengan memberikan kode pada kelompok dan golongan akun, sedangkan jenis akun di betikan kode angka.

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Tugas Kelompok 2

1. Carilah 5 contoh jurnal khusus, yaitu yang terdiri dari Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Umum!
2. Contoh dicari di internet dan dikerjakan secara berkelompok.
3. Tugas diberi cover dan di klip (tidak perlu dijilid).

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

REKAP NILAI TUGAS KELOMPOK

KELAS X Ak 1

SMK YPKK 2 SLEMAN

No	NIS	Nama	Tugas Ke	
			1	2
1	5644	ANIS FITRIAH	80	77
2	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	80	76
3	5653	BEKTI ARIF SRIKUMALA	80	77
4	5661	DIAN RIZKA FIVTA RAMADHANI	80	78
5	5667	ELVA NOVIRA	80	80
6	5669	EVA NADIA PUTRI	78	80
7	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	78	78
8	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	78	75
9	5678	HENI NUR AINI	78	80
10	5683	JIO AFRIANDO IRAWAN	78	75
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	78	77
12	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	78	76
13	5694	MILLENIA SARI SURATNA	78	76
14	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	78	80
15	5706	NUR ANISAUl KHOIRIYAH	78	76
16	5709	OKKY FAIRAWATI	78	78
17	5711	PRAHESTI TRI ASTUTI	75	76
18	5724	RIZA FAHMI DAYANTI	75	77
19	5729	SELVIANA RAMADHANI	75	76
20	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	75	77
21	5738	SYAPUTRI APRILIA PERMATASARI	75	76
22	5742	TRİYANI DWI LESTARI	78	76
23	5750	WINDY SEPTYANI	78	80
24	5754	YULANDA TRI RAHMA YAHYADI	78	78
25	5756	YULIA PUTRI ARYANI	78	78

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Ulangan Harian 2

A. Soal Pilihan Ganda

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal di bawah ini.

1. Transaksi perusahaan adalah...
 - a. Seluruh kejadian di perusahaan 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, modal
2. Tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang disebut...
 - a. Faktur
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Kuitansi
 - e. Nota Debet
3. Bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual disebut...
 - a. Kuitansi
 - b. Nota Kontan
 - c. Faktur
 - d. Nota Kredit
 - e. Bukti Memorial
4. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara kredit, bersama-sama dengan barangnya disebut...
 - a. Nota Kredit
 - b. Kuitansi
 - c. Cek
 - d. Bilyet Giro
 - e. Faktur

5. Bukti transaksi intern berupa memo dari pejabat tertentu kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan disebut...
 - a. Cek
 - b. Bilyet Giro
 - c. Bukti Memo
 - d. Nota Kontan
 - e. Kuitansi
6. Bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan disebut...
 - a. Bukti Ekstern
 - b. Bukti Intern
 - c. Cek
 - d. Bukti Penerimaan Kas
 - e. Bukti Pengeluaran Kas
7. Alat yang digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan dalam map *snellhecter* disebut...
 - a. *Hect Machine Stapler*
 - b. *Paper Cutter*
 - c. *Shredder*
 - d. *Punched Card Machine*
 - e. Mesin Penjilid
8. Alat yang digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi disebut...
 - a. *Hect Machine Stapler*
 - b. *Paper Cutter*
 - c. *Shredder*
 - d. *Punched Card Machine-*
 - e. Mesin Penjilid
9. Sistem penyimpanan bukti transaksi berdasarkan abjad disebut...
 - a. *Alphabetic System*
 - b. *Chronological System*
 - c. *Numeric System*
 - d. *Geographic System*
 - e. *Filing Cabinet*
10. Sistem penyimpanan bukti transaksi berdasarkan hari, tanggal, bulan, atau tahun disebut...
 - a. *Alphabetic System*
 - b. *Chronological System*
 - c. *Numeric System*
 - d. *Geographic System*
 - e. *Filing Cabinet*

B. Soal Essay**II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar.**

1. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi keuangan!
2. Jelaskan perbedaan antara bukti transaksi intern dengan bukti transaksi ekstern!
3. Berikan 4 contoh bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan!
4. Sebutkan 4 kegunaan bukti transaksi!
5. Sebut dan jelaskan 4 teknik penyimpanan bukti transaksi!

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

Jawaban Ulangan Harian 2

I.

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

II.

1. Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar.
2. Perbedaan bukti transaksi intern dengan bukti transaksi ekstern, yaitu:
 - a. Bukti transaksi intern yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
 - b. Bukti transaksi ekstern yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan.
3. Contoh bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan, yaitu:
 - a. Bukti Kas Masuk (BKM)
 - b. Bukti Kas Keluar (BKK)
 - c. Faktur Penjualan
 - d. Bukti Pembelian
 - e. Bukti Umum
4. Kegunaan bukti transaksi antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi.
 - b. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam 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.
5. Teknik penyimpanan bukti transaksi, yaitu:
- a. Sistem abjad, yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad.
 - b. Sistem tanggal, yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan hari, tanggal, bulan, atau tahun.
 - c. Sistem nomor, yaitu suatu sistem dimana nomor atau angka-angka yang menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.
 - d. Sistem wilayah, yaitu suatu sistem dimana wilayah/daerah surat menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

REKAP NILAI ULANGAN HARIAN
MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI
KELAS X Ak 1
SMK YPKK 2 SLEMAN

KKM=75				
No	NIS	Nama	Nilai	Ket
1	5644	ANIS FITRIAH	81	TUNTAS
2	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	78	TUNTAS
3	5653	BEKTI ARIF SRIKUMALA	82	TUNTAS
4	5661	DIAN RIZKA FIVTA RAMADHANI	58	BELUM TUNTAS
5	5667	ELVA NOVIRA	70	BELUM TUNTAS
6	5669	EVA NADIA PUTRI	68	BELUM TUNTAS
7	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	67	BELUM TUNTAS
8	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	54	BELUM TUNTAS
9	5678	HENI NUR AINI	72	BELUM TUNTAS
10	5683	JIO AFRIANDO IRAWAN	68	BELUM TUNTAS
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	76	TUNTAS
12	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	62	BELUM TUNTAS
13	5694	MILLENIA SARI SURATNA	66	BELUM TUNTAS
14	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	70	BELUM TUNTAS
15	5706	NUR ANISAUL KHOIRIYAH	86	TUNTAS
16	5709	OKKY FAIRAWATI	74	BELUM TUNTAS
17	5711	PRAHESTI TRI ASTUTI	70	BELUM TUNTAS
18	5724	RIZA FAHMI DAYANTI	74	BELUM TUNTAS
19	5729	SELVIANA RAMADHANI	44	BELUM TUNTAS
20	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	74	BELUM TUNTAS
21	5738	SYAPUTRI APRILIA PERMATASARI	70	BELUM TUNTAS
22	5742	TRIYANI DWI LESTARI	80	TUNTAS
23	5750	WINDY SEPTYANI	74	BELUM TUNTAS
24	5754	YULANDA TRI RAHMA YAHYADI	76	TUNTAS
25	5756	YULIA PUTRI ARYANI	69	BELUM TUNTAS

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIA N: AKUNTANSI DAN PEMASARAN
TERAKREDITASI: A
Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511
Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

PRESENSI KELAS 10 Ak. 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

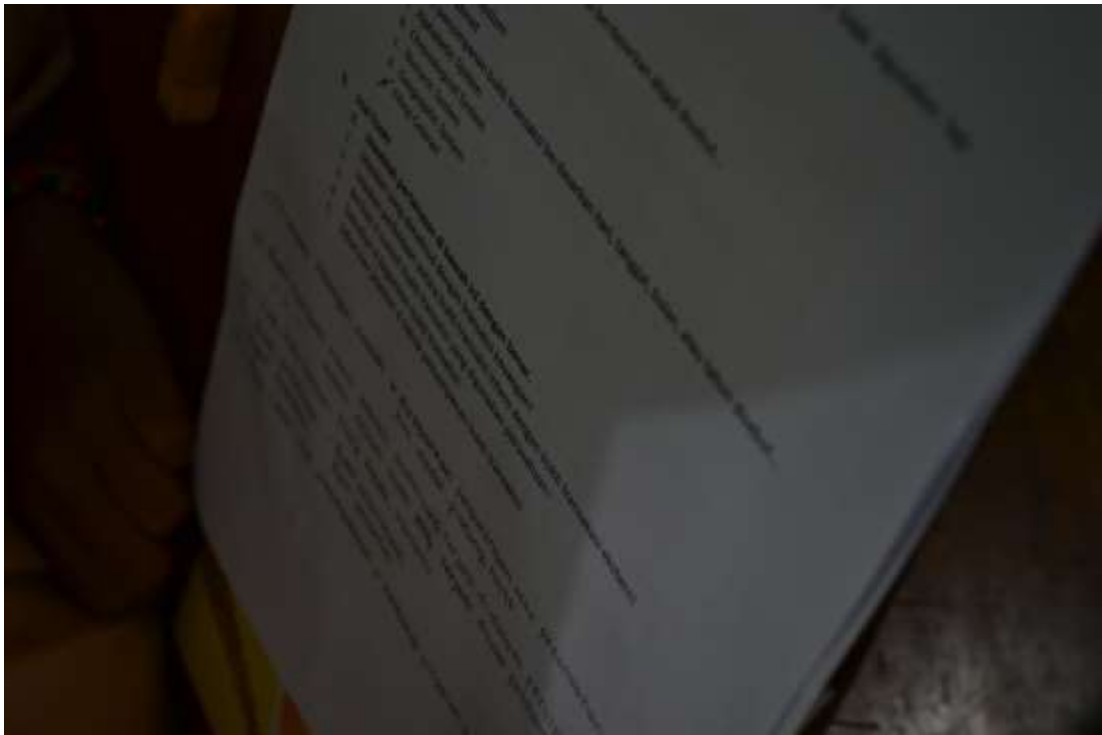
Bulan: Agustus - September **Semester: Gasal**

No	NIS	Nama	Pertemuan Ke													Jumlah			Ket
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	S	I	A	
1	5644	ANIS FITRIAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	5650	ARI EKA FITRI WULANDARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
3	5653	BEKTI ARIF SRIKUMALA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
4	5661	DIAN RIZKA FIVTA R	√	√	√	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√			1	
5	5667	ELVA NOVIRA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6	5669	EVA NADIA PUTRI	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1			
7	5673	FERA NUR SEPTIYANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
8	5677	HANIF AFIFAH RAHAYU	√	√	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√	1			
9	5678	HENI NUR AINI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
10	5683	JIO AFRIANDO IRAWAN	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√		1		
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	√	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1			
12	5687	KURNIA DWI KUMALA RINA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
13	5694	MILLENIA SARI SURATNA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
14	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
15	5706	NUR ANISAUl KHOIRIYAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
16	5709	OKKY FAIRAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
17	5711	PRAHESTI TRI ASTUTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
18	5724	RIZA FAHMI DAYANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
19	5729	SELVIANA RAMADHANI	√	√	√	√	√	√	A	S	S	√	√	√	√	2		1	
20	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√	√			1	
21	5738	SYAPUTRI APRILIA P	√	A	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1		1	
22	5742	TRIYANI DWI LESTARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
23	5750	WINDY SEPTYANI	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1			
24	5754	YULANDA TRI RAHMA Y	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	1			
25	5756	YULIA PUTRI ARYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

FOTO DOKUMENTASI



Saat Menjadi Juri Lomba 17 Agustus



Contoh Soal Ulangan Harian



Suasana SMK YPKK 2 Sleman



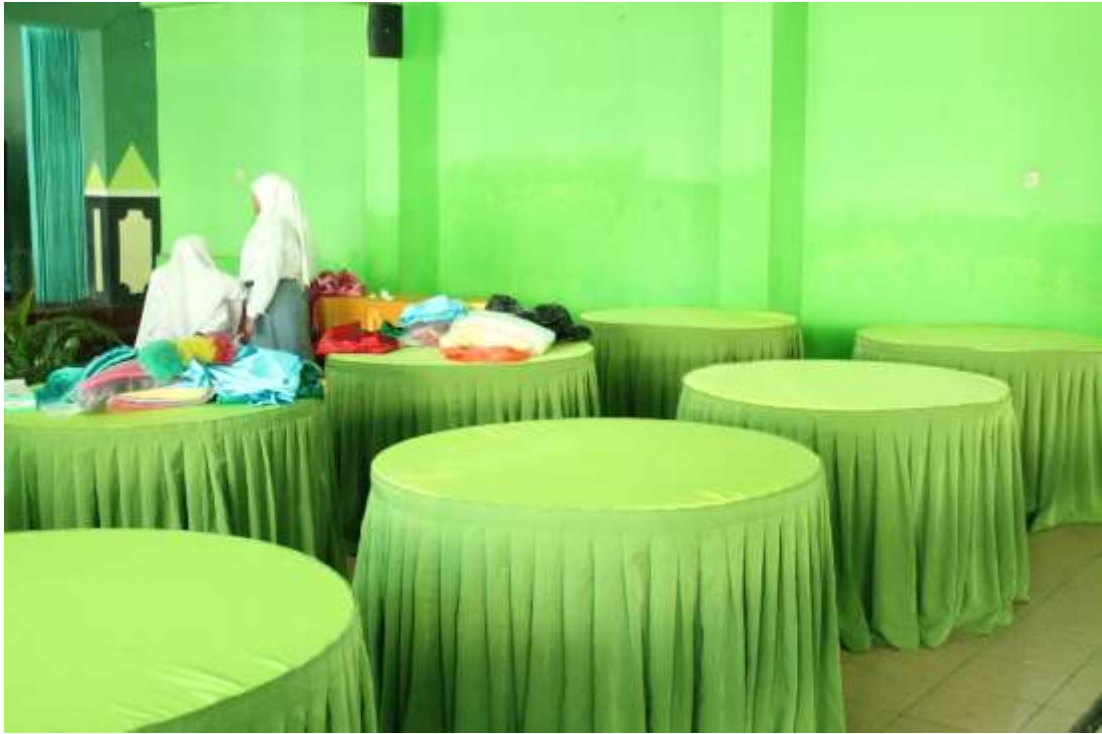
Suasana Selepas Perpisahan dengan anak-anak SMK YPKK 2 Sleman



Upacara Perpisahan PPL UNY 2015



Suasana Saat Mengecek Tugas Siswa



Suasana Persiapan Akreditasi Pemasaran SMK YPKK 2 Sleman



Foto dengan X Ak 1



Piket Harian



Suasana ketika Diskusi Kelompok