

**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:
INDAH SUKMAWATI
12818244028**

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Indah Sukmawati
NIM : 12818244028
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



Arin Yulianti, S.Pd
NIP. -

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK YPKK 2 Sleman

Koordinator PPL
SMK YPKK 2 Sleman


Drs. Irchan Rosyidi
NIK. 045231260010798



Drs. Purwadi
NIP. 19630510 199003 1 009

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 2 SLEMAN.

Kami pembimbing PPL di SMK YPKK 2 Sleman, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Indah Sukmawati

NIM : 12818244028

Fak / Prodi : FE / Pendidikan Akuntansi S-1 Internasional

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 2 Sleman, dari tanggal 02 Juli 2014 sampai dengan 03 September 2014. Rincian hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Sleman, 12 September 2015

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Endra Murti Sagoro, M. Sc

NIP. 19850409 201012 1 005

Arin Yuliati, S. Pd

NIP. -

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK YPKK 2 SLEMAN

Koordinator PPL

SMK YPKK 2 SLEMAN

Drs. Ircham Rosidhi

NIK. 045 231260010798

Drs. Purwadi

NIP. 19630510 199003 1 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan baik. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL terkait di SMK YPKK 2 Sleman yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus-12 September 2015. Kegiatan PPL ini diselenggarakan sesuai dengan visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu produktivitas tenaga kependidikan yang baik dari segi kualitas dan kuantitas.

Terselesaikan dan terwujudnya penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang telah membantu memberikan saran dan petunjuk serta bimbingan kepada penyusun, oleh karena itu penyusun tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan seluruh rahmat, hidayah, dan nikmat sehat - Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Kegiatan KKN dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
3. TIM Pembina Praktik Pengalaman Lapangan dari LPPMP beserta staf, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sebagai bekal terjun ke lokasi PPL.
4. Ibu Nur Rokhmah Muktiani, M.Pd selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan PPL.
5. Bapak Drs. Ircham Rosyidi selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 2 SLEMAN yang telah memberi izin penyusun melaksanakan PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN.
6. Bapak Drs. Purwadi, selaku koordinator PPL SMK YPKK 2 SLEMAN yang telah membantu dan memberi bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
7. Seluruh guru dan karyawan SMK YPKK 2 SLEMAN yang telah menerima kami menjadi warga dan memberikan masukan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
8. Siswa-siswi SMK YPKK 2 SLEMAN yang telah bersedia mengikuti serangkain kegiatan belajar maupun yang lain dari tim PPL.
9. Rekan-rekan mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bekerjasama dengan baik dalam pelaksanaan PPL.
10. Semua Pihak yang telah membantu pelaksanaan PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN.

Penyusun menyadari dalam kegiatan ini masih terdapat banyak kekurangan termasuk dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu penyusun sangat

mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun sehingga dalam kesempatan yang lain akan menjadi lebih baik.

Akhir kata penyusun mengharapkan semoga laporan PPL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, September 2015

Ketua PPL

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.....	18
4. Hambatan Dari Sekolah.....	18
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
1. Bagi Pihak SMK YPKK 2 SLEMAN	19
2. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta	19
3. Pihak LPPMP	20
4. Bagi Mahasiswa	21
Daftar Pustaka	22
Lampiran	

ABSTRK
DI SMK YPKK 2 SLEMAN

Oleh : Indah Sukmawati

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) adalah salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang berkesinambungan pada dunia pendidikan. 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 dan tugas praktik yang langsung terjun dilapangan yaitu mengajar selain itu PPL 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 mampu memberikan bekal mahasiswa sebagai wadah dalam dunia pendidikan serta mampu membentuk potensi dan mengembangkan kependidikan yang berkompentensi 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.

Kegiatan PPL mampu melatih potensi mahasiswa serta dalam kegiatann PPL ada dua kegiatan yang dilaksanakan yaitu, pertama kegiatan praktik mengajar yang dimulai dengan pengajaran mikro tujuannya memberikan bekal kepada mahasiswa saat berperan sebagai seorang tenaga pendidik, 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 3. Mata pelajaran untuk rutin akuntansi setiap minggunya sebanyak 4x pertemuan pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Jum`at setiap pertemuannya dialokasinya sebanyak 3jam atau kurang lebih 135menit. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa dituntut untuk mengajar sebanyak 6x pertemuan selama kurun waktu 1 bulan dan mengampu minimal 4x RPP.

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 menghidupkan suasana kelas agar peserta didik termotivasi untuk belajar. Pada pelaksanaan kegiatan PPL ini diharapkan program-program yang terlaksana mampu menunjang potensi para mahasiswa yang akan menjadi calon seorang pendidik. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik.

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 berkompentensi 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 delapan 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 2014 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 penerah 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
 - Skipping 20 buah
 - Simpai 10 buah
 - Tongkat estafet 10 buah

7. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a) Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, volly, taekwondo, 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 pengarahannya oleh guru pembimbing. Pelaksanaan PPL dimulai 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 RPP.
5. Pembuatan media pembelajaran.
6. Pelaksanaan praktik mengajar :
 - a. Praktik mengajar terbimbing.
 - b. Praktik mengajar mandiri.
7. Penyusunan laporan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Pelaksanaan PPL dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif 5 minggu dan kegiatan aktif kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai terhitung observasi kelas dilaksanakan 2x pertemuan saat PPL dimulai sebelum mahasiswa terjun langsung PPL. 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

Pengajaran mikro merupakan sebuah pembelajaran yang melatih persiapan mahasiswa PPL sebelum diterjunkan, selain itu dalam pengajaran mikro mahasiswa harus berperan layaknya seorang guru. 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*. Praktiknya, mikro teaching mampu mengasah potensi mahasiswa sebagai calon seorang pendidik. 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 pada bulan Maret 2015 oleh beliau ibu Annisa Ratnasari, M. Sc., bertempat di Gedung Ekonomi 1305 dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan Tahun 2015, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Sekolah

Observasi dilakukan sebelum praktikan praktik mengajar, yakni pada bulan Maret 2014. 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) KTSP
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

c) Observasi proses pembelajaran

Observasi merupakan suatu tahapan meliputi kegiatan proses pengamatan kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Mahasiswa akan mengamati 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 Akutansi
- b. Membuka pelajaran dengan salam dan do`a
- c. Memberikan kata-kata pengantar motivasi sebelum menerangkan dan pembahasan materi
- d. Melanjutkan pertemuan sebelumnya serta menjelaskan pembahasan materi yang akan diajarkan pada hari ini.
- e. Melakukan proses interaksi agar suasana kelas lebih interaktif
- f. Mengajak siswa diskusi singkat melalui proses tanya jawab
- g. Memantau kesiapan siswa dengan memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah lalu.
- h. Setelah siswa dirasa mampu memahami materi, siswa diberikan latihan soal-soal
- i. Melakukan refleksi singkat saat 10 menit terakhir pelajaran dengan sharing mengenai kesulitan siswa jika kurang memahami materi yang disampaikan hari ini.

- j. Gerakan cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika siswa sedang menggambar dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dalam pelaksanaan kegiatan belajar di dalam kelas, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing langsung oleh guru pembimbing melalui konsultasi efektif dalam persiapan hingga pembuatan materi serta saat melaksanakan kegiatan mengajar mahasiswa akan dipantau langsung hingga selesai, sedangkan praktik mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan walaupun waktu tidak sebanyak dengan praktik mengajar terbimbing.

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

Pelaksanaan kegiatan PPL (praktik mengajar), praktikan mendapat tugas untuk mengajar kelas X Akutansi 3. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan Garis-garis Besar Program Pendidikan (GBPP) yaitu Akuntansi dengan sub bab Persamaan Dasar Akuntansi serta sebelum melaksanakan praktik mengajar mahasiswa selaku guru harus mempersiapkan 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 12 Agustus sampai dengan tanggal 5 September 2015.

Dalam pelaksanaan belajar mengajar, 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 kegiatan praktik mengajar dengan Pendampingan langsung oleh guru pembimbing selama kegiatan praktik mengajar di dalam kelas. Guru pembimbing akan memantau serta secara langsung mengetahui kemampuan pemahaman mahasiswa dalam menyampaikan materi kepada siswa. Waktu pelaksanaannya sesuai kesepakatan dengan guru pembimbing.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan tanpa disertai oleh guru pembimbing di dalam kelas. Namun guru pembimbing kurang memahami mahasiswa secara kemampuan penguasaan praktik mengajar dikelas karena 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.

b. Metode

Metode adalah suatu prosedur cara untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Metode mengajar juga mampu menjadi pendukung dalam pembelajaran karena mahasiswa menganggap mata pelajaran akuntansi yang dirasa cukup membosankan sehingga adanya metode pembelajaran yang beranekaragam mampu meminimalisir. Selain itu metode adalah cara untuk mempermudah siswa mencapai tujuan belajar atau prestasi belajar. 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.

2. Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan sarana serta prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar selain itu sebagai pendukung proses belajar mengajar di SMK YPKK 2 SLEMAN cukup memadai 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). Evaluasi pembelajaran diharapkan mampu memberikan penilaian serta penimbangan sehingga hal tersebut dapat bersifat kualitatif maupun kuantitatif dengan maksud untuk mengetahui dan memahami seberapa jauh materi atau metode tersebut dapat memenuhi tolak ukur yang telah diterapkan.

Dalam prakteknya evaluasi pembelajaran merupakan penilaian yang diterapkan disetiap kegiatan belajar mengajar.

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

Dalam proses menyiapkan materi sebelum pelajaran hambatannya yaitu terbatasnya waktu karena mahasiswa baru mengetahui mata pelajaran yang akan diampu selama PPL 1 bulan 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, namun karena materi yang diampu cukup mudah didapat sehingga hambatan ini mampu diminimalisir dengan dibantu oleh guru pembimbing. Materi pelajaran dapat diperoleh dari buku-buku pelajaran, modul yang tersedia diperpus sekolah dan internet.

3. Hambatan Dari Siswa

Mayoritas dari siswa SMK YPKK 2 SLEMAN adalah siswa hanya memiliki modul LKS sehingga mengakibatkan kegiatan pembelajaran kurang maksimal walaupun diperpusatakaan sekolah tersedia buku peminjaman namun dalam penugasan mandiri pekerjaan rumah (PR) siswa hanya memiliki 1 buah Modul LKS.

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. Dalam 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.
 - b. Dengan adanya 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.
 - c. Kegiatan PPL, mahasiswa bisa mengembangkan kreativitasnya, misalnya dengan menciptakan media pembelajaran, menyusun materi sendiri berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai. Serta adanya kegiatan ini mampu menambah wawasan pengetahuan mahasiswa. Praktikan juga mempelajari bagaimana menjalin hubungan yang harmonis dengan semua komponen sekolah untuk menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar.
2. PPL merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh yakni PPL, pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah melalui praktik mengajar secara langsung selama 14 pertemuan 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 berkompentensi di bidangnya.
3. Melalui kegiatan PPL ini menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga formal, serta menambah sudut pandang

- dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih berkompeten dan ahli dalam bidangnya.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik pula.
 5. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PPL yaitu:
 - a. Mahasiswa memperoleh wawasan tentang proses pembelajaran dikelas serta pemahaman materi yang diampu.
 - b. 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.
3. Pihak SMK YPKK 2 Sleman
 - a. Guru pembimbing sebagai pembimbing mahasiswa selama PPL harus benar-benar membimbing mahasiswa dari proses penyiapan materi dan saat berkonsultasi mengenai soal-soal yang akan diberikan.

- b. Sebaiknya seluruh guru mata pelajaran tidak monoton pada LKS untuk proses pembelajaran lebih kepada media dan metode yang akan digunakan agar hasil yang dicapai lebih efektif.
 - c. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun UNY sebagai penyelenggara.
4. Kepada Pihak Mahasiswa PPL yang akan datang
- a. Mahasiswa seharusnya lebih menyiapkan penguasaan materi yang akan diampu selama kegiatan PPL
 - b. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
 - c. Mahasiswa mampu menempatkan posisi serta beradaptasi dengan peraturan yang berlaku di sekolah.
 - d. Dalam tim kelompok PPL perlunya meningkatkan kerjasama, solidaritas dan kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai akhir kegiatan PPL berakhir.
 - e. Sebagai calon pendidik, diharapkan mahasiswa lebih dapat menjaga wibawa atau harga dirinya dalam pelaksanaan PPL
 - f. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun LPPMP. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- LPPMP. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPMMP Universitas Negeri Yogyakarta.
- LPPMP. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

TERAKREDITASI : A

Alamat : Jl. Pemuda Sleman Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta

SILABUS

Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip professional dalam kerja
Kode SK : KK 119.06
Alokasi Waktu : 34 Jam @45 Menit
Kelas : X/ganjil

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	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi dan mempertimbang aspek-aspek eksternal yang mempe- ngaruhi profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan dengan rasa ingin tahu Mengidentifikasi dan mempertimbangkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan dengan mandiri dan tanggung jawab 	71	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian akuntansi Bidang spesialisasi akuntansi Jabatan dalam bidang akuntansi Pemakai informasi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Menggali informasi tentang pengertian , bidang, jabatan, pemakai akuntansi Mendiskusikan pengertian , bidang, jabatan, pemakai akuntansi Menyimpulkan hasil diskusi tentang pengertian, bidang, jabatan, pemakai akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Ceramah Tanya jawab Diskusi Penugasan Observasi kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Obsevasi kinerja 	1			<ul style="list-style-type: none"> Master Modul 1 Untuk SMK.Mengerjakan PDA Transaksi: Dra. Ch. Erni Kartikawati: AVIVA 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 Sucipto
1.2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman prosedur dan aturan	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dengan kreatif Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik 	71	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip akuntansi Pengertian persamaan dasar akuntansi Bentuk persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Menggali informasi tentang tentang prinsip-prinsip dan pengertian persamaan dasar akuntansi Mendiskusikan pengaruh pencatatan transaksi terhadap unsur PDA dan 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Ceramah Tanya jawab Diskusi Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Observasi kinerja 	1			<ul style="list-style-type: none"> dkk : Yudhistira

	<p>dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja dengan</p> <p>Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika dengan kerja sama 		<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi <input type="checkbox"/>	<p>penyusunan laporan keuangan dari</p> <p>PDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memprestasikan hasil diskusi • Membuat kesimpulan hasil diskusi • Mengerjakan soal/LKS mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi kinerja 					
1.3. Mengelola informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan dengan pihak - pihak yang terkait dalam membaca dan memahami dokumen dan laporan yang relevan secara kerjasama dan kreatif 	71	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggali informasi tentang tentang Penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi • Mendiskusikan penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi • Memprestasikan hasil diskusi • Membuat kesimpulan hasil diskusi • Mengerjakan soal/LKS mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Ceramah • Tanya jawab • Diskusi • Penugasan • Observasi kinerja 	<input type="checkbox"/>	1			
			Jam Pembelajaran <input type="checkbox"/>				3			

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

TERAKREDITASI : A

Alamat : Jl. Pemuda Sleman Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta

SILABUS

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kode SK : KK 119.01
Alokasi Waktu : 60 Jam @45 Menit
Kelas : X/ganjil

Kompetensi Dasar	Nilai - Nilai	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penilaian	KKM	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
								TM	PS	PI	
DKK								22			
1.1. Mendeskripsikan	—Sbg wujud rasa	1.1.1 Mendeskripsikan pengertian dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> · Menggali informasi tentang 	<ul style="list-style-type: none"> · Modul 	<ul style="list-style-type: none"> · Tes tertulis 	75	1	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> · Master Modul 1 Untuk
dokumen transaksi	ingin tahu	transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> · pengertian, fungsi, jenis dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> · Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> · Obsevasi 					SMK.Mengelola Bukti
	—Sbg wujud rasa	1.1.2 Menyebutkan fungsi dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Syarat sahnya bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> · Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> · Tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> · kinerja 					Transaksi: Dra. Ch. Erni
	ingin tahu	transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> • jenis-jenis dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> · Mendiskusikan pengertian , fungsi 	<ul style="list-style-type: none"> · Diskusi 						Kartikawati: AVIVA

	— Sbg wujud rasa	1.1.3 Menyebutkan syarat sahnya bukti transaksi	transaksi	jenis dokumen transaksi	· Penugasan							· Buku Memahami akun-
	ingin tahu	sebagai wujud rasa ingin tahu		· Memprestasikan hasil diskusi								tansi SMK seri A:
		1.1.3 Menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi		· Membuat kesimpulan hasil diskusi								· Buku Prinsip-Prinsip
		sebagai wujud rasa ingin tahu		· Mengerjakan soal/LKS mandiri								Akuntansi 1 SMA Kelas XI:
1.2. Menyiapkan	—Dg mandiri dan	1.2.1 Menyiapkan peralatan bukti transaksi	● Peralatan yag diperlukan	· Menggali informasi tentang	· Modul	· Tes tertulis	75	1	5(10)	1(4)	Kardiman dkk: Yudhistira: 2009	

pengelolaan	tgjwb	dengan mandiri dan tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan dan bahan 	peralatan dan perlengkapan yang	· Ceramah	· Obsevasi						· Buku Akuntansi 1 untuk SMK
dokumen	—Dg mandiri dan	1.2.2 Menyiapkan perlengkapan bukti transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pengelolaan bukti transaksi 	dibutuhkan untuk pengelolaan	· Tanya jawab	kinerja						Kelas X : Drs. Toto Sucipto
transaksi	tgjwb	dengan mandiri dan tanggung jawab		dokumen transaksi	· Diskusi							dkk : Yudhistira
				· Mendiskusikan peralatan dan	· Penugasan							
				perlengkapan yang dibutuhkan								
				pengelolaan dokumen transaksi								
				· Memprestasikan hasil diskusi								

				· Membuat kesimpulan hasil diskusi							
				· Mengerjakan soal/LKS mandiri							
1.3. Mengidentifikasi	—Dg jujur mandi-	1.3.1 Memeriksa keabsahan tiap bukti transaksi	● Daftar akun	· Menggali informasi tentang	· Modul		75	5	5(10)	1(4)	· Master Modul 1 Untuk
dokumen transaksi	ri dan tgjwb	dengan jujur, mandiri dan tanggungjawab	● Aturan Debit dan Kredit	· Mendiskusikan tatacara memeriksa	· Ceramah	· Tes tertulis					SMK.Mengelola Bukti
	—Dg jujur mandi-	1.3.2 Memeriksa kebenaran angka-angka tiap bukti		kebenaran angka-angka tiap dokumen	· Tanya jawab	· Obsevasi					Transaksi: Dra. Ch. Erni
menyiapa	ri dan tgjwb	transaksi dengan jujur, mandiri dan tanggung	● Analisis dokumen	Transaksi	· Diskusi	kinerja					Kartikawati: AVIVA

		jawab	transaksi keuangan	· Mendiskusikan tatacara memeriksa	· Penugasan						· Buku Memahami akun-
	—Dg mandiri	1.3.3 Mengidentifikasi akun-akun terkait yang		keabsahan tiap bukti transaksi	· Demonstrasi						tansi SMK seri A:
	dan tgjwb	akan di debit dan di kredit dengan mandiri		· Memprestasikan hasil diskusi							· Buku Prinsip- Prinsip
		dan tanggung jawab		· Membuat kesimpulan hasil diskusi							Akuntansi 1 SMA Kelas XI:
				· Praktek identifikasi dokumen							Kardiman dkk: Yudhistira: 2009
				Transaksi							· Buku Akuntansi 1 untuk SMK

Kompetensi Dasar	Nilai - Nilai	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penilaian	KKM	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
								TM	PS	PI	
1.4. Memverifikasi	—Dg mandiri	1.4.1 Mengelompokkan tiap bukti transaksi sesuai	· Analisis dokumen transaksi	· Menggali informasi verifikasi	· Modul		75	2	5(10)	2(8)	Kelas X : Drs. Toto Sucipto
dokumen	dan tgjwb	jenis akun dengan mandiri dan	keuangan	dokumen transaksi	· Ceramah	· Tes tertulis					dkk : Yudhistira
transaksi	—Dg jujur mandiri-	tanggungjawab		· Mendiskusikan tatacara memverifikasi	· Tanya jawab	· Obsevasi					SMK.Mengelola Bukti
	ri dan tgjwb	1.4.2 Mengecek keabsahan bukti transaksi secara		dokumen transaksi	· Diskusi	kinerja					
		jujur, mandiri dan tanggungjawab		• Mendiskusikan akun-akun yang ter-							

				kait berdasarkan tiap bukti transaksi							
1.5 Memproses dokumen	—Dg jujur mandi-	1.5.1 Mencantumkan nomor akun dan jumlah ni-	· Prosedur pemrosesan	· Mendiskusikan akun-akun yang terkait	· Modul		75	15	6(12)	3(12)	
transaksi	ri dan tgjwb	lai dalam kolom rekapitulasi/analisis dengan	dokumen transaksi keuangan	berdasarkan tiap bukti transaksi	· Ceramah						
		jujur dan mandiri		dokumen transaksi	· Tanya jawab						
	—Dg jujur mandi-	1.5.2 Mengecek kebenaran perhitungan bukti		· Mendiskusikan prosedur pemrosesan	· Diskusi						Transaksi: Dra. Ch. Erni

	ri dan tgjwb	transaksi dengan jujur, mandiri dan		dokumen transaksi							Kartikawati: AVIVA
		tanggung jawab dalam kolom rekapitulasi		· Mempresentasikan hasil diskusi							· Buku Memahami akun-
		/analisis dengan jujur dan mandiri		· Membuat kesimpulan hasil diskusi							tansi SMK seri A:
	—Dg jujur mandi-	1.5.3 Menuliskan jumlah rupiah yang akan debet		· Praktek memproses dokumen							· Buku Prinsip- Prinsip
	ri dan tgjwb	dan kredit pada kolom rekapitulasi/analisi		Transaksi							Akuntansi 1 SMA Kelas XI:
		dengan jujur, mandiri, dan tanggungjawab									Kardiman dkk:Yudhistira: 2009

	—Dg jujur mandi-	·1.5.4 Memindahkan hasil analisis ke dalam jurnal									· Buku Akuntansi 1 untuk SMK
	ri dan tgjwb	yang sesuai dengan jujur, mandiri dan									Kelas X : Drs. Toto Sucipto
		tanggung jawab									dkk : Yudhistira
1.6. Mengarsipkan	— Dengan mandiri	1.6.1 Menyediakan file khusus untuk menyimpan	· Teknik dan prosedur	· Menggali informasi tentang tehnik			75	2	5(10)	2(8)	· Master Modul 1 Untuk
dokumen		dokumen transaksi dengan mandiri	pengarsipan dokumen	pengarsipan dokumen transaksi							SMK.Mengelola Bukti
transaksi	—Dg jujur mandi-	1.6.2 Mengelompokkan dokumen transaksi sesuai		· Mendiskusikan file khusus yang harus							Transaksi: Dra. Ch. Erni

	ri dan tgjwb	sesuai jenis bukti transaksi dan periode		Disediakan							Kartikawati: AVIVA
		terjadinya dengan jujur, mandiri dan		· Mendiskusikan pengelompokkan							· Buku Memahami akun-
		tanggungjawab		dokumen transaksi							tansi SMK seri A:
	— Dengan teliti dan	1.6.3 Mengurutkan bukti transaksi menurut urutan		· Mendiskusikan tehnik pengarsipan							· Buku Prinsip- Prinsip
	mandiri	nomor bukti atau tanggal kejadian dengan		dokumen transaksi							Akuntansi 1 SMA Kelas XI:
		teliti dan mandiri		· Mempresentasikan hasil diskusi							Kardiman dkk: Yudhistira: 2009



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.	Pengadaan soal-soal latihan	120 eksemplar soal	-	Rp 31.000,00	-	-	Rp 31.000,00
2.	Pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	4 eksemplar		Rp 48.000,00			Rp 48.000,00
3.	Laporan Individu	1 Eksemplar	-	Rp 50.000,00			Rp 50.000,00

	Print, Jilid, Fotokopi Burning						
Total							Rp.129.000,00

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

Indah Sukmawati

NIK. 045231260010798

NIP 19630714 198812 2 001

NIM. 12818244020

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No : 01

Identitas

Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman

Mata pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Kerja

Kelas/Semester : X/1

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional dan Bekerja

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan

Indikator :

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dengan hukum, peraturan dan kode etik **dengan kreatif dan tanggung jawab**
2. Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik 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**

Alokasi Waktu : 3 x @45 pertemuan

A. 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

B. Materi (penjabaran terlampir : Lampiran 1)

Pertemuan 1

1. Pemakaian informasi akuntansi
2. Pengertian persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 2

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

Pertemuan 3

1. Soal Latihan (Lampiran 2)

C. 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 mengumpulkan dan menganalisis informasi• Peserta didik memahami informasi mengenai pengertian dan unsur persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tentang informasi akuntansi dan unsur persamaan dasar akuntansi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menanggapi penjelasan dari guru mengenai materi yang disampaikan serta	80 menit

		<p>menggali informasi yang dijelaskan oleh guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 ▪ 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 informasi akuntansi dan persamaan dasar akuntansi • Peserta didik berdiskusi tentang informasi akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang persamaan dasar akuntansi • Mendeskripsikan mengenai unsur-unsur persamaan dasar akuntansi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menanggapi penjelasan dari guru mengenai 	80 menit

		<p>materi yang disampaikan serta menggali informasi yang dijelaskan oleh guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal-soal latihan • Membahas soal latihan 	100 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta mempersiapkan materi pembelajaran pada materi berikutnya • Pembelajaran ditutup dengan doa 	20 menit

F. Metode

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Penugasan
4. Jari Tangan Akuntansi

G. Sumber dan media Pembelajaran

1 Sumber belajar

- a. Somantri, Hendi. 2007. *Memahami Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Seri A*. Bandung: Armico.

- b. Harti, Dwi. 2009. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta:Erlangga.
- c. Euis Ristanti, dkk. 2002 . *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung:Grafindo Media Pratama

2. Media Pembelajaran

- a. Modul
- b. White board, spidol
- c. Peta konsep

H. Tehnik Penilaian

Jenis penilaian : Tes tertulis (Uraian Singkat)

<p>1. Sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas disebut...</p>	<p>2. Jika akun utang bertambah dicatat di sisi... dan jika akun utang berkurang dicatat disisi...</p>
<p>3. Seluruh harta benda dan kekayaan yang dimiliki perusahaan, baik berupa benda maupun hak yang dapat dinilai dengan satuan uang disebut...</p>	<p>4. Seluruh harta benda dan kekayaan yang dimiliki perusahaan, baik berupa benda maupun hak yang dapat dinilai dengan satuan uang disebut...</p>
<p>5. Ekuitas dapat diartikan sebagai...</p>	

Kunci Jawaban :

- 1. Persamaan Dasar Akuntansi
- 2. Kredit dan Debit
- 3. Harta
- 4. Investasi Jangka Panjang
- 5. Hak sisa setelah dikurangi kewajiban

Kriteria Penilaian

Poin pilihan ganda :

1 soal 2 poin = 10 soal x 2 poin = 20 poin

Poin Uraian :

Jawaban lengkap = 20 poin

Jawaban kurang lengkap = 10 poin

Jawaban tidak lengkap = 5 poin

4 soal x 20 poin = 80

Perhitungan Penilaian :

Skor pilihan ganda + skor uraian = 20poin + 80poin = 100

Kriteria penilain :

A = 85 - 100

B = 74 - 84

C = 60 - 7

Sleman, 10 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Arin Yulianti, S.Pd

Indah Sukmawati

12818244028

Lampiran 1 : Materi

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi dan Bentuk Persamaan Akuntansi

Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi adalah sistematis 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)

$\begin{aligned} H &= U + M \\ H &= U \\ H &= M \end{aligned}$	$H + B = U + M + P$
--	---------------------

H = Harta, yaitu semua milik (Kekayaan) dari suatu perusahaan.

U = Utang, yaitu kewajiban perusahaan terhadap pihak lain.

M = Modal, yaitu hak pemilik perusahaan

B = Biaya, pengorbanan untuk memperoleh penghasilan

P = Pendapatan, adalah bertambahnya aktiva perusahaan.

Harta bersaldo normal di debet (bertambah) dan jika di kredit berkurang, sedangkan pendapatan bersaldo normal di kredit (bertambah) dan jika di debet berkurang, biaya mengurangi modal sedangkan pendapatan menambah modal.

2. 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 (intangibile 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 meyerahkan 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.

3. Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi

Perubahan dinyatakan bertambah (+) atau berkurang (-), sehingga sisi kanan dan kiri akan seimbang.

NO	TRANSAKSI	HARTA	=	UTANG	+	MODAL
1	Setoran Modal	+	=			+
2	Pembelian Secara Kredit	+	=	+		
3	Pembelian Suatu Harta secara Tunai	+/-				
4	Diterima Pendapatan	+	=			+
5	Pembayaran Beban	-	=			-
6	Pmebayaran Utang	-	=	-		
7	Diterima tagihan	+/-				
8	Pendapatan masih berupa tagihan	+	=			+
9	Prive	-	=			-
10	Beban Penyusutan/kerugian penyusutan	-	=			-

Lampiran 2 : Penugasan Mandiri Terstruktur

<p>1. Dibawah ini yang merupakan bentuk persamaan dasar akuntansi adalah...</p> <p>a. Aktiva = Kewajiban + ekuitas b. Aktiva = Kewajiban – ekuitas c. Ekuitas = Pendapatan + beban d. Ekuitas = Beban- pendapatan e. Aktiva = kewajiban</p>	<p>2. Investasi yang tidak dimasukkan untuk dicairkan menjadi uang kas dalam operasi normal perusahaan atau dalam waktu satu tahun disebut...</p> <p>a. Pendapatan b. Utang c. Investasi Jangka Panjang d. Piutang e. Beban</p>
<p>3. Utang yang harus dilunasi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu periode disebut...</p> <p>a. Utang Jangka Panjang b. Utang Lancar c. Utang Gaji d. Utang Hipotek e. Utang Obligasi</p>	<p>4. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan tentang perlu tidaknya menanamkan modal di perusahaan adalah...</p> <p>a. Pemilik b. Kreditur c. Pemerintah d. Karyawan e. Investor</p>
<p>5. Bidang akuntansi yang kegiatannya menetapkan rencana operasi keuangan untuk periode tertentu dengan membandingkan hasil operasi dari rencana yang telah ditetapkan adalah...</p> <p>a. Akuntansi keuangan b. Akuntansi biaya c. Akuntansi perpajakan d. Akuntansi anggaran e. Akuntansi pemerintah</p>	<p>6. Akuntan yang bertugas merencanakan system akuntansi, menyusun laporan keuangan, menyusun anggaran mengenai masalah perpajakan dalam suatu perusahaan adalah...</p> <p>a. Akuntan public b. Akuntan intern c. Akuntan pemerintah d. Akuntan swasta e. Akuntan negeri</p>
<p>7. Seorang akuntan harus bebas pengaruh, tidak dikendalikan pihak-pihak lain dan tidak tergantung pihak lain. Ini adalah kode etik profesi akuntansi yang disebut...</p> <p>a. Tanggung jawab b. Integritas c. Objektif d. Independen e. Professional</p>	<p>8. Dibawah ini merupakan bidang-bidang akuntansi berdasarkan profesinya, kecuali...</p> <p>a. Akuntan public b. Akuntan intern c. Akuntan manajemen d. Akunatn pemerintah e. Akuntan pendidik</p>
<p>9. Apabila terjadi pembelian secara tunai, maka akan dicatat ke dalam akun...</p> <p>a. pengeluaran kas b. penerimaan kas c. pembelian d. retur pembelian e. pengembalian barang</p>	<p>10. Dibawah ini merupakan kelompok harta tetap tidak berwujud, kecuali...</p> <p>a. Peralatan b. Franchise c. Goodwill d. Hak merk e. Hak Paten</p>

--	--

Kunci Jawaban:

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

1. Jelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi menurut para ahli
2. Jelaskan 3 jenis-jenis utang/kewajiban
3. Jelaskan unsur-unsur persamaan akuntansi
4. Jelaskan perbedaan utang hipotek dengan utang obligasi

Jawaban :

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi adalah sistematis 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)
2. Utang dikelompokkan menjadi 3
 - ✓ Utang lancar (current liabilities) adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun
 - ✓ Utang jangka panjang (long term liabilities) adalah utang yang waktu perlunasan lebih dari satu tahun
 - ✓ Utang lain-lain adalah utang yang tidak termasuk ke dalam kedua utang tersebut.
3. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
 - ✓ Harta adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasi perusahaan.
 - ✓ Utang adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta/aktiva atau sumber perusahaan.

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

4. Jelaskan perbedaan utang hipotek dengan utang obligasi

- ✓ Utang hipotek adalah utang jangka panjang dengan jaminan, harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan
- ✓ Hutang obligasi adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No : 02

Identitas

Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman

Mata pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Kerja

Kelas/Semester : X/1

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional dan Bekerja

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan

Indikator :

4. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dengan hukum, peraturan dan kode etik **dengan kreatif dan tanggung jawab**
5. Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja **dengan kreatif**
6. Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika **dengan kerja sama**

Alokasi Waktu : 4 x @45 pertemuan

D. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

3. Peserta didik mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi
4. Peserta didik mampu memahami langkah-langkah pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 2

3. Peserta didik mampu mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi
4. Peserta didik mampu menyebutkan unsur-unsur dalam persamaan dasar dan mampu mendeskripsikan

Pertemuan 3

3. Peserta didik mampu memahami dan mengerjakan soal-soal transaksi keuangan ke dalam persamaan akuntansi

E. Materi (penjabaran terlampir : Lampiran 1)

Pertemuan 1

3. Prinsip-prinsip Akuntansi
4. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Pertemuan 2

3. Peserta didik dapat mengidentifikasi transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi
4. Bentuk persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 3

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi
2. Soal-soal latihan (Lampiran 2)

Pertemuan 4

1. Evaluasi 1 (Lampiran 3)

F. 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 membaca modul tentang pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan tentang Pengertian Dasar Akuntansi• Mendeskripsikan tentang pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan akuntansi <p>Konfirmasi</p>	80 menit

		<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 • 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 berdoa ▪ Presensi siswa ▪ Menanyakan materi pertemuan sebelumnya ▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai 	15 menit
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi tentang bentuk persamaan dasar akuntansi, pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengidentifikasi kolom-kolom dalam pencatatan 	80 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu mencatat setiap transaksi ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi • Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan kembali materi Pencatatan Transaksi Keuangan ke dalam Persamaan Akuntansi • Membahas soal-soal latihan 	
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 dan berdoa ▪ Presensi siswa ▪ Menanyakan materi pertemuan sebelumnya ▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai 	15 menit
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi tentang pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p>	80 menit

		<ul style="list-style-type: none"> Dengan mandiri mengerjakan latihan soal pencatatan persamaan dasar akuntansi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan kembali materi Pencatatan Transaksi Keuangan ke dalam Persamaan Akuntansi Membahas soal-soal latihan 	
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> Informasi pembelajaran lebih lanjut Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan Pembelajaran ditutup dengan doa 	40 menit

Pertemuan 4

No	Jenis kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Membuka pelajaran dengan salam dan presensi Peserta didik mempersiapkan kertas ulangan 	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan soal ulangan 	100 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diminta mempersiapkan ulangan remedial bagi yang belum memenuhi KKM Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

F. Metode

5. Ceramah
6. Tanya jawab
7. Penugasan
8. Jari Tangan Akuntansi

G. Sumber dan media Pembelajaran

1 Sumber belajar

- d. Somantri, Hendi. 2007. *Memahami Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- e. Harti, Dwi. 2009. *Modul Akuntansi IA untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
- f. Euis Ristanti, dkk. 2002. *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung: Grafindo Media Pratama

2. Media Pembelajaran

- d. Modul
- e. White board, spidol
- f. Peta konsep

H. Tehnik Penilaian :

a. Test tertulis

Soal:

- 1) Nyonya Atikah mendirikan sebuah perusahaan konveksi pakaian jadi dengan menyetor uang pribadinya ke kas perusahaan sebesar Rp25.000.000,00

HARTA	MODAL
Kas	Modal Ny. Atikah
a. 25.000.000	25.000.000

- 2) Untuk menambah kas perusahaan Ny Atikah mendapat pinjaman dari bank sebesar Rp15.000.000,00

Harta	Kewajiban	Modal
Kas	Utang Bank	
a. 25.000.000	--	25.000.000
b. 15.000.000	15.000.000	--
Total		
40.000.000	15.000.000	25.000.000

- 3) Perusahaan Ny Atikah membeli peralatan menjahit sebesar Rp10.000.000,00 dibayar tunai. Akibatnya, terjadi penambahan peralatan jahit sebesar Rp10.000.000,00

Harta		Kewajiban	+ Modal
Kas	Peralatan Jahit	Utang Bank	Modal

40.000.000		15.000.000	25.000.000
c. (10.000.000)	10.000.000	--	--
Total			
30.000.000	10.000.000	15.000.000	25.000.000

- 4) Pemilik mengambil uang kas perusahaan untuk keperluan pribadinya sebesar Rp2.000.000,00. Akibatnya terjadi penambahan (prive) sebesar Rp2.000.000 kas perusahaan berkurang sebesar Rp2.000.000

Harta		Kewajiban	+ Modal
Kas	Peralatan Jahit	Utang Bank	Modal
30.000.000		15.000.000	25.000.000
d. (2.000.000)	10.000.000	--	(2.000.000)
Total			
28.000.000	10.000.000	15.000.000	23.000.000

- 5) Ny Atikah membeli perlengkapan jahit dari Toko Dinda sejumlah Rp200.000,00 dan belum dibayar. Akibatnya terjadi penambahan perlengkapan sebesar Rp200.000,00 diimbangi dengan bertambahnya utang dagang sebesar Rp200.000,00

Harta			Kewajiban		
			+ Modal		
Kas	Perlengkapan	Peralatan Jahit	Utang Dagang	Utang Bank	Modal
28.000.000		10.000.000		15.000.000	25.000.000
e. --	200.000	--	200.000		(2.000.000)
Total					
28.000.000	200.000	10.000.000	200.000	15.000.000	23.000.000

Masing-masing soal score bergerak 1 - 10.

Dengan kriteria: jawaban lengkap 7 -10
 Jawaban cukup lengkap 5 – 6
 Jawaban tidak lengkap 1 - 2

Soal no 1,2,3,4, 5 bobotnya 2

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

(skore jawaban soal no.1,2,3, 4, 5)= 2 x 5= 10

Jumlah skore yang diperoleh 10. Dikalikan 100 = 10000 Dibagi 10 = 100

Format penilaian

Nama Siswa	Nomor soal, bobot skore masing masing soal dan nilai akhir					
	1	2	3	4	5	Nilai akhir (jumlah skore Kali bobot dikalikan 100 dibagi 100)
Ana						
Andi						
Ardi						
Dst						

Sleman, 11 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Arin Yuliati, S.Pd

Indah Sukmawati

12818244028

Lampiran 1 : Materi

1. Pencatatan Transaksi Keuangan ke dalam Persamaan Akuntansi

Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan, dicatat pada unsur harta, utang dan modal.

AKTIVA = KEWAJIBAN + EKUITAS

Transaksi keuangan dapat mengakibatkan perubahan dalam komponen persamaan akuntansi.

a. Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan perusahaan yang melayani kebutuhan jasa konsumennya. Oleh karena itu, penghasilan yang diterima berasal dari penyediaan jasa kepada konsumen.

Contoh Soal :

Tanggal 2 November 2010, Ny, Linda memutuskan untuk mendirikan usaha Salon Linda , namun belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan Pegusaha Kena Pajak. Transaksi yang terjadi selama bula November 2010 adalah sebagai berikut ;

- 2 November :Ny Linda menanamkan uangnya ke salon sebesar Rp60.000.000,00
- 4 November :Dibayar sewa kantor selama 2 tahun sebesar Rp30.000.000,00
- 5 November :Dibeli peralatan Rp25.000.000,00 dibayar Rp10.000.000,00 sisanya dibayar sebulan lagi
- 8 November :Dibeli perlengkapan Rp3.750.000,00 dibayar Rp1.250.000,00 sisanya dibayar sebulan lagi
- 10 November :Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai Rp3.750.000,00 sedangkan yang masih berupa tagihan Rp2.500.000,00
- 12 November :Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu Rp2.500.000
- 15 November :Diterima tagihan dari debitur Rp1.000.000,00
- 17 November :Dibayar utang atas pembelian perlengkapan tanggal 8 November yang lalu
- 20 November :Ny Linda mengambil untuk keperluan pribadi
- 22 November :Dibayar iklan di harian suara merdeka Rp250.000,00 untuk terbitan minggu ini
- 25 November :Jumlah pendapatan sejak tanggal 11 November sampai hari ini diterima tunai Rp7.750.000,00 sedangkan masih berupa tagihan Rp2.500.000,00
- 26 November :Dibayar gaji karyawan Rp2000.000,00
- 28 November :Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp2.500.000,00
- 29 November :Jumlah pendapatan tunai dari tanggal 26 November sampai hari ini sebesar Rp4.250.000,00
- 30 November :

- 1) Perlengkapan yang masih ada di gudang Rp1.250.000,00
- 2) Penyusutan peralatan untuk bulan ini ditetapkan Rp250.000,00
- 3) Beban sewa untuk bulan ini sebesar Rp1.250.000,00

Diminta :

Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi dengan membuka akun:

Kas, Piutang Dagang, Sewa dibayar dimuka, perlengkapan, peralatan, akumulasi penyusutan peralatan, utang dagang, modal.

Lampiran 2 : Evaluasi 1

Pada tanggal 1 September 2010, Tn.Rizal memutuskan membuka usaha jasa service komputer dengan nama Maju Lancar. Tn Rizal belum terdaftar sebagai Wajib Pajak

dam Pengusaha Kena Pajak. Berikut transaksi yang terjadi selama bulan September 2010.

- 3 September :Tn Rizal memulai usaha dengan menginvestasikan uang tunai Rp 125.000.000,00 dan satu buah computer seharga Rp25.000.000,00
- 4 September :Disewa ruangan untuk dua tahun Rp30.000.000,00
- 5 September :Dibeli perlengkapan Rp2.900.000,00 tunai
- 8 September :Dibeli peralatan Rp5000.000,00 secara kredit
- 10 September :Diselesaikan pekerjaan perbaikan komputer sejumlah Rp2.950.000,00 .Jumlah tersebut difakturkan untuk ditagih
- 12 September:Penghasilan tunai sampai dengan hari ini sebesar Rp4.500.000,00
- 15 September :Dibayar sebagian utang atas pembelian peralatan tanggal 8 September yang lalu Rp2000.000,00
- 20 September :Tn Rizal mengambil uang tunai untuk keperluan pribadi Rp2.500.000
- 28 September :Diterima sebagian tagihan sebesar Rp1.250.000,00 (pekerjaan tanggal 10 Januari lalu)
- 30 September :dibayar gaji karyawan Rp1.600.000
- 31 September :dibayar rekening listrik,air dan telepon Rp750.000,00
- 31 September :persediaan perlengkapan yang ada digudang Rp1.250.000,00
- 31 September :Penyusutan peralatan untuk bulan September 2010 Rp500.000,00
- 31 September :Beban sewa untuk bulan September 2010 sebesar Rp750.000,00

Diminta : Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi

Akun yang harus dibuka : Kas, Piutang Usaha, sewa dibayar dimuka, perlengkapan, peralatan, akumulasi penyusutan peralatan, utang dagang, modal

Lampiran 2 : Penugasan Mandiri Terstruktur

Soal Latihan 1

Pada tanggal 1 Mei David membuka usaha jahitan dengan menyerahkan uang tunai Rp 10.000.000,00 dan satu buah mesin jahit senilai Rp 1.250.000,00 . transaksi seluruh bulan Mei sebagai berikut.

Mei 2 dibeli perlengkapan secara tunai Rp 1.000.000,00

Mei 4 dibeli perlengkapan secara kredit Rp 4.500.000,00

Mei 8 telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp 1.250.000,00 baru diterima sebesar Rp 1.000.000,00

Mei 12 dibayar utang Rp. 2.000.000,00

Mei 14 diterima tunai Rp 850.000,00 atas pekerjaan jasa yang telah diselesaikan

Mei 17 telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp 600.000,00 pembayaran bulan depan

Mei 19 diterima pelunasan piutang Rp 250.000,00

Mei 20 dibayar gaji karyawan Rp 500.000,00

Mei 24 diterima uang tunai Rp 600.000,00 dari jasa yang telah diberikan kemarin

Mei 24 Perlengkapan yang telah terpakai Rp 600.000,00

Mei 30 David mengambil uang tunai Rp 250.000,00 untuk keperluan pribadi

Diminta

Catatlah transaksi tersebut ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Tanggal 1 Mei Tn Dani membuka usaha jahitan dengan menyerahkan uang tunai Rp 20.000.000 dan satu buah mesin jahit senilai Rp 1.250.000, adapun transaksi yang terjadi;

- 2 Mei : Dibeli perlengkapan secara tunai Rp1.000.000
- 3 Mei : Dibayar sewa ruko sebesar Rp2.000.000
- 4 Mei : Dibeli peralatan dari Toko Leo secara kredit Rp4.500.000
- 8 Mei : Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp2.000.000, baru diterima sebesar Rp1.000.000 dan sisanya dibayar kemudian
- 12 Mei : Dibayar utang kepada Toko Leo sebesar Rp2.000.000
- 14 Mei : Diterima tunai Rp800.000 atas pekerjaan jasa yang telah diselesaikan
- 17 Mei : Diterima pelunasan piutang sebesar Rp200.000
- 20 Mei : Dibayar gaji karyawan Rp500.000
- 23 Mei : Dibayar beban listrik, air sebesar Rp820.000
- 25 Mei : Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp2.300.000 pembayaran bulan depan
- 27 Mei : Tn Dani mengambil uang tunai sebesar Rp4.800.000 untuk keperluan pribadi
- 30 Mei : Perlengkapann yang telah dipakai Rp730.000

Diminta

Catatlah transaksi tersebut ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Soal Latihan 3

Pada tanggal 1 April 2010. Bapak Ali membuka bengkel mobil dengan meyetorkan uang tunai ke kas perusahaan Rp20.000.000,00

- April 3 : Dibeli tunai peralatan service senilai Rp10.000.000,00 dan perlengkapan bengkel Rp.5000.000,00
- April 5 : Dibayar biaya sewa tempat usaha Rp20.000.000,00
- April 8 : Diterima tunai jasa service sebesar Rp1.500.000,00
- April 10 : Dibeli dari PT Astra peralatan servis Rp3000.000,00 sebesar Rp1.500.000,00 dibayar tunai, sisanya dengan kredit
- April 12 : Diperhitungkan kepada para pelanggan kredit atas kendaraan yang telah selesai diservis Rp4000.000,00 dan pembayarannya akan diterima kemudian.
- April 15 : Dibayar utang usaha kepada PT Astra Rp500.000
- April 18 : Bapak Ali mengambil uang tunai sebesar Rp700.000,00 untuk keperluan pribadi
- April 20 : Diterima angsuran dari para pelanggan kredit Rp2.500.000
- April 23 : Dibayar beban pemasangan iklan Rp500.000,00
- April 25 : Diterima komisi atas penjualan sebuah mobil Rp400.000,00
- April 28 : Dibayar beban gaji karyawan Rp.1000.000,00

Diminta : Buatlah Persamaan Dasar Akuntansinya
 Harta : Kas, piutang, perlengkapan, peralatan
 Utang dan Modal

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
 No : 03**

Identitas

Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman

Mata pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Kerja
Kelas/Semester : X/1
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesionalisme Dalam Kerja
Kompetensi Dasar : Mengelola Informasi
Indikator :
a. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian laporan keuangan
b. Peserta didik dapat mengenal bentuk dan akun pada laporan laba rugi, laporan perubahan perubahan posisi keuangan dan Neraca
Alokasi Waktu : 4 x pertemuan

G. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

5. Peserta didik dapat mendeskripsikan laporan keuangan
6. Peserta didik dapat memahami penyusunan laporan keuangan

Pertemuan 2

5. Peserta didik dapat mendidentifikasi penyusunan laporan keuangan
6. Peserta didik dapat menjelaskan bagaimana penyusunan laporan keuangan

Pertemuan 3

1. Peserta didik dapat mengerjakan soal-soal latihan

Pertemuan 4

1. Peserta didik dapat mengerjakan soal ulangan dan mencapai nilai KKM

H. Materi (penjabaran terlampir : Lampiran 1)

Pertemuan 1

5. Pengertian Laporan Keuangan
6. Komponen-komponen dalam laporan keuangan
7. Unsur-unsur neraca

Pertemuan 2

5. Penyusunan Laporan keuangan secara berkelompok
6. Penyelesaian tugas secara kelompok (Lampiran 2)

Pertemuan 3

1. Penyelesaian tugas soal Laporan Keuangan secara mandiri
2. Penyelesaian soal-soal latihan (Lampiran 3)

Pertemuan 4

1. Evaluasi 2 (Lampiran 4)

I. 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 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 	40 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Pos tes • Peserta didik diberikan tugas latihan • Pembelajaran ditutup dengan doa 	
--	--	---	--

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 dibagi menjadi 8 kelompok, masing masing kelompok terdiri dari 4 siswa • Menerima lembar diskusi untuk masing-masing kelompok • Secara kelompok @ 4 orang peserta didik : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengidentifikasi penyusunan laporan keuangan. ❖ Setiap kelompok wajib menyelesaikan dan mengumpulkan tugas yang diberikan guru maksimal waktu 45 menit 	80 menit

		<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 • Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami kepada guru mengenai latihan evaluasi yang diberikan <p>Elaborasi</p>	85 menit

		<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 siswa 	
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 	110 menit
3	Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta mempersiapkan ulangan remedial bagi yang belum memenuhi KKM • Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

F. Metode

9. Ceramah
10. Tanya jawab
11. Penugasan
12. Mind Mapping
13. Kooperatif

G. Sumber dan media Pembelajaran

1 Sumber belajar

- g. Somantri, Hendi. 2007. *Memahami Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Seri A*. Bandung: Armico.

- h. Harti, Dwi. 2009. *Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK*. Jakarta:Erlangga.
- i. Euis Ristanti, dkk. 2002 . *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung:Grafindo Media Pratama

2. Media Pembelajaran

- g. Modul
- h. White board, spidol
- i. Peta konsep

H. Tehnik Penilaian

Jenis penilaian : Tes Tertulis

<p>1. Laporan keuangan dibuat untuk...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pada akhir tahun b. Tiap bulan c. Pada akhir periode pembukuan d. Pertengahan bulan e. Awal bulan 	<p>2. Biasanya laporan keuangan terdiri atas ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Neraca b. Modal c. Neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal d. Neraca, laba rugo dan daftra utang piutang e. Neraca, modal dan kerugian perusahaan
<p>3. Untuk keseragaman penyusunan laporan keuangan, Indonesia memiliki aturan yang disebut...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prinsip Dasar Akuntansi b. Standar Prinsip Akuntansi c. Standar Akuntansi Keuangan d. Standar Akuntansi Indonesia e. Prinsip Aturan Akuntansi 	<p>4. Bila perusahaan berlaba disebut...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Net loss b. Net profit c. Net income d. Net working capital e. Profit and loss
<p>5. Kerugian merupakan pos yang memungkinkan timbul atau tidak dari aktivitas perusahaan yang biasa. Dalam hal ini kerugian mencerminkan...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkurangnya manfaat ekonomi 	

b. Berkurangnya jumlah penyusutan
c. Bertambahnya manfaat ekonomi
d. Bertambah dan berkurangnya nilai suatu aktiva

Kunci Jawaban :

1. C
2. C
3. C
4. E
5. D

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

Pilihan Ganda :

1 nomor soal 1 poin

1 poin x 15 soal = 15 poin

Essay :

Masing-masing soal skore bergerak

Dengan kriteria: jawaban lengk ap 7 -10

Jawaban cukup lengkap 5 – 6

Jawaban tidak lengkap 1 - 2

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

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

Jumlah skore yang diperoleh 10. Dikalikan 100 = 10000 Dibagi 10 = 100

Format penilaian

Nama Siswa	Nomor soal, bobot skore masing masing soal dan nilai akhir					
	1	2	3	4	5	Nilai akhir (jumlah skore Kali bobot dikalikan 100 dibagi 100)
Ana						
Andi						
Ardi						
Dst						

Sleman, 23 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Arin Yulianti, S.Pd

Indah Sukmawati

12818244028

Lampiran 1 Materi

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 residul 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.

b) 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

Lampiran 4 : Evaluasi 2

<p>11. Dibawah ini yang merupakan bentuk persamaan dasar akuntansi adalah...</p> <p>f. Aktiva = Kewajiban + ekuitas</p> <p>g. Aktiva = Kewajiban – ekuitas</p> <p>h. Ekuitas = Pendapatan + beban</p> <p>i. Ekuitas = Beban- pendapatan</p> <p>j. Aktiva = kewajiban</p>	<p>12. Investasi yang tidak dimasukkan untuk dicairkan menjadi uang kas dalam operasi normal perusahaan atau dalam waktu satu tahun disebut...</p> <p>f. Pendapatan</p> <p>g. Utang</p> <p>h. Investasi Jangka Panjang</p> <p>i. Piutang</p> <p>j. Beban</p>
--	--

<p>13. Utang yang harus dilunasi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu periode disebut...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Utang Jangka Panjang g. Utang Lancar h. Utang Gaji i. Utang Hipotek j. Utang Obligasi 	<p>14. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan tentang perlu tidaknya menanamkan modal di perusahaan adalah...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Pemilik g. Kreditur h. Pemerintah i. Karyawan j. Investor
<p>15. Bidang akuntansi yang kegiatannya menetapkan rencana operasi keuangan untuk periode tertentu dengan membandingkan hasil operasi dari rencana yang telah ditetapkan adalah...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Akuntansi keuangan g. Akuntansi biaya h. Akuntansi perpajakan i. Akuntansi anggaran j. Akuntansi pemerintah 	<p>16. Akuntan yang bertugas merencanakan system akuntansi, menyusun laporan keuangan, menyusun anggaran mengenai masalah perpajakan dalam suatu perusahaan adalah...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Akuntan public g. Akuntan intern h. Akuntan pemerintah i. Akuntan swasta j. Akuntan negeri
<p>17. Seorang akuntan harus bebas pengaruh, tidak dikendalikan pihak-pihak lain dan tidak tergantung pihak lain. Ini adalah kode etik profesi akuntansi yang disebut...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Tanggung jawab g. Integritas h. Objektif i. Independen j. Professional 	<p>18. Dibawah ini merupakan bidang-bidang akuntansi berdasarkan profesinya, kecuali...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Akuntan public g. Akuntan intern h. Akuntan manajemen i. Akuntan pemerintah j. Akuntan pendidik
<p>19. Apabila terjadi pembelian secara tunai, maka akan dicatat ke dalam akun...</p> <ul style="list-style-type: none"> f. pengeluaran kas g. penerimaan kas h. pembelian i. retur pembelian j. pengembalian barang 	<p>20. Laporan keuangan yang harus disusun oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan PSAK terbaru adalah...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Neraca, Laporan laba/rugi b. Neraca, laporan laba/rugi, laporan Ekuitas, Arus kas c. Neraca, laporan laba/rugi, laporan Ekiuitas, Aris kas, catatan pendukung lainnya d. Neraca, laporan laba/rugi, laporan Ekuitas e. Neraca, lapran laba rugi, laporan Ekuitas, Arus kas.

<p>21. Dibawah ini merupakan kelompok harta tetap tidak berwujud, kecuali...</p> <p>f. Peralatan</p> <p>g. Franchise</p> <p>h. Goodwill</p> <p>i. Hak merk</p> <p>j. Hak paten</p>	<p>22. Dibawah ini yang termasuk sumber modal adalah...</p> <p>a. Laba bersih tiap periode</p> <p>b. Utang obligasi</p> <p>c. Piutang Dagang</p> <p>d. Persediaan</p> <p>e. Beban yang ditangguhkan</p>
<p>23. Kelompok akun yang termasuk dalam golongan kewajiban jangka panjang adalah...</p> <p>a. Utang wesel, utang obligasi dan hipotek</p> <p>b. Wesel bayar, kredit investasi kecil</p> <p>c. Kredit investasi kecil</p> <p>d. Utang obligasi, utang hipotek</p> <p>e. Utang obligasi, wesel tagih, wesel bayar</p>	<p>24. Dibawah ini yang termasuk kelompok harta tidak lancar adalah...</p> <p>a. Beban dibayar dimuka</p> <p>b. Piutang wesel</p> <p>c. persediaan</p> <p>d. goodwill</p> <p>e. surat berharga</p>
<p>25. Salah satu tugas dari akuntan public adalah...</p> <p>a. Menyusun system akuntansi</p> <p>b. Menyusun anggaran</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan masalah internal</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan</p> <p>e. Menagani masalah perpajakan</p>	<p>GOOD LUCK ☺</p>

Pada tanggal 1 September 2010, Tn.Rizal memutuskan membuka usaha jasa service komputer dengan nama Maju Lancar. Tn

- 3 September :Tn Rizal memulai usaha dengan menginvestasikan uang tunai Rp 125.000.000,00 dan satu buah computer seharga Rp25.000.000,00
- 4 September :Disewa ruangan untuk dua tahun Rp30.000.000,00
- 5 September :Dibeli perlengkapan Rp2.900.000,00 tunai
- 8 September :Dibeli peralatan Rp5000.000,00 secara kredit
- 10 September :Diselesaikan pekerjaan perbaikan komputer sejumlah Rp2.950.000,00 .Jumlah tersebut difakturkan untuk ditagih
- 12 September:Penghasilan tunai sampai dengan hari ini sebesar Rp4.500.000,00
- 15 September :Dibayar sebagian utang atas pembelian peralatan tanggal 8 September yang lalu Rp2000.000,00
- 20 September :Tn Rizal mengambil uang tunai untuk keperluan pribadi Rp2.500.000
- 28 September :Diterima sebagian tagihan sebesar Rp1.250.000,00 (pekerjaan tanggal 10 Sept. lalu)
- 30 September :dibayar gaji karyawan Rp1.600.000
- 31 September :dibayar rekening listrik,air dan telepon Rp750.000,00
- 31 September :persediaan perlengkapan yang ada digudang Rp1.250.000,00

- 31 September :Penyusutan peralatan untuk bulan September 2010 Rp500.000,00
- 31 September :Beban sewa untuk bulan September 2010 sebesar Rp750.000,00

Diminta : Susunlah Persamaan Dasar Akuntansi

- 1) Akun yang harus dibuka : Kas, Piutang Usaha, sewa dibayar dimuka, perlengkapan, peralatan, akumulasi penyusutan peralatan, utang dagang, modal
- 2) Buatlah Laporan Keuangan (Laporan laba rugi, Lap. Perubahan Modal, Neraca)

KUNCI JAWABAN

6. A	6. B	11. A
7. C	7. D	12. A
8. B	8. C	13. D
9. E	9. A	14. D
10. D	10.C	15. D

LAPORAN KEUANGAN

MAJU JAYA

LAPORAN LABA RUGI

PERIODE BULAN SEPTEMBER 2010

PENGHASILAN BENGKEL		7.450.000
BEBAN USAHA :		
BEBAN PERLENGKAPAN	1.650.000	
BEBAN GAJI	1.600.000	
BEBAN SEWA	750.000	
BEBAN LISTRIK DLL	750.000	
BEBAN PENYUSUTAN	500.000	

JUMLAH BEBAN USAHA		5.250.000
LABA BERSIH		2.200.000

MAJU JAYA

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

PERIODE BULAN SEPTEMBER 2010

MODAL 1 SEPTEMBER 2010		150.000.000
LABA USAHA	2.200.000	
PRIVE	2.500.000	
KENAIKAN MODAL		(300.000)
MODAL 30 SEPTEMBER 2010		147.000.000

MAJU LANCAR

NERACA

PERIODE 30 SEPTEMBER 2010

AKTIVA		PASSIVA	
HARTA LANCAR :		UTANG JANGKA PENDEK	
KAS	91.000.000	UTANG USAHA	3.000.000
PIUTANG DAGANG	1.700.000		
SEWA DIBAYAR DIMUKA	29.250.000		
PERLENGKAPAN	1.250.000	MODAL	
TOTAL	123.200.000	MODAL USAHA	149.700.000
HARTA TETAP :			
PERALATAN	30.000.000		
AKUMULASI PENY.	500		
JUMLAH AKTIVA	152.700.000	JUMLAH PASSIVA	152.700.000

Lampiran 3 : Penugasan Mandiri Terstruktur

Latihan Soal

Tn Rahmat memiliki Toko usaha ABC yang bergerak dibidang percetakan, adapun transaksi yang terjadi pada bulan Juli 2011 sebagai berikut :

- 1 Juli : Tn.Rahmat menginvestasikan modal sebesar Rp13.000.000 dan 1 unit mesin cetak kertas seharga 7.000.000
- 2 Juli : Membeli tinta kertas secara kredit sebesar Rp2000.000
- 5 Juli : Membeli peralatan secara tunai Rp1.000.000
- 7 Juli : Membeli kertas-kertas sebesar Rp3.000.0000 dilakukan secara tunai

- 12 Juli : Menerima pembayaran dari konsumen sebesar Rp500.000
- 15 Juli : Membayar beban sewa Rp2.000.000
- 21 Juli : Tn Rahmat mengambil untuk keperluan pribadi sebesar Rp5.000.000
- 26 Juli : Dibayar tagihan listrik sebesar Rp300.000
- 27 Juli : Membayar utang atas pembelian perlengkapan Rp500.000
- 30 Juli : Dibayar pemasangan iklan sebesar Rp400.000

Diminta :

Buat Persamaan Dasar Akuntansi

Buat Laporan Keuangan

KUNCI JAWABAN

TOKO ABC

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

PERIODE 31 JULI 2011

AKTIVA				KEWAJIBAN		
Tgl	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	Modal	Keterangan

1	13.000.000		7.000.000		20.000.000	Modal ABC
2		2.000.000		2.000.000		Perlengkapan Kredit
	13.000.000	2.000.000	7.000.000	2.000.000	20.000.000	
5	(1000.000)		1.000.000			Peralatan Tunai
	12.000.000	2.000.000	8.000.000	2.000.000	20.000.000	
7	(3.000.000)	3.000.000				
	9.000.000	5.000.000	8.000.000	2.000.000	20.000.000	
12	500.000				500.000	Pendapatan Jasa
	9.500.000	5.000.000	8.000.000	2.000.000	20.500.000	
15	(2.000.000)				(2.000.000)	Beban Sewa
	7.500.000	5.000.000	8.000.000	2.000.000	18.500.000	
21	(5.000.000)				(5.000.000)	PRIVE
	2.500.000	5.000.000	8.000.000	2.000.000	13.500.000	
26	(300.000)				(300.000)	Beban Listrik
	2.200.000	5.000.000	8.000.000	2.000.000	13.200.000	
27	(500.000)			(500.000)		
	1.700.000	5.000.000	8.000.000	1.500.000	13.200.000	
30	(400.000)				(400.000)	
	1.300.000	5.000.000	8.000.000	1.500.000	12.800.000	

AKTIVA = UTANG + MODAL
 14.300.000 = 1.500.000 + 14.300.000

LAPORAN KEUANGAN

TOKO ABC

LALPORAN LABA RUGI

PERIODE YANG BERAKHIR 31 JULI 2011

PENGHASILAN:		
Pendapatan Jasa Bengkel	Rp500.000	
Total Pendapatan		Rp500.000
BEBAN USAHA:		

Beban Sewa	Rp2.000.000	
Beban listrik	Rp300.000	
Beban Iklan	Rp400.000	
TOTAL BEBAN USAHA		(Rp2.700.000)
RUGI USAHA		(Rp2.200.000)

TOKO ABC

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

PERIODE YANG BERAKHIR 31 JULI 2011

Modal 30 Juli 2011		Rp20.000.000
Rugi Bersih	(Rp2.200.000)	
Pengambilan Prive	(Rp5.000.000)	
Penambahan modal		(Rp7.200.000)
Modal Akhir 30 Juli 2011		Rp12.800.000

TOKO ABC

NERACA

PERIODE YANG BERKAHIR 31 JULI 2011

AKTIVA		KEWAJIBAN + EKUITAS	
Kas	Rp1.300.000	Kewajiban:	
Perlengkapan	Rp5.000.000	Hutang Usaha	Rp1.500.000
Peralatan	Rp8.000.000	Ekuitas	
		Modal ABC	Rp12.800.000
Total Aktiva	Rp14.300.000	Total	Rp14.300.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No : 01

Identitas

Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman

Mata pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Kerja

Kelas/Semester : X/1

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

Indikator :

- c. Mendeskripsikan pengertian dokumen transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu
- d. Menyebutkan fungsi dokumen transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu
- e. Menyebutkan syarat sahnya bukti transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu
- f. Menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu

Alokasi Waktu : 3 x @45pertemuan

J. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

7. Peserta didik dapat memahami pengertian transaksi
8. Peserta didik dapat memahami pengidentifikasian dokumen transaksi keuangan

Pertemuan 2

7. Peserta didik dapat membedakan dan menyebutkan dokumen transaksi
8. Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi

Pertemuan 3

1. Peserta didik mampu mengerjakan soal-soal latihan

K. Materi (penjabaran terlampir : Lampiran 1)

Pertemuan 1

8. Pengertian transaksi dalam perusahaan
9. Macam-macam bukti transaksi dalam perusahaan

Pertemuan 2

7. Fungsi dokumen transaksi dalam perusahaan
8. Bukti transaksi internal dan eksternal dalam perusahaan

Pertemuan 3

1. Soal-soal latihan (Lampiran 2)

L. 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	15 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memotivasi siswa ▪ Menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai 	
2	Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <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 	80 menit
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

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. Mengerjakan latihan-latiahn soal <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendiskusikan materi yang diajarkan kemarin dan mengerjakan soal-soal dokumen transaksi secara berkelompok sebanyak 2 orang ditiap kelompok • Peserta didik mampu mendeskripsikan macam-macam syarat sahnya 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 	40 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan • Memberi tugas individu yang akan datang • Pembelajaran ditutup dengan doa 	
--	--	--	--

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

F. Metode

14. Ceramah
15. Tanya jawab
16. Penugasan
17. Kooperatif

G. Sumber dan media Pembelajaran

1 Sumber belajar

- j. Somantri, Hendi. 2007. *Memahami Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- k. Harti, Dwi. 2009. *Modul Akuntansi IA untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
- l. Euis Ristanti, dkk. 2002. *Akuntansi Untuk SMU Kelas I*. Bandung: Grafindo Media Pratama

2. Media Pembelajaran

- j. Modul
- k. White board, spidol
- l. Peta konsep

H. Tehnik Penilaian

Jenis penilaian : Tes tertulis

1. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi keuangan
2. Jelaskan yang dimaksud dengan bukti transaksi intern dan ekstern
3. Sebutkan dan Jelaskan bukti transaksi yang sering digunakan dalam perusahaan

Jawaban

1. Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal yang berhubungan dengan pihak luar.
2. Bukti transaksi :
 - a. Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan itu sendiri
 - b. Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan
3. Bukti Transaksi yang digunakan dalam perusahaan
 - a. Kuitansi
Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang
 - b. Nota Kontan (Tunai)
Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual. Nota kontan asli diserahkan kepada pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual
 - c. Faktur
Faktur (invoice) merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit). Bagi pihak yang membuat faktur disebut faktur penjualan dan merupakan bukti penjualan.
 - d. Nota kredit
Nota kredit adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh penjual.
 - e. Nota Debet
Nota debet adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu. Nota debet mengurangi utang usaha adanya pengembalian barang pembelian.
 - f. Bukti memorial adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian.
 - g. 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 tertulis dalam cek tersebut.

h. Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah surat perintah pemindahanbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang drai rekening ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro.

Pendoman Penilaian

Pedoman penskoran

Masing-masing soal skore 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

Soal no 1,2,3,4, 5 bobotnya 2

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

$$(\text{skore jawaban soal no.1,2,3, 4, 5}) = 2 \times 5 = 10$$

Jumlah skore yang diperoleh 10. Dikalikan 100 = 10000 Dibagi 10 = 100

Format penilaian

Nama Siswa	Nomor soal, bobot skore masing masing soal dan nilai akhir					
	1	2	3	4	5	Nilai akhir (jumlah skore)

						Kali bobot dikalikan 100 dibagi 100)

Sleman, 31 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Arin Yuliati, S.Pd

Indah Sukmawati

12818244028

Lampiran 1 : Materi

A. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal yang berhubungan dengan pihak luar.

Menurut sumbernya, bukti transaksi terbagi menjadi dua :

- Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan itu sendiri

- Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan

B. Fungsi Bukti Transaksi

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.

Bukti-bukti transaksi yang digunakan dalam perusahaan, antara lain :

1. Bukti Transaksi eksternal yang digunakan dalam perusahaan

a. Kuitansi

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

b. Nota Kontan (Tunai)

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

c. Faktur

Faktur (invoice) merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit). Bagi pihak yang membuat faktur disebut faktur penjualan dan merupakan bukti penjualan.

d. Nota kredit

Nota kredit adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh penjual.

e. Nota Debet

Nota debet adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu. Nota debet mengurangi utang usaha adanya pengembalian barang pembelian.

f. Bukti memorial

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

g. 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 tertulis dalam cek tersebut.

h. Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah surat perintah pemindahanbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang drai rekening ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro.

Lampiran 2 : Penugasan Mandiri Terstruktur

<ol style="list-style-type: none">1. Transaksi perusahaan adalah...<ol style="list-style-type: none">a. Seluruh kejadian diperusahaan yang bersifat finansialb. Seluruh kejadian dengan pihak ketigac. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada pendapatan	<ol style="list-style-type: none">2. Bukti transaksi dari pengeluaran uang sebesar Rp1.500.000,00 untuk membayar sewa ruangan disebut...<ol style="list-style-type: none">a. Kuitansib. Cekc. Bilyet girod. Nota debet
--	---

<p>d. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada harta perusahaan</p> <p>e. Seluruh kejadian yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal</p>	<p>e. Nota kredit</p>
<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</p> <p>b. Cek</p> <p>c. Bilyet giro</p> <p>d. Nota debet</p> <p>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</p> <p>b. Cek</p> <p>c. Bilyet giro</p> <p>d. Nota debet</p> <p>e. Nota kredit</p>
<p>5. Bukti transaksi pembelian atau penjualan secara kredit, bersama-sama dengan barangnya disebut...</p> <p>a. Faktur</p> <p>b. Nota kontan</p> <p>c. Nota debet</p> <p>d. Nota kredit</p> <p>e. Nota memo</p>	<p>6. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai bersamaan dengan serah terima barangnya disebut...</p> <p>a. Faktur</p> <p>b. Nota kontan</p> <p>c. Nota debet</p> <p>d. Nota kredit</p> <p>e. Nota memo</p>
<p>7. Bukti penerima kembali barang yang telah dijual yang dibuat pihak penjual disebut...</p> <p>a. Nota kontan</p> <p>b. Nota debet</p> <p>c. Nota kredit</p> <p>d. Retur pembelian</p> <p>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</p> <p>b. Nota debet</p> <p>c. Nota kredit</p> <p>d. Faktur</p> <p>e. Bukti memo</p>
<p>9. Bukti transaksi yang dapat digunakan sebagai dasar pembukuan adalah...</p> <p>a. Bukti intern</p> <p>b. Bukti ekstern</p> <p>c. Faktur</p> <p>d. Bukti penerimaan kas</p>	<p>10. Bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan disebut...</p> <p>a. Bukti intern</p> <p>b. Bukti ekstern</p> <p>c. Faktur</p> <p>d. Bukti penerimaan kas</p>

e. Semua jawaban benar	e. Bukti pengeluaran kas
------------------------	--------------------------

KUNCI JAWABAN

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

Latihan Soal-soal

1. Jelaskan jenis bukti transaksi menurut sumbernya
2. Jelaskan perbedaan Nota Kredit dan Nota Debit
3. Jelaskan dan sebutkan bukti intern pada perusahaan
4. Jelaskan perbedaan antara cek dan bilyet giro
5. Jelaskan perbedaan antara bukti penerimaan kas dengan bukti pengeluaran kas

KUNCI JAWABAN

1. Transaksi keuangan menurut sumbernya adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan

transaksi hingga pelaporan yang mengakibatkan berubahnya harta, utang dan modal yang berhubungan dengan pihak luar

2. Nota kredit :

- Bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit
- mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh penjual

Nota Debet :

- bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebet
 - nota debet mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli
3. Bukti Intern pada perusahaan
- a. Bukti Kas Masuk merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Penerimaan uang tunai tersebut tentu ada bukti transaksinya seperti kuitansi penagihan, faktur dll
 - b. Bukti kas keluar merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai misalnya pembelian barang dagang secara tunai.
 - c. Faktur penjualan merupakan bukti yang dipergunakan untuk membukukan transaksi penjualan barang dagang.
 - d. Bukti pembelian atau laporan barang merupakan bukti yang digunakan untuk membukukan transaksi pembelian.
4. Perbedaan antara cek dan bilyet giro
- 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.
 - Bilyet giro adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekening ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau lain.
5. Perbedaan bukti penerimaan kas dengan bukti pengeluaran kas
- Bukti penerimaan kas merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai dan ada bukti transaksinya. Berdasarkan bukti tersebut dibuatkan bukti kas masuk sedangkan salinan faktur penjualan atau kuitansi digunakan untuk lampiran.
 - Bukti pengeluaran kas bukti untuk mencatat segala bentuk jenis transaksi pengeluaran uang tunai. Saat pengeluaran kas tersebut perusahaan mendapat bukti transaksi.



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

Universitas Negeri Yogyakarta

TAHUN : 2015

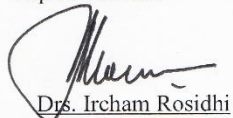
NOMOR LOKASI :
 : SMK YPKK 2
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SLEMAN
 ALAMAT
 SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman, DIY

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A.	Program Mengajar						
1	Pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa						
	a. Penyusunan RPP	8	8	8	8		32
	b. Penyusunan Soal-soal	4	4	4	4		16
	c. Pembuatan Media	2	2	1	1		3
	d. Praktik Pembelajaran Kelas	6	12	12	12	3	22.5
	e. Evaluasi & Tindak Lanjut	1				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				
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
10	Pendampingan Pramuka						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan				2.5	2.5	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
11	Pendampingan latihan untuk lomba Porseni antar YPKK						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		2	2	4		8
	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	203.5

Sleman, 10 September 2015

Kepala Sekolah

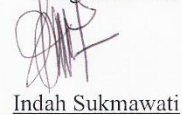

Drs. Ircham Rosidhi

NIK. 045 231260010798

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Yang Membuat


Indah Sukmawati

NIM.12818244028



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.	Pengadaan soal-soal latihan	120 eksemplar soal	-	Rp 31.000,00	-	-	Rp 31.000,00
2.	Pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	4 eksemplar		Rp 48.000,00			Rp 48.000,00
3.	Laporan Individu	1 Eksemplar	-	Rp 50.000,00			Rp 50.000,00

	Print, Jilid, Fotokopi Burning						
Total							Rp.129.000,00

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

Indah Sukmawati

NIK. 045231260010798

NIP 19630714 198812 2 001

NIM. 12818244028



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 2 Sleman
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi
GURU PEMBIMBING : Arin Yuliati, S.Pd

NAMA MAHAPESERTA DIDIK : Indah Sukmawati
NO. MAHAPESERTA DIDIK : 12818244028
FAK./JUR./PRODI : Ekonomi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, M. Sc

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu / 13 Agustus 2015	10. Pemaikaian Informasi Akuntansi	Peserta didik mulai memahami materi pemaikaian informasi akuntansi	Siswa terlihat mudah bosan dalam materi tersebut	1. Diberikan metode pembelajaran yang berbeda lebih inovatif
2.	Jum`at / 15 Agustus 2015	1. Pemaikaian Informasi Akuntansi	Peserta didik berdiskusi tentang informasi akuntansi	Suasana kelas gaduh	Melakukan diskusi tanya jawab bersama-sama

3.	Senin/18 Agustus 2015	Pemaikaian Informasi Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan soal-soal latihan 2. Pembahasan soal-soal latihan bersama 	Masih ada siswa yang kurang memahami	Siswa yang belum memahami materi diberikan tugas latihan secara mandiri
4.	Selasa/19 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip-prinsip akuntansi 2. Persamaan dasar akuntansi 3. Latihan soal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperoleh informasi mengenai prinsip-prinsip yang ada dalam Akuntansi 2. Peserta didik mengenali persamaan dasar akuntansi 	Terbatasnya buku teks	Materi dijelaskna dengan metode jari tangan akuntansi
5.	Rabu/20 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk persamaan dasar akuntansi 2. Pencatatan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi 3. Latihan soal dan pembahasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 75% Peserta didik mulai memahami bentuk persamaan dasar akuntansi 2. Peserta didk mampu mengerjakan bentuk-bentuk sederhana transaksi persamaan dasar akuntansi 	Siswa yang belum paham kurang partisipasi dikelas	Melakukan pendekatan dengan siswa dan melatih siswa agar mencoba melakukan partisipasi dalam menjawab soal

6.	Jum`at/ 21 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan soal-soal pengaruh transaksi persamaan dasar akuntansi 2. Diskusi kelompok 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 80% peserta didik mampu mengerjakan soal-soal yang diberikan oleh guru 2. Diskusi kelompok mampu meningkatkan potensi kerjasama antara siswa yang kurang paham materi dengan yang sudah paham 	<p>Masih ada kecemburuan antara satu kelompok dengan kelompok yang lain karena faktor pengerjaan yang kurang efektif</p>	<p>Metode kooperatif ini lebih ditingkatkan namun pembagian kelompok lebih selektif agar kecemburuan antara satu kelompok dengan kelompok lain berkurang</p>
6.	Senin/21 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi 1 2. Diskusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 75% peserta didik mampu mencapai nilai KKM 	<p>Siswa masih kurang mempersiapkan ujian secara maksimal sehingga masih ada siswa yang tidak lulus ujian dan tidak membawa perlengkapan alat-alat tulis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang tidak lulus ujian diberikan Remedial 2. Mengingatkan siswa saat pelajaran akuntansi agar

					membawa alat tulis lengkap
7.	Selasa/22 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remedial Evaluasi 1 (60 menit) 2. Penyusunan Laporan Keuangan 3. Latihan soal-soal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25% peserta didik yang belum mencapai nilai KKM mengikuti remedial 2. Peserta didik mengenal tahap-tahapan penyusunan laporan keuangan 	Terbatasnya buku modul akuntansi untuk pegangan siswa	Diberikan soal-soal latihan dan materi laporan keuangan agar peserta didik secara mandiri mampu mengerjakan

8.	Rabu/23 Agustus 2015	1. Penyusunan Laporan Keuangan 2. Latihan soal-soal 3. Diskusi kelompok	1. Pembelajaran dikelas dengan cara kooperatif sudah efektif dan efisien karena antar siswa sudah mampu bekerjasama dalam menyelesaikan soal yang diberikan	Dalam pengelompokan akun-akun dalam Neraca peserta didik masih seringkali melakukan kekeliruan	Diberikan latihan soal-soal dan pembahasana soal-soal untuk mempersiapkan evaluasi
9.	Jum`at/ 28 Agustus 2015	1. Evaluasi 2 2. Pembahasan soal ulangan	1. 99% siswa belum mampu mencapai nilai KKM	Soal evaluasi yang diberikan tergolong sulit	Kriteria soal diturunkan dan dibuat lebih mudah
10.	Senin/31 Agustus 2015	Mendeskripsikan dokumen transaksi	Peserta didik mengenal jenis-jenis dokumen transaksi pada perusahaan	Terbatasnya buku soal-soal modul Akuntansi	Peserta didik mencatat dan membuat jenis-jenis dokumen transaksi
11.	Selasa/1 September 2015	Remedial Evaluasi 2	95% peserta didik mampu mencapai nilai KKM Evaluasi 2 bab penyusunan Laporan Keuangan	Masih 5% ada siswa yang belum mencapai nilai kkm	Siswa yang belum mencapai nilai KKM diberikan tugas tambahan

12.	Rabu/2 September 2015	Mendeskripsikan dokumen transaksi	Peserta didik sudah mampu menjelaskan dokumen transaksi, jenis-jenis dokumen transaksi dan fungsinya		
13.	Jum`at/ 4 September 2015	Latihan-laihan soal sub bab Mendeskripsikan dokumen transaksi	Peserta didik aktif melakukan tanya jawab dengan guru dalam pembahasan soal-soal	Peserta didik kurang kondusif dalam melakukan tanyajawab dan keaktifan saat menjawab soal-soal didepan kelas	Pembagian dalam menjawab soal-soal didepan kelas agar tidak ada kecemburuan
14.	Senin/5 September 2015	Diskusi kelompok	Diskusi kelompok mampu meningkatkan potensi keaktifan peserta didik	Beberapa siswa terlihat kurang berperan dalam diskusi kelompok	Pembagian antar kelompok lebih di minimalkan agar setiap

					siswa mampu berperan secara baik
--	--	--	--	--	-------------------------------------

Sleman, 13 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang Membuat

Endra Murti Sagoro, M.Sc

Arin Yuliati, S.Pd

Indah Sukmawati

NIP. 19850409 201012 1

12818244028

Program dan Pelaksanaan Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Mata Pelajaran : Akuntansi

Semester/Tahun Pelajaran : I/2015

No	NIS	Nama Siswa	Kelas	Jenis Pengayaan		Pelaksanaan Hari/Tgl	Materi Pelaksanaan Pokok Bahasan/ Sub Pokok Bahasan	Nilai	Tanda tangan Siswa
				Tugas	Tanya Jawab				
1	5648	Annisa Ayu Anggraini	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		1
2	5655	Cici Novia Rahmawati	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		2
3	5659	Dewi Prihatin	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		3
4	5666	Ella Widiarti	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		4
5	5680	Iin Risnawati	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		5
6	5682	Indarti	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		6
7	5686	Kristin Widyaningsih	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		7
8	5691	Meiana Pratiwi	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		8
9	5700	Ninda Erfina Andriani	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		9
10	5704	Nuning Widiantari	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		10
11	5613	Putri Afifah Vionita	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		11

12	5719	Resti Handayani	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		12
13	5720	Rika Anggraini	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		13
14	5722	Riliana Dewi Arshintia	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		14
15	5723	Risa Widianingsih	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		15
16	5726	Rizky Indriyana	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		16
17	5728	Sarifah Ayu Malinda	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		17
18	5734	Siska Erisnawati	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		18
19	5737	Sukma Nur Jannah	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		19
20	5744	Vega Wahyu Puspitasari	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		20
21	5752	Wulan Sari	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		21
22	5755	Yulia Citra Shinta Dewi	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		22
23	5757	Yuliana Puspita Dewi N.	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		23
24	5758	Yupita Utami	X Ak3	V		Rabu, 12 Agustus 2015	Pemakaian Informasi Akuntansi		24

Sleman, 12 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Arin Yuliati, S.Pd

Guru Mata Pelajaran

Indah Sukmawai

12818244028

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

TERAKREDITASI : A

Alamat : Jl. Pemuda Sleman Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta

DAFTAR ABSENSI

KELAS X AK 3

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

No	NIS N	Nama	Daftar Kehadiran Siswa														Jumlah			Keterangan
			Agustus								September									
			12	14	18	19	21	24	25	26	28	31	1	2	3	7	S	I	A	

1	564 8	Annisa Ayu Anggraini	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	565 5	Cici Novia Rahmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
3	565 9	Dewi Prihatin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
4	566 6	Ella Widiarti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
5	568 0	Iin Risnawati	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6	568 2	Indarti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
7	568 6	Kristin Widyaningsih	√	√	S	S	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	3			
8	569 1	Meiana Pratiwi	√	√	S	S	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3			
9	570 0	Ninda Erfina Andriani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

1	573																			
9	7	Sukma Nur Jannah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	574	Vega Wahyu																		
0	4	Puspitasari	√	√	S	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	2			
2	575																			
1	2	Wulan Sari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	575	Yulia Citra Shinta																		
2	5	Dewi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	575	Yuliana Puspita																		
3	7	Dewi N.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	575																			
4	8	Yupita Utami	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

GURU PEMBIMBING

GURU MATA PELAJARAN

ARIN YULIATI,S.Pd

INDAH SUKMAWATI

				3. Analisis	Pokok/ Sub pokok bahasan	3. Kelompok	3. Masyarakat	c. Sikap							Siswa
				4. Sistesis											
				5. Evaluasi											
1	Dewi Prihatin	50	X Ak 3	5	Pencatatan transaksi persamaan dasar akuntansi	1	1	a			V	25 Agustus 2015		50	1
2	Iin Risnawati	45	X Ak 3	5		1	1	a			V			70	2
3	Kristin Widyaningsih	20	X Ak 3	5		1	1	a			V			50	3
4	Ninda Erfina Andriani	20	X Ak 3	5		1	1	a			V			50	4
5	Putri Afifah Vionita	20	X Ak 3	5		1	1	a			V			40	5
6	Resti Handayani	60	X Ak 3	5		1	1	a			V			100	6
7	Risa Widianingsih	60	X Ak 3	5		1	1	a			V			70	7
8	Sarifah Ayu Malinda	45	X Ak 3	5		1	1	a			V			95	8
9	Sukma Nur Jannah	60	X Ak 3	5		1	1	a			V			50	9
10	Vega Wahyu Puspitasari	60	X Ak 3	5		1	1	a			V			75	10

11	Yulia Citra Shinta Dewi	60	X Ak 3	5		1	1	a			V			70	11
----	----------------------------	----	-----------	---	--	---	---	---	--	--	---	--	--	----	----

ANALISA HASIL ULANGAN

TAHUN 2015/2016

MATA PELAJARAN /MATERI POKOK

:AKUNTANSI

KELAS

: X Ak 3

JUMLAH SISWA

:24

NO	NAMA	NOMOR SOAL														Jumlah skor	%	Nilai Ulangan	Ketuntasan	
		NOMOR SOAL																	Keter- capaian	Belajar
SKOR TIAP SOAL														0	0%	Ya	Tdk			
KUNCI JAWABAN																				
		7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7	7	7	7	7.2	7	7	100	85%		
1	Annisa Ayu Anggraini	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7	7	7	7	3	0	7	88.4	88%	88.4	V
2	Cici Novia Rahmawati	7.2	7.2	0	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	6	0	7	7	0	0	7	70.2	70%	70.2	V

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Ki/KD/ Materi Pembelajaran*). : Persamaan Dasar Akuntansi
 Kelas / Program : X Ak 3
 Semester : Gasal
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
 Satuan Pendidikan : (SMK) YPKK 2 SLEMAN
 Perbaikan (UH) ke : 1

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN PERBAIKAN

No. Urut	Nama	Materi Kegiatan	Hasil	
			Sebelum	Sesudah
1	Dewi Prihatin	Persamaan Dasar Akuntansi	50	
2	Iin Risnawati		45	
3	Kristin Widyaningsih		20	
4	Ninda Erfina Andriani		20	
5	Putri Afifah Vionita		20	
6	Resti Handayani		60	
7	Risa Widianingsih		60	
8	Sarifah Ayu Malinda		45	
9	Sukma Nur Jannah		61	
10	Vega Wahyu Puspitasari		60	
11	Yulia Citra Shinta Dewi		51	

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Ki/KD/ Materi
 Pembelajaran*). : Persamaan Dasar Akuntansi
 Kelas / Program : X Ak 3
 Semester : Gasal

SEKOLAH MENENGAH
 KEJURUAN (SMK) YPKK 2

Satuan Pendidikan : SLEMAN
 Perbaikan (UH) ke : 1

No. Urut	Nama	Materi Kegiatan	Hasil
			Sebelum
1	Annisa Ayu Anggraini	Tugas mengerjakan soal	88
2	Cici Novia Rahmawati	pengayaan	70
3	Ella Widiarti		70
4	Indarti		95
5	Meiana Pratiwi		70
6	Nuning Widiantari		86
7	Rika Anggraini		90
8	Riliana Dewi Arshinta		71
9	Rizky Indriyana		71
10	Siska Erisnawati		90
11	Wulan Sari		76
12	Yuliana Puspita Dewi N.		71
13	Yupita Utami		76

ANALISA HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Ki/KD/ Materi
 Pembelajaran*). : Persamaan Dasar Akuntansi
 Kelas / Program : X Ak 3
 Semester : Gasal
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
 Satuan Pendidikan : YPKK 2 SLEMAN
 Perbaikan (UH) ke : 1

TABEL 1 KELOMPOK ATAS (UPPER) SEBESAR 27 %

Rangking	PEROLEHAN SKOR TIAP SOAL															ket
	No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	\sum skor siswa	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
1	95.4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
2	90.4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
3	90.4	7	7	7	7	7	7	7	7	5	7	7	7	0	7	
4	88.4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	3	0	7	
5	86.2	7	7	7	7	7	7	0	7	7	7	7	7	7	7	
6	75.6	7	7	7	7	0	0	0	5	7	7	7	7	7	7	
7	75.6	7	7	0	0	7	7	7	7	7	7	7	5	0	7	
8	70.8	7	7	7	0	7	7	0	7	7	7	0	0	7	7	
		58	58	50	43	50	50	36	54	54	56	49	43	35	56	

ANALISIS TINGKAT KESUKARAN DAN DAYA BEDA

Mata Pelajaran :Kompetensi Kejuruan
 Standar :Mengidentifikasi dan Menerapkan pedoman prosedur dan
 Kompetensi aturan
 Kompetensi
 Dasar :1.2
 Semester/ Tahun :X Ak 3/gasal/2015-2016
 Jenis Ulangan :Essay

No. Soal	Kelp. Upper yg menjawab benar	Kelp. Lower yg menjawab benar	U + L atau KA + KB	U - L atau KA - KB	Tingkat Kesu- karan	Ket. *	Daya Beda	Ket. **
1	58	57	115	1	0.99	Mudah	0.04	Diganti
2	58	39	97	19	0.84	Mudah	0.59	Digunakan
3	50	37	87	13	0.87	Mudah	0.27	Direvisi
4	43	12	55	31	0.64	Sedang	0.55	Digunakan
5	50	11	61	39	0.61	Sedang	0.61	Digunakan
6	50	26	76	24	0.76	Mudah	0.27	Direvisi

7	36	12	48	24	0.67	Sedang	0.33	Direvisi
8	54	7	61	47	0.56	Sedang	0.59	Digunakan
9	54	11	65	43	0.60	Sedang	0.67	Digunakan
10	56	27	83	29	0.74	Sedang	0.40	Digunakan
11	49	14	63	35	0.64	Sedang	0.49	Digunakan
12	43	12	55	31	0.64	Sedang	0.39	Direvisi
13	35	14	49	21	0.70	Sedang	0.26	Direvisi
14	56	49	105	7	0.94	Mudah	0.09	Diganti
15	19	1	20	18	0.53	Sedang	0.75	Digunakan

DAYA SERAP

Mata Pelajaran Kompetensi Kejuruan

Kompetensi Dasar 1.2

Semester/ Tahun X Ak 3/gasal/2015-2016

Jenis Ulangan Essay

Keterangan :

N : Nilai

S : Banyak Nilai

No.	Nilai (N)	N	S	N.S	Prosentase Daya Serap
1		95.4	1	95.4	$\% \text{ Daya Serap} = \frac{\text{Jumlah (NXS)} \times 100\% \times 100}{\text{Jumlah Siswa} \times 100\% \times 100 \times \text{Jumlah Siswa}} = 36,67$
2		90.4	2	180.8	
3		88.4	1	88.4	
4		86.2	1	86.2	
5		75.6	2	151.2	
6		70.8	2	141.6	
7		70.6	1	70.6	
8		70.4	2	140.8	
9		70.2	1	70.2	
10		60.6	1	60.6	
11		60.4	2	120.8	
12		60	2	120	
13		50	1	50	
14		45.4	2	90.8	
15		20.4	1	20.4	
16		20.2	2	40.4	
	Jumlah		24	1528.2	

IDENTITAS DAN PELAKSANAAN USAHA BANTUAN KESULITAN BELAJAR SISWA (PERBAIKAN)

NO	Nama Siswa	Nilai	JENIS KESULITAN	Materi	LATAR BELAKANG			USAHA BANTUAN	PELAKSANAAN		HASIL YANG DICAPAI	Ttd Siswa
					Belajar di	Hub. Sosial	Keprib./Keshtn		a. Tugas	Hari/Tgl		
		Sblm	Tingkat	SK/ KD/ Indikator	a. Sekolah	a. Sek./Kelas	a. Karakter	b. Diskusi				
		Perba- ikan	a. Pengetahuan b. Pemahaman		b. Rumah	b. Keluarga	b. Verbal	c. Tanya Jawab				
			c. Analisis		c. Kelompok	c. Masyarakat	c. Sikap	d. Kerja Kelp				
			d. Sintesis					e. Tutor Sebaya				
			e. Evaluasi									
1	Dewi Prihatin	50	Pengetahuan	Persamaan Dasar Akuntansi	Sekolah			Tugas	25-08-2015		100	
2	Iin Risnawati	45	Pemahaman		Kelompok			Tugas	25-08-2016		100	
3	Kristin Widyaningsih	20	Pemahaman		Kelompok			Tugas	25-08-2017		100	

4	Ninda Erfina Andriani	20	Pemahaman	Sekolah			Tugas	25-08-2018				
5	Putri Afifah Vionita	20	Evaluasi	Sekolah			Tugas	25-08-2019			100	
6	Resti Handayani	60	Pemahaman	Kelompok			Tugas	25-08-2020			100	
7	Sarifah Ayu Malinda	45	Pengetahuan	Kelompok			Tugas	25-08-2021			100	
8	Risa Widianingsih	60	Pengetahuan	Sekolah			Tugas	25-08-2022			100	
9	Sukma Nur Jannah	61	Pemahaman	Kelompok			Tugas	25-08-2023			100	
10	Vega Wahyu Puspitasari	60	Pengetahuan	Kelompok			Tugas	25-08-2024			100	
11	Yulia Citra Shinta Dewi	51	Evaluasi	Kelompok			Tugas	25-08-2025			100	

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

TERAKREDITASI : A

Alamat : Jl. Pemuda Sleman Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta

PENILAIAN

KELAS X AK 3

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

No	NIS	Nama	Tugas Individu					Rata-rata	Kelompok	Ulangan		Remidial		Rata-rata	Keterangan
			1	2	3	4	5			1	2	1	2		
1	5648	Annisa Ayu Anggraini	100	100	100	100	100	100	70	88	48	-	100	88	

2	565	Cici Novia Rahmawati	80	100	100	100	100	96	100	70	54	-	100	82	
3	565	Dewi Prihatin	100	80	90	100	100	94	70	50	44	50	100	75	
4	566	Ella Widiarti	100	100	90	100	100	98	90	70	52	-	100	81	
5	568	Iin Risnawati	80	90	100	100	90	92	70	45	27	70	100	79	
6	568	Indarti	100	100	100	100	100	100	90	95	93	-	-	96	
7	568	Kristin Widyaningsih	100	100	100	100	100	100	100	20	16	50	50	68	
8	569	Meiana Pratiwi	80	100	100	100	90	94	80	70	52		80	80	
9	570	Ninda Erfina Andriani	100							20	18	50	75		
10	570	Nuning Widiantari	100	100	100	100	90	98	90	86	59	-	100	86	

11	561 3	Putri Afifah Vionita	100	100	100	100	100	100	80	20	30	40	100	72	
12	571 9	Resti Handayani	100	100	100	100	100	100	90	60	51	100	100	82	
13	572 0	Rika Anggraini	100	100	100	100	100	100	70	90	52	-	100	88	
14	572 2	Riliana Dewi Arshintia	90	100	100	100	100	98	50	70	46	-	100	81	
15	572 3	Risa Widianingsih	100	100	100	100	100	100	70	60	38	70	75	82	
16	572 6	Rizky Indriyana	80	90	100	100	100	94	100	70	55	-	100	80	
17	572 8	Sarifah Ayu Malinda	90	100	100	100	100	98	70	45	47	95	100	81	
18	573 4	Siska Erisnawati	90	100	100	100	100	98	90	90	42	-	100	88	
19	573 7	Sukma Nur Jannah	90	100	100	100	100	98	50	60	43	50	100	81	

20	574 4	Vega Wahyu Puspitasari	100	90	100	100	90	96	90	60	36	75	80	80	
21	575 2	Wulan Sari	100	100	90	100	100	98	100	75	51	-	80	81	
22	575 5	Yulia Citra Shinta Dewi	90	100	100	100	100	98	100	60	47	70	100	81	
23	575 7	Yuliana Puspita Dewi N.	90	100	100	100	100	98	50	70	50	-	100	81	
24	575 8	Yupita Utami	90	100	100	100	90	96	80	75	57	-	100	82	

Keterangan :

1. Tugas Individu

- Tugas 1 = Pemakaian Informasi Akuntansi
- Tugas 2 = Transaksi Persamaan Dasar Akuntansi
- Tugas 3 = Mencatat Transaksi ke Dalam Persamaan Dasar Akuntansi dan Menyusun Laporan Keuangan
- Tugas 4 = Laporan Keuangan
- Tugas 5 = Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

2. Tugas Kelompok = Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Keuangan

3. Ulangan Harian

- Ulangan 1 = Transaksi Persamaan Dasar Akuntansi
- Ulangan 2 = Menyusun Laporan Keuangan

4. Remedial

- Remedial 1 = Transaksi Persamaan Dasar Akuntansi
- Remedial 2 = Menyusun Laporan Keuangan

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

TERAKREDITASI : A

Alamat : Jl. Pemuda Sleman Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta

DAFTAR BUKU PEGANGAN

A. Buku Pegangan Guru

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun
1.	Prinsip-prinsip Akuntansi 1 SMA	Kardiman,dkk	Yudistira	2009
2	Memahami Akuntansi SMK Seri A	Drs. Hendi Somantri	Armico	2009
3.	Modul Akuntansi 1A	Dwi Harti	Erlangga	2002

Buku Pelengkap

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun
1	Modul Akuntansi	Redaksi	Cahaya Mentari	2015
2	Accounting Principles	Muhammad Nuh. SE	Penerbit Fajar	2002
3	Akuntansi 1 SMK Kelas X	Drs. Toto Sucipto dkk	Yudistira	2009

B. Buku Pegangan Siswa

No	Judul Buku	Pengarang	Pengarang	Tahun
1	Modul Akuntansi 1A	Dwi Harti	ERLANGGA	2002
2	Modul Akuntansi	Redaksi	Cahaya Mentari	2015

FOTO DOKUMENTASI



RAPAT KELOMPOK



PERSIAPAN STIKERISASI KELOMPOK



TANYA JAWAB DENGAN SISWA



KEGIATAN REFLEKSI SISWA



PENILAIAN KEBERSIHAN KELAS



DISKUSI KELOMPOK

