

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN ( PPL )**  
**DI SMK YPKK 1 SLEMAN**

**Alamat : Jl. Sayangan 5, MejingWetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman**

Laporan Ini Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan

Praktik Pengalaman Lapangan ( PPL )

Tahun Akademik 2015 / 2016



Disusun Oleh :

**AYI CHANJA WAMALA**

**12803244040**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## LEMBARAN PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

**Nama : Ayi Chanja Wamala**

**NIM : 12803244040**

**Jurusan : Pendidikan Akuntansi**

Telah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Rincian hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Guru Pembimbing**

**Dr. Ratna Candra Sari, S.E, M.Si. Ak**

**Dra. Suwarni**

**NIP. 19831120 200812 1 002**

**NIK. 013090361010785**

**Mengetahui**

**Kepala Sekolah**

**Koordinator PPL**

**Dra. Rubiyati, M.Pd**

**Dra. Siti Rumini**

**NIP. 19670118 199103 2 005**

**NIP. 19590424 198903 2 006**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY yang diselenggarakan pada 10 Juli – 12 September 2015 yang berlokasi di SMK YPKK 1 Sleman dengan lancar dan baik.

Terselaksananya kegiatan PPL dan selesainya laporan PPL ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan baik bantuan berupa material maupun spiritual, oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Segenap pimpinan, Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Ratna Candra Sari, S.E, M.Si, Akt., Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) yang telah memberikan bimbingan dengan tulus dan sabar supaya seluruh kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
3. Ibu Dra. Rubiyati, M.Pd, selaku Kepala SMK YPKK 1 Sleman
4. Ibu Dra. Suwarni selaku guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
5. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK YPKK 1 Sleman yang telah berkenan membantu dan membimbing kami.
6. Keluarga besar SMK YPKK 1 Sleman, yang telah menerima kami menjadi bagian dari keluarga.
7. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan dengan sepenuh hati.
8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 di SMK YPKK 1 Sleman yang senantiasa membagikan kebahagiaan dan pengalamannya.
9. Segenap Siswa dan Siswi SMK YPKK 1 Sleman beserta adik-adik pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan.
10. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini dibuat, penyusun menyadari pelaksanaan dan pembuatan laporan PPL ini belum sempurna, oleh karena itu penyusun mengharap kritik dan saran. Semoga laporan ini dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban penyusun dalam melaksanakan seluruh kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2014 di SMK YPKK 1 Sleman.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Ayi Chanja Wamala

NIM. 12803244040

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul..... i

Halaman Pengesahan ..... ii

Kata Pengantar ..... iii

Daftar Isi..... iv

Daftar Lampiran ..... v

Abstrak ..... vi

**BAB I PENDAHULUAN**

    A. Analisis Situasi..... 2

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL ..... 9

**BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

    A. Persiapan ..... 11

    B. Pelaksanaan PPL ..... 13

    C. Analisis hasil pelaksanaan dan refleksi..... 18

**BAB III PENUTUP**

    A. Kesimpulan ..... 20

    B. Saran..... 20

Daftar Pustaka ..... 22

Lampiran

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Laporan Hasil Observasi
2. Matriks Pelaksanaan PPL
3. Catatan Mingguan PPL
4. Materi pembelajaran

**ABSTRAK**  
**AYI CHANJA WAMALA**  
**12803244040**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu langkah strategis Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Selain mahasiswa dapat belajar dari kenyataan yang terjadi di lapangan, diharapkan pula mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima (*take and given*) berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional. SMK YPKK 1 Sleman berlokasi di Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman. SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang memiliki potensi cukup besar. SMK YPKK 1 Sleman memiliki 400 siswa yang terdiri dari 3 kompetensi keahlian yaitu: KK Akuntansi, KK Rekayasa Perangkat Lunak, dan KK Farmasi.

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan pada SMK YPKK 1 Sleman terhadap kondisi sekolah secara keseluruhan baik dari fisik, potensi siswa, guru dan karyawan, serta fasilitas yang disediakan sekolah maka mahasiswa kemudian merancang kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman yang terkait dengan kebutuhan pembelajaran maupun di luar pembelajaran. Pelaksanaan PPL ini praktikan dibimbing oleh guru pembimbing yang senantiasa memberikan arahan serta pengalamannya terkait dengan profesinya sebagai guru. Pengetahuan tidak hanya diberikan terkait mengenai pelaksanaan pembelajaran di kelas, namun juga mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap, baik, dan sesuai peraturan yang berlaku. Pengalaman Praktik mengajar praktikan terlaksana dengan 5 kali mengajar di kelas X AKT 2. Mahasiswa mengajar 5 kali tatap muka di kelas X AK 2 untuk SK Mengelola Dokumen transaksi dengan kurikulum KTSP. Praktik mengajar yang mahasiswa lakukan ditunjang dengan penggunaan metode serta media pembelajaran yang berbeda guna mengaktifkan siswa dalam belajar.

Seluruh rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah praktikan laksanakan telah memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai menjadi guru yang profesional yang senantiasa menjunjung kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Diharapkan program PPL UNY yang setiap tahun dilaksanakan akan semakin baik dengan prosedur serta pembagian kuota serta kebutuhan mahasiswa di sekolah yang lebih adil dan merata.

## **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.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu langkah strategis Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Selain mahasiswa dapat belajar dari kenyataan yang terjadi di lapangan, diharapkan pula mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima (*take and given*) berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wadah untuk pembentukan tenaga kependidikan yang berkompotensi 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.

Setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. 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 1 Sleman”.

SMK YPKK 1 Sleman salah satu sasaran PPL UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 1 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 cerdas, mandiri dan bernurani sesuai dengan visi dan misi UNY.

## **A. Analisis Situasi**

### **1. Sejarah dan Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman**

#### **a. Sejarah SMK YPKK 1 Sleman**

Pendidikan adalah satu cara meningkatkan kemampuan dari manusia, oleh karenanya pada tahun 1980 munculah ide dari beberapa orang, yang bergerak dalam bidang pendidikan, yaitu antara lain:

- 1) Bapak F. Proyogo, BA.
- 2) Bapak Drs. Salim
- 3) Bapak FX. Sutarno, BE.
- 4) Bapak Sutopo

Untuk menyelenggarakan sebuah lembaga Pendidikan khususnya adalah Pendidikan Kejuruan. Diambilnya sekolah kejuruan sebagai pilihannya karena berbagai pertimbangan, antara lain adalah karena negara kita Republik Indonesia sedang membangun, tentunya banyak diperlukan tenaga-tenaga kejuruan, khususnya tidak lepas dari masalah ekonomi, maka dibentuklah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berbagai pikiran dalam perencanaan Bapak-Bapak tersebut muncul, yang antara lain :

Kapan dimana, siapa yang disertai, bagaimana sebaiknya dan sebagainya, maka dipilihlah suatu tempat di desa Gamping tengah, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta, yang terletak di pinggir jalan antara Yogyakarta-Wates Km 4,5 disekitar lokasi tersebut belum ada SMEA, namun tingkatan SMTA sudah berdiri adalah :

- 1) SMA Yayasan Pendidikan Islam
- 2) SMA Muhammadiyah Gamping
- 3) SPG Yayasan 17 (Sekarang dipakai SMT-17) Gamping.

Agak kebarat sedikit terdapat beberapa SMEA yang telah berdiri lebih dulu antara lain : SMEA Pangudiluhur di Sedayu, SMEA Muhammadiyah di Moyudan, SMEA Negeri Godean dan SMEA 17 maupun PGRI Sentolo.

Karena belum adanya modal yang cukup, maka dengan mengandalkan TEKAD ada ITIKAT yang baik disewalah sebuah rumah milik Penduduk dan berdirilah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), dengan nama sesuai dengan negara yang sedang membangun adalah SMEA PEMBANGUNAN.



Pada bulan Juni mulailah dilaksanakan aktivitas publikasi, penyebaran informasi dan pendaftaran siswa baru, yang pada waktu itu secara teknis ditangani oleh Bapak suripto (sekarang sudah almarhum) dengan koordinasi Bapak FX. sutarno, dan Bapak Sutopo, sedangkan Bapak Drs. Salim dan Bapak Fa. Prayogo mengeloh yang urusan dengan Kanwil. Depdikbud Propinsi DIY

Karena sebuah lembaga Pendidikan harus ditopang adanya sebuah yayasan, maka dengan Akte Notaris dari R. Daliso Rudianto, SH. Nomor : 75 berdirilah sebuah yayasan dengan, Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan (YPKK) yang berada di Yogyakarta, dengan pengurus :

Ketua : Nyonya PUDJIARTI  
Sekretaris : Nyonya Rida Marganingsih  
Bendahara : Nyonya Sriyati  
Anggota : Witriadi

Dengan demikian lengkaplah sudah lembaga Pendidikan ini dengan adanya sebuah yayasan yang membawahnya. Pada bulan Juli 1980 mulailah kegiatan belajar mengajar, meskipun dengan segala sangat terbatas, baik fasilitas maupun ketenagaan yang masih sangat sederhana, maka dibuat struktur sebagai berikut :

Kepala Sekolah : DJOKO PURWANTO, B.Sc. (Sekarang Drs. Djoko Purwanto)

Wakil Kepala Sekolah : Widyo Putranto, BA. Tata Usaha : Soeripto (sekarang telah almarhum)

Dengan tenaga edukatif :

- 1) Drs. Djoko Purwanto
- 2) GP Widyo Harsono, BA. ( sekarang mengajar Bidang Studi PPKn)
- 3) Drs. Tukidjan HS (sekarang mengajar Bidang Studi Akuntansi)
- 4) Sugito (sekarang mengajar Mengetik)
- 5) Wardani Subagyo (sekarang mengajar agama Islam)
- 6) J. Widyo Putranto (sudah pindah)
- 7) Priyo Sulistiarso (sudah pindah)
- 8) Supardi (sudah pindah)

Tenaga edukatif tersebut harus memenuhi semua pelajaran (bidang studi sekarang), sehingga ada beberapa guru yang terpaksa mengajar lebih dari satu mata pelajaran/Bidang Studi.

Demikian juga siswanya masih sedikit, (pada waktu itu berjumlah 21 orang siswa), karena sekolah baru berdiri, tenaga publikasi ataupun

fasilitas nya sangat terbatas, maka sampai pelajaran dimulai siswa baru berjumlah delapan orang, kemudian pada bulan Agustus 1980 jumlah siswa menjadi 17 orang. Kemudian berikutnya mendapat siswa pindahan dari SMEA NARA PUTRA, jadilah jumlah siswa menjadi 21 orang.

Berjalannya sekolah bukan tidak ada rintangan, melainkan justru penuh rintangan, terutama siswa merasa was-was, jangan-jangan sekolahnya berhenti di tengah jalan. Adapun macam-macam rintangan dan halangan antara lain :

- 1) Guru sering tidak masuk
- 2) Jika masuk terlambat sedikit siswa sudah bubar
- 3) siswa sering tidak masuk, kalau masuk bergantian masuknya, sekarang masuk besok tidak masukdan seterusnya.
- 4) Bahkan pernah suatu hari tidak ada satu siswa pun yang datang di sekolah.
- 5) Terlalu sering ganti-ganti, karena suasana yang belum menyenangkan, tentunya gurupun kadang bosan dan minta ganti, bahkan ada yang tidak sampai pamit.

Waktupun berjalan begitu cepat dan akhirnya turunlah Ijin dari Kanwil Depdikbud Prop. DIY dengan tanggal 17 Februari 1981 dengan Nomor :012/I.121/1981 yang menyatakan persetujuan pendirian SMEA namun namanya tidak SMEA Pembangunan tetapi SMEA Ambarketawang (sesuai) dengan nama desa yang sangat bersejarah sebagai bekas kraton Mangkubumi. Pada tahun 1981 munculah lagi beberapa sekolah SMEA yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan (YPKK), maka untuk meseragamkan ciri ditambah semua sekolah di bawah Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan dengan YPKK sehingga SMEA Ambarketawang, menjadi SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang.

Demikian sekilas sejarah singkat SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang, Gamping, yang sekarang di Jalan Sayangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta.

#### **b. Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman**

##### **1) Visi SMK YPKK 1 Sleman**

Mampu menghasilkan tamatan yang berkualitas sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat daerah, nasional, dan internasional

## **2) Misi SMK YPKK 1 Sleman**

- a) Melaksanakan proses diklat secara efektif dengan didasari perkembangan teknologi dan manajemen sekolah yang baik
- b) Mengembangkan akhlak yang berlandaskan iman dan taqwa
- c) Menumbuh kembangkan jiwa kewiraswastaan secara instensif kepada seluruh warga sekolah
- d) Meningkatkan unit produksi dan kerjasama dengan dunia industri atau usaha serta mengembangkan riset dan teknologi

## **2. Letak Geografis**

SMK YPKK 1 Sleman terletak di Jl. Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman 55294. Telp ( 0274 ) 798806

## **3. Kondisi Fisik Sekolah**

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY, diperoleh analisis situasi SMK YPKK 1 Sleman sebagai berikut:

### **a. Ruang kelas**

SMK YPKK 1 Sleman memiliki jumlah kelas untuk belajar berjumlah 15 kelas, yaitu terdiri dari:

- Kelas X terdiri dari 6 kelas ( X AK1, X AK2, X AK3, X RPL1, X RPL2 dan X Farmasi )
- Kelas XI terdiri dari 6 kelas (XI AK1, XI AK2, XI AK3, XI RPL1, XI RPL2, XI Far)
- Kelas XII terdiri dari 6 kelas (XII AK1, XII AK2, XII AK3, XII RPL1, XII RPL2, XII Far)

Sarana penunjang ruangan kelas yang dimiliki SMK YPKK 1 Sleman berupa *white board*, *black board*, *boardmaker*, kapur tulis, meja dan kursi guru, meja dan kuris siswa, peralatan kebersihan, dan LCD.

### **b. Ruang Laboratorium**

SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 laboratorium yaitu:

- Laboratorium media
- Laboratorium akuntansi
- Laboratorium akuntansi dan rpl kelas X
- Laboratorium farmasi

### **c. Ruang Kantor**

Ruang kantor di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Wakil Kepala Sekolah

- Ruang Guru
- Ruang Tata Usaha

d. Perpustakaan

SMK YPKK 1 Sleman memiliki ruang perpustakaan yang cukup luas sehingga cukup nyaman untuk sarana belajar siswa. Koleksi bukunya pun lengkap. Perpustakaan ini memiliki koleksi buku kurang lebih 10.000 buku.

e. Ruang penunjang

Ruang penunjang diantaranya adalah:

- Masjid
- Ruang piket

f. Ruang Koperasi Guru

g. Ruang OSIS

h. Ruang BP/BK

i. Ruang UKS

j. Ruang Pramuka

k. Lapangan Upacara/Lapangan Olah Raga

l. WC, terdiri dari WC guru dan siswa

m. Kantin

n. Dapur

o. Ruang penjaga

p. Tempat parkir guru

q. Tempat parkir siswa

r. Satu mobil milik sekolah

#### 4. Keadaan Non Fisik Sekolah

a. Potensi Sekolah

SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang telah memiliki akreditasi terbaik diantara sekolah SMK YPKK yang lain. Sekolah ini mendapat akreditasi 'A' selama beberapa tahun belakangan ini.

b. Media Pembelajaran

Media yang tersedia antara lain LCD, laboratorium multimedia dan akuntansi, serta alat-alat kesenian berupa alat music band dan gamelan.

c. Mading dan Papan Pengumuman

Kegiatan mading di SMK YPKK 1 Sleman tidak berjalan dengan baik. Papan pengumuman sudah berjalan dengan baik. Pemasangan korang dinding dan juga pengumuman lainnya baik berupa kolom BP ataupun berbagai informasi penting lainnya sudah berjalan dengan baik.

## **5. Bidang Akademis**

Proses belajar mengajar *intrakurikuler* di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB untuk Hari Senin sampai Kamis untuk ibadahsholat dhuha bagi siswa yang beragama islam bagi yang beragama lain diadakan doa diruang doa selama 15 menit dan KBM mulai pada pukul 07.15. Sedangkan Hari Jumat dimulai pukul 07.00 untuk tadarus selama 15 menit dan KBM dimulai pukul 07.15 dan hari sabtu proses belajar dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.50 WIB. Untuk kegiatan jam mengajar setiap satu jam pelajaran 45 menit.

## **6. Fasilitas dan Media KBM**

Fasilitas dan media KBM yang ada/tersedia diantaranya perpustakaan, laboratorium multimedia, laboratorium akuntansi, tempat ibadah, alat-alat olahraga, lapangan olahraga (basket, voli, bulu tangkir, futsal, dan lain-lain)

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat komputer yang sering digunakan siswa untuk praktik akuntansi/komputerisasi akuntansi. Program yang disediakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pemanfaatan serta perawatan sudah cukup baik.

Laboratorium multimedia digunakan siswa untuk praktik secara langsung dari materi-materi yang telah mereka dapat di kelas. Komputer yang tersedia sejumlah 40 unit. Layanan internet tersedia di sekolah ini, semua siswa mampu menggunakan fasilitas. Pada tahun ajaran 2014/2015 sekolah ini menambah 1 laboratorium computer untuk menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa dikelola oleh seorang petugas. Siswa dapat meminjam buku maksimal 1 minggu dan jika melebihi akan dikenakan denda. Dengan adanya fasilitas ini, siswa dapat menambah referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan guru menggunakan LCD dan proyektor untuk membantu proses KBM dan membantu tingkat pemahaman siswa dalam mengikuti KBM.

Alat-alat olah raga yang tersedia masih kurang lengkap. Lapangan olahraga yang dimiliki adalah lapangan basket yang menjadi satu dengan lapangan futsal, lapangan bola voli dan sekaligus digunakan sebagai lapangan upacara.

Tempat ibadah berupa masjid. Masjid selain digunakan untuk solah bagi yang muslim juga digunakan untuk kegiatan keagamaan.

Tempat parkir guru dan siswa terpisah yang terdapat di dalam sekolah, depan sekolah dan di bawah.

## **7. Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman memiliki buku-buku yang cukup variatif, namun sebagian merupakan buku-buku lama, terutama buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP. Sistem pelayanan di perpustakaan YPKK 1 Sleman yaitu sistem terkoordinir. Sistem ini digunakan untuk segala jenis buku yang dipinjam. Karena buku yang tersedia cukup terbatas, siswa hanya diperbolehkan meminjam buku tersebut pada saat pelajaran berlangsung, saat istirahat, ataupun pada jam tertentu yang tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Jangka waktu peminjaman yang diberikan kepada siswa hanya satu hari saja dari hari peminjaman. Hal ini dikarenakan buku yang tersedia terbatas jumlahnya dan penggunaan buku dilakukan secara bergilir dari kelas X hingga kelas XII.

## **8. Bimbingan Konseling**

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh 2 orang guru. Pada tahun pelajaran 2014/2015 pelayanan bimbingan dan konseling dilaksanakan di ruangan khusus.

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman tidak melaksanakan layanan klasikan karena tidak terdapat jam masuk kelas. Layanan berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi dalam konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling. Program layanan, satuan layanan, dan silabus bimbingan dan konseling dirancang setiap tahun dengan kerjasama kepala sekolah.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat profesional bimbingan dan konseling. Dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara observasi, dan kerjasama pihak lain yang terkait.

## **9. Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a) Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, voli, tenis meja dan lain lain
- b) Bidang kesenian meliputi: band dan karawitan.

- c) Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d) Pramuka
- e) PMR

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) perlu adanya rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar. hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan program dan rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

### **1. Kegiatan Pra PPL**

Rancangan program PPL yang disusun sebelum kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan kegiatan yang ada hubungannya dengan PPL. Adapun rangkaian kegiatan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Sebelum penerjunan diadakan pembekalan oleh pembimbing masing-masing, dimana pembekalan tersebut terangkum dalam pembekalan mikro.

### **2. Rencana Kegiatan PPL**

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2015. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi:

#### **a. Persiapan**

##### **1) Observasi kelas**

Observasi kelas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah. Observasi kelas ini dilakukan setelah penyerahan mahasiswa ke pihak sekolah. Observasi kelas penyusun lakukan pada tanggal 10 Agustus 2015. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

##### **2) Konsultasi**

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan memberikan gambaran dan bimbingan bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Konsultasi juga dilakukan dalam penyusunan perangkat administrasi guru, yang diantaranya meliputi silabus dan RPP, program tahunan, program semester, alokasi waktu, KKM, analisis hasil belajar siswa, dan lain-lain.

### 3) Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan supaya mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap. Terlebih lagi untuk saat ini guru sangat dituntut keprofesionalitasnya juga dalam hal administrasi, dimana untuk kegiatan audit internal maupun eksternal, Peningkatan Kompetensi Guru (PKG), dan lainnya harus menyiapkan perangkat administrasi guru dengan baik dan lengkap.

## b. Pelaksanaan

### 1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru yang sebenarnya, dengan keadaan siswa yang berbeda-beda mulai dari tingkat laku, tingkat pemahaman terhadap materi, dan lain-lain.

### 2) Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

### 3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing. Evaluasi ini bertujuan supaya mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik dikemudian hari.

### 4) Praktik persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar.



## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

Praktik kegiatan pembelajaran di kelas bukanlah suatu hal yang biasa dianggap ringan, perlu adanya persiapan-persiapan khusus agar kegiatan pembelajaran tersebut dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran. Praktik pengalaman lapangan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditujukan untuk dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa jurusan kependidikan tentang realita dunia pendidikan Indonesia yang ada sekarang ini. Ada kalanya informasi dan wawasan yang didapat dalam perkuliahan berbeda dengan kondisi lapangan. Untuk menghindari kesenjangan yang mungkin terjadi antara ranah teori dan praktik, perlu dilakukan persiapan-persiapan khusus sehingga setiap peserta PPL dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang ada di lapangan. Oleh karena itu, taha persiapan PPL banyak diisi dengan kegiatan penyempurnaan praktik mengajar mahasiswa melalui program pengajaran mikro (*micro teaching*) dan menganalisis kondisi sekolah. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

#### **A. Persiapan**

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

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang PPL. Mata kuliah ini dilaksanakan satu semester sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan.

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Mei ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik di kelas. Dalam kegiatan ini, setiap mahasiswa dapat mengajar dengan baik dan benar.

Pengajaran mikro dibagi untuk tiap kelompok 8-12 siswa di bawah bimbingan dan pengawasan satu dosen pembimbing. Tiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing

dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama dan melakukan pengajaran mikro selama 10-20 menit setiap kali tampil.

Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh Ibu Dr. Ratna Candra Sari, S.E, M.Si, Akt, yang bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *micro teaching*, diharapkan mahasiswa memperoleh bekal/pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung ke sekolah.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian atau metode mengajar.

## **2. Pembekalan**

Pembekalan PPL dilaksanakan di Ruang Auditorium fakultas ekonomi UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Dalam observasi pembelajaran di kelas pada tanggal 10 Agustus 2015 diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Hal yang diobservasi yaitu:

## **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan dengan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

## **5. Menyusun perangkat administrasi guru**

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

### **B. Pelaksanaan PPL**

Praktik pengalaman lapangan (PPL) sebagai sarana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta ketrampilan yang diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional sebagai berikut:

#### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan karakteristik sekolah. Setelah silabus selesai disusun maka langkah selanjutnya adalah menyusun RPP. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.

Praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

#### **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Praktik mengajar dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

##### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing.

##### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus

serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Selain itu adanya penggunaan variasi media pembelajaran juga berpengaruh terhadap keaktifan siswa dalam belajar. Pemberian materi bersifat teori dan praktik, tetapi untuk praktik mempunyai waktu sekitar 75%. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam
- b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa
- c) Melakukan apersepsi materi terkait
- d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia. Disadari ataupun tidak ternyata siswa akan lebih mudah memahami materi yang disampaikan guru apabila bahasa yang digunakan guru lebih mengena dan sesuai dengan kebiasaan siswa.

4) Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran, dimana untuk praktik mengajar yang dilakukan praktikan, praktikan mempunyai 3 jam pelajaran atau 135 menit setiap kali praktik mengajar.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik serta membantu per *person* peserta didik apabila terdapat siswa yang belum paham jelas terhadap materi yang disampaikan.

6) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Sekali waktu siswa juga dapat diangkat motivasinya dengan memberikan hadiah yang disusun dalam penerapan metode pembelajaran tertentu, baik secara berkelompok maupun individu.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan dengan memberikan pertanyaan sesuai materi yang dibahas.

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah atau dalam hal ini peserta didik mengerjakan soal latihan secara berkelompok dan kemudian mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Pemberian tugas untuk peserta didik juga dilakukan supaya siswa mempelajari materi kembali di rumah apa yang telah disampaikan guru di sekolah.

d) *Team Games Tournament* (TGT)

Metode pembelajaran ini praktikan gunakan untuk salah satu kelas yang belum terlalu menguasai materi dengan baik. Dimana konsep metode pembelajaran ini, guru memberikan latihan soal kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri dan kemudian siswa diberikan kesempatan untuk mendiskusikan hasil jawabannya dengan teman sebangku. Setelah siswa semuanya selesai menjawab pertanyaan, kemudian dilakukan pembahasan jawaban dengan menunjuk masing-masing kelompok untuk secara bergantian mempresentasikan jawabannya. 2 kelompok yang terbaik dalam menjawab pertanyaan mendapatkan hadiah.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 10 kali selama pelaksanaan PPL. Berikut ini jadwal praktik mengajar praktikan:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1.	Kamis, 13 Agustus 2015	X AK 2	5,6,7	Kontrak belajar, materi dokumen transaksi
2.	Kamis, 20 Agustus 2015	XII AK 3	4,5,6	Mendiskripsikan teori siklus akuntansi manual perusahaan dagang sistem perpetual dengan PPN dan PPh
3.	Kamis, 27 Agustus 2015	XII AK 3	6,7,8	Pengertian PPN, perhitungan, dan jurnal PPN
4.	Kamis , 3 September 2015	XII AK 3	4,5,6	Penerapan PPN dalam siklus akuntansi

5.	Kamis, 10 September 2015	XII AK 3	6,7,8	ULANGAN KD 1 (Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem Perpetual dengan PPN dan PPh)
----	-----------------------------	----------	-------	--

### 3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

#### a. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik.

#### b. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir.

## C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

### 1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Perencanaan proses pembelajaran tercermin dari penyusunan RPP. Praktikan berusaha melakukan langkah demi langkah dalam RPP ketika proses kegiatan pembelajarn berlangsung. Praktikan mendapat bimbingan penuh dari guru pembimbing.

### 2. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, sarana dan prasarana, dan lingkungan sekolah.

### 3. Faktor Penghambat

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.
- c. Terdapat satu kelas yang praktikan ajar dimana mereka kurang perhatian dan terkesan lebih senang berbicara sendiri dengan temannya dalam mengikuti pembelajaran, sehingga perlu pengkondisian yang lebih dan mereka sempat tertinggal materi dari kelas yang satunya.
- d. Beberapa siswa tidak mengumpulkan tugas secara tepat waktu.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain:

- a. Praktikan menerapkan metode pembelajaran yang lebih bersifat mengaktifkan siswa melalui permainan edukatif.
- b. Praktikan berusaha menyampaikan materi sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan banyak latihan soal dan penugasan agar siswa lebih terampil.
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing untuk menangani satu kelas yang kurang memperhatikan, dan lebih diberikan perhatian serta lebih untuk latihan soal sehingga kelas tersebut hanya sempat ulangan harian belum sampai remidi dan pengayaan.
- d. Selalu diingatkan agar tugas yang diberikan segera dikumpulkan dan peringatan adanya pengurangan nilai apabila terlambat mengumpulkan.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman, praktikan memperoleh banyak pengalaman yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan memberikan pengalaman serta pemahaman tentang cara mengelola pembelajaran di kelas.
2. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap dan sesuai dengan peraturan yang ada.
3. Pengalaman dan belajar untuk mengontrol emosi daat menghadapi berbagai siswa terutama yang kurang peratian saat belajar di kelas.
4. Belajar bagaimana menyampaikan materi dengan baik melalui penggunaan metode dan media pembelajaran ayng sesuai dengan kebutuhan siswa.
5. Kegiatan PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam keterampilan sesungguhnya dari kuliah yang telag ditempuh.
6. PPL sebagai sarana peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yang meliputi kompetensi pedagogik, professional, sosial, dan kepribadian.
7. Praktikan mengetahui secara langsung kegiatan apa saja baik *intrakurikuler* maupun *ekstrakurikuler* yang baik untuk mendukung pengembangan potensi siswa.
8. Praktikan mengetahui nilai-nilai apa saja yang harus diterapkan dalam mendidik siswa baik dari segi guru, sekolah sebagai instansi, dan warga sekolah secara keseluruhan.
9. PPL memberikan bekal berupa pengetahuan dan pengalaman yang dapat diterapkan dikemudian hari.

#### **B. Saran**

Demi mewujudkan plaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dapat membawa hasil secara meksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL yaitu:

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa hendaknya senantiasa aktif melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing terkait dengan kegiatan PPL maupun menyusun adinistrasi dan laporan.

- b. Menggunakan metode dan media pembelajaran yang berbeda sesuai dengan kebutuhan siswa.
  - c. Mempersiapkan administrasi guru baik yang terkait dengan pembelajaran di kelas secara langsung maupun tidak dengan baik.
  - d. Senantiasa dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik.
2. Untuk Pihak Sekolah
- a. Perlu adanya perhatian yang lebih untuk fasilitas yang menunjang pembelajaran baik untuk LCD, laboratorium komputer, dan lainnya.
  - b. Perlu adanya sosialisasi atau sejenisnya yang secara berkesinambungan untuk meningkatkan motivasi belajar dan mengembangkan potensi siswa.
  - c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan UNY khususnya LPPMP melalui penerimaan mahasiswa PPL untuk jurusan selain terkait bisnis dan manajemen.
3. Untuk Pihak LPPMP
- a. Perlu adanya koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak sekolah terutama guru pembimbing.
  - b. Perlu adanya penjelasan dan penegasan sejak awal penerjunan PPL mengenai kegiatan PPL di sekolah terutama terkait jam mengajar mahasiswa.
  - c. Perlu ditingkatkan pelayanan terhadap mahasiswa maupun pihak sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

*Buku Panduan PPL* tahun 2015. Universitas Negeri Yogyakarta.

**LAMPIRAN**



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Ayi Chanja Wamala

PUKUL

: 11. 45 – 14.20

NO. MAHASISWA : 12803244040

TEMPAT PRAKTIK : SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 10 Agustus 2015

FAK/JUR/PRODI : FE/ Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi pengamatan
A	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP. Sekolah menyusun materi pembelajaran berdasarkan kebutuhan, dan materi pokok yang telah ditentukan oleh pusat.
	2. Silabus	Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan pada awal tahun ajaran baru. Silabus ini digunakan untuk acuan proses pembelajaran selama 1 tahun mendatang
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru membuat sendiri RPP pembelajaran setiap waktu.
B	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengucapkan salam pembuka, mengetahui keadaan siswa sebelum memulai pelajaran, menyampaikan materi apa yang akan dipelajari, dan apersepsi materi yang telah dipelajari. guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan sebagai alat bantu menggunakan modul yang siswa juga masing-masing memilikinya.
	3. Metode pembelajaran	Guru menyampaikan materi dengan metode ceramah dan latihan soal. Setelah materi disampaikan siswa disuruh mengerjakan soal latihan di modul.
	4. Penggunaan bahasa	Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, namun juga terkadang menggunakan bahasa keseharian dalam memberikan contoh supaya siswa lebih paham terhadap materi. Penekanan terhadap materi yang penting juga dilakukan. Guru juga menyempatkan untuk bercanda supaya siswa tidak bosan.
	5. Penggunaan waktu	Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 – 3 dilanjutkan dengan latihan soal. Apabila siswa belum selesai mengerjakan soal latihan

		maka sebagai bahan pekerjaan rumah.
	6. Gerak	Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Guru menyeluruh dalam membimbing siswa mengerjakan soal latihan, bukan hanya menerangkan di depan kelas.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru senantiasa memotivasi siswa di awal dan di akhir pelajaran. Motivasi juga diberikan apabila dipertengahan pembelajaran terdapat siswa yang tidak perhatian pada pelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru menawarkan terlebih dahulu apakah ada siswa yang belum memahami materi atau tidak. Kemudian guru memberikan pertanyaan yang ditujukan kepada siswa secara acak.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru berusaha mengelola kelas secara keseluruhan dan dengan baik.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan dan memberikan soal latihan yang kemudian dibahas secara bersama-sama.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari secara bersama-sama, memberikan penugasan yang harus dikerjakan di rumah.
C	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa aktif dalam proses pembelajaran walaupun terdapat siswa yang kurang perhatian dengan bercanda dan berbincang-bincang di luar materi yang dipelajari dengan teman sebangku. Siswa juga aktif mengajukan pertanyaan apabila siswa merasa belum paham terhadap materi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku sopan dan ramah terhadap orang di sekolah, karena hal tersebut juga dibiasakan oleh warga sekolah. Siswa juga aktif mengikuti kegiatan <i>ekstrakurikuler</i> .

Gamping, 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Dra. Suwarni  
NIK. 013090361010785

Ayi Chanja Wamala  
NIM. 12803244040

**MATRIKS**

**PELAKSANAAN PPL**



Universitas Negeri Yogyakarta

## MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2015

F01
Kelompok
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK YPKK 1 Sleman  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jalan Sayangan No 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	6					6
	b. Menyusun Matrik Program PPL	4					4
2	Pembelajaran Kokulikuler(Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	2	4	3	3	3	13
	2) Mengumpulkan Materi	1	1	1	1	1	5
	3) Membuat RPP	7	11	9	7	9	43
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	2	1	1	1	1	6



	5) Menyusun Materi	10	14	9	4	13	50
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar Dikelas	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	12,5
	2) Penilaian dan Evaluasi	1	1	1	1	1	5
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler(Non Mengajar)						
	a. Piket Guru/ Piket Lobby Sekolah	7	7	7	7		28
	b. Piket Perpustakaan			6,5			6,5
	c. Kegiatan Porseni Sekolah					8	8
	d.Rapat Internal	1			1		2
	e.Pelatihan Gobag sodor		2	4	4		10
5	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1	1	1	4
	b. Peringatan 17 Agustus		1				1
	c. Upacara Bendera Hari Khusus						
6	Pembuatan Laporan				5	5	10
	<b>JUMLAH JAM</b>						<b>214</b>

Yogyakarta, 12 September 2015

Kepala SMK YPKK 1 Sleman,  
Mengetahui / Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Dra. Rubiyati, M.Pd  
NIP. 19590424 198903 2 006

Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt  
NIP : 197610082008012014

Ayi Chanja Wamala  
NIM. 12803244040

# **LAPORAN**

# **MINGGUAN PPL**

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk  
Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu, 9 Agustus 2015	1. Pembuatan RPP dan persiapan Materi	1. Materi siap dan RPP siap untuk di konsultasikan dengan guru pembimbing	Masih ada yang belum paham tentang silabus dan materi yang akan dibahas di kelas	Akan menanyakannya kembali pada guru pembimbing
2.	Senin, 10 Agustus 2015	1. Mengikuti upacara bendera 2. Rapat internal dengan kelompok 3. Piket di perpustakaan 4. Membersihkan Basecamp 5. Pendampingan ekstrakurikuler Voly	1. Lebih bisa menerapkan budi pekerti dengan acara mengikuti upacara bendera 2. Menyusun jadwal piket, piket perpustakaan, mengagendakan akan rapat dengan OSIS untuk mendiskusikan tentang persiapan Olimpiade antar SMK YPKK 3. Perpustakaan terlihat lebih rapih dan tertata dengan adanya piket kemudian pengecekan buku perpustakaan	1. Siswa masih kurang dalam hal menghargai petugas upacara, ketika upacara masih saja ada yang gaduh dibelakang kemudian menertawakan ketika petugas melakukan kesalahan 2. Mahasiswa belum	Lebih bisa menerapkan tentang ilmu budi pekerti

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

			dimaksudkan agar nanti siswa lebih gampang dalam mencari buku yang dibutuhkan 4. Basecamp terlihat lebih bersih, rapid an nyaman ketika di pakai 5. Siswa tahu tentang caranya servis	mencocokkan jam mengajar jadi masih ada yang bentrok harinya	
3.	Selasa, 11 Agustus 2015	1. Mendampingi KBM dikelas X RPL 1 2. Mendampingi KBM dikelas XI AKT 2 3. Konsultasi dengan guru pembimbing 4. Membuat rpp , menyiapkan materi dan bahan ajar	1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan 2. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan 3. RPP direvisi 4. RPP dan bahan ajar sebagian tersusun	Sulit mengkondisikan siswa yang gaduh	
4.	Rabu , 12 Agustus 2015	1. melanjutkan menyusun RPP dan bahan ajar 2. konsultasi dengan guru pembimbing 3. mempersiapkan materi untuk mengajar	1. RPP dan bahan ajar tersusun 2. Lebih siap untuk mengajar esok hari		

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

5.	Kamis, 13 Agustus 2015	1. Persiapan untuk mengajar 2. Proses KBM dikelas X AK 2 3. Evaluasi dengan guru pembimbing	Siswa telah mengetahui macam-macam dokumen transaksi	Siswa cenderung pasif dan diam	
6.	Jumat , 14 Agustus 2015	1. jaga piket 2. mendampingi KBM dikelas XI ak 3 3. rapat internal	-		
7.	Sabtu, 15 Agustus 2015	1. pendampingan persiapan olinpiade antar smk YPKK 2. rapat koordinasi dengan osis			
8.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara peringatan 17 Agustus			
9.	Selasa , 18 Agustus 2015	1. Menyiapkan materi pembelajaran			

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: AYI CHANJA WAMALA	NO. MAHASISWA	: 12803244040
NAMA SEKOLAH	: SMK YPKK 1 SLEMAN	FAK/JUR/PRODI	: FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
ALAMAT SEKOLAH	: MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING	DOSEN PEMBIMBING	: Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt
GURU PEMBIMBING	: Dra. SUWARNI		

10.	Rabu, 19 Agustus 2015	1. Piket 2. Bimbingan dengan guru pembimbing	1. Mengkonsultasikan RPP dan materi pembelajaran		
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	1. Mendampingi latihan tari gambyong 2. Melaksanakan KBM dikelas X AKT 2			
12.	Jumat, 21 Agustus 2015	1. Pendampingan bola volley			
13.	Sabtu, 22 Agustus 2015	1. pendampingan pelatihan gobag sodor			
14.	Senin, 24 Agustus 2015	1. upacara bendera 2. piket perpus 3. menyusun kisi-kisi ulangan harian,			

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

		rubric penilaian			
15.	Selasa, 25 Agustus 2015	1. membuat RPP, menyiapkan materi pembelajaran			
16	Rabu, 26 Agustus 2015	1. piket Guru 2. bimbingan dengan guru pembimbing 3. pendampingan pelatihan gobag sodor 4. revisi rpp, membuat materi dan power point			
17.	Kamis, 27 Agustus 2015	1. Melaksanakan KBM dikelas X AK 2 2. Evaluasi dengan guru pembimbing	Pendampingan Kelompok Pesantren Kilat. Setiap Anggota kelompok mengenakan		



[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

18.	Jum'at, 28 Agustus 2015				
19.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Pendampingan pelatihan gobag sodor			
20.	Senin, 31 Agustus 2015	1. Upacara bendera 2. Membuat soal ulangan harian			
21.	Selasa, 1 september 2015	Membuat RPP dan menyiapkan materi			
22.	Rabu, 2 september 2015	1. Piket 2. Bimbingan dengan guru pembimbing 3. Pendampingan gobag sodor 4. Revisi RPP	1. Penyampaian kontrak belajar, silabus, KKM dengan siswa 2. Agenda pertemuan berikutnya tersusun		

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

23.	Kamis, 3 september 2015	1. Pendampingan gobag sodor 2. Mengajar dikelas X AKT 2 3. Evaluasi dengan Guru pembimbing			
24.	Jumat, 4 sepmber 2015	Rapat intern			
25.	Sabtu, 5 september 2015	Pendampingan KBM dikelas XI ak 1  Pendampingan dikelas XI AK 2			
26.	Senin, 7 september 2015	1. Membuat materi pembelajaran 2. Membuat lapangan gobag sodor			
27.	Selasa, 8 september 2015	PORSENI Mempersiapka materi pembelajaran			

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

28.	Rabu, 9 september 2015	Piket guru  Bimbingan dengan guru pembimbing  Mempersiapkan materi			
29	Kamis, 10 september 2015	Mengajar materi jurnal umum dikelas X AKT 2			

[Type text]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : AYI CHANJA WAMALA  
NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Dra. SUWARNI

NO. MAHASISWA : 12803244040  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dr. Ratna Candra Sari, SE., M.Si, Akt  
NIP. 19831120 200812 1 002

Dra. Suwarni  
NIK. 013090361010785

Ayi Chanja Wamala  
NIM. 12803244040

**LAMPIRAN**  
**MATERI**  
**PEMBELAJARAN**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : X / 1

Alokasi Waktu : 3 Jam @ 45 menit

Pertemuan Ke : 1

Standar Kompetensi : Mengelola dokumen transaksi

Kompetensi Dasar : mencatat dokumen transaksi

Indikator : 1. Menjelaskan macam-macam dokumen transaksi

2. Membuat dokumen transaksi dengan rapi, jelas dan kreatif

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menjelaskan macam-macam dokumen transaksi
2. Siswa dapat membedakan macam-macam dokumen transaksi
3. Siswa dapat membuat dokumen transaksi dengan rapi, jelas dan kreatif
  - a. Siswa dapat membuat dokumen transaksi berupa faktur
  - b. Siswa dapat membuat dokumen transaksi berupa kwitansi
  - c. Siswa dapat membuat dokumen transaksi berupa nota kontan

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Dokumen Transaksi

### **III. Metode Pembelajaran**

1. Tanya Jawab
2. Diskusi
3. Simulasi
4. Pemberian Tugas

### **IV. Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran**

#### **A. Pertemuan 1**

1. Kegiatan pendahuluan (20 menit)
  - a. Apersepsi
    - Salam pembuka dan berdoa
    - Menanyakan kesehatan anak dan presensi

- Mengaitkan materi yang akan dibahas dengan kehidupan sehari-hari
2. Kegiatan inti
    - a. Eksplorasi
      - Menjelaskan tentang materi dokumen transaksi
    - b. Elaborasi
      - Membuat dokumen dengan rapi, jelas dan kreatif
    - c. Konfirmasi
      - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya jika belum paham mengenai topic yang dibahas
  3. Kegiatan penutup
    - Memberikan kesimpulan tentang pelajaran hari ini
    - Memberikan tugas pada siswa untuk mengerjakan di rumah
    - Memberikan tugas untuk siswa agar membaca materi yang akan di bahas pada pertemuan selanjutnya

#### **V. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Alat / Media  
LCD dan Laptop
2. Bahan dan Sumber Belajar
  - a. Buku Akuntansi Haryono Yusuf
  - b. Modul akuntansi 1A Dwi Harti

#### **VI. Penilaian**

- a. Portofolio

#### **VII. Aspek Penilaian**

Nilai Tertulis : 30%

Nilai Praktik : 50%

Nilai Sikap : 20%

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Suwarni  
NIK. 013090361010785

Ayi Chanja wamala  
NIM. 12803244040

BAHAN AJAR

Macam-macam bukti transaksi :

1. Faktur

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya dibuat rangkap 2, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopiannya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.

**Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain :**

- 1. Nama dan alamat penjual
- 2. Nomor faktur
- 3. Nama dan alamat pembeli
- 4. Tanggal pemesanan
- 5. Tanggal pengiriman
- 6. Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

<b>PT AZZAHRA</b>	Tanggal	1 Oktober 2013
Jl. JendralSudirman No 02Temanggung	KepadaYth	
Jawa Tengah Telp (0293)-373692		<u>TOKO</u>



CAHAYA

Jl. JendralSudirman No 02

Temanggung

No Faktur : F100

Banyaknya	NamaBarang	HargaSatuan	Potongan	Jumlah
5	Komputer	Rp 4.000.000		Rp 20.000.000
5	Meja Komputer	Rp 1.500.000		Rp 7.500.000
Jumlah				Rp 27.500.000

Penerima,

Hormat Kami,

( )

( )

\* Pastikanbarang yang Andabelidalamkondisibaik

\* Barang yang sudahdibelitidakdapatdikembalikan

2. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Kuitansi umumnya terdiri dari dua bagian, bagian pertama diberikan kapada pihak pembayar sebagi bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang tertinggal ( Sus/ bonggol kuitansi ) untuk sementara bias dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang. Sebagai bukti penerimaan uang kuitansi harus dibubuhi materai. Hal ini ditetapkan berdasarkan UU RI tentang Bea Materai. Untuk pembayaran dalam jumlah nominal di atas Rp 1.000.000,- wajib dibubuhi materai Rp 3.000,-

Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :

- 1. Nama yang menyerahkan uang
- 2. Jumlah uang yang dibayarkan
- 3. Tanggal penyerahan uang
- 4. Nama dan tanda tangan yang menerima uang



3. Cek

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro. Lembaran cek terdiri dari dua bagian yaitu lembar utama diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, dan struk atau bonggol cek untuk dijadikan bukti tambahan transaksi yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.



4. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

<b>TOKO HILMI JAYA</b>  Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692	Temanggung, 21 Oktober 2014  Kepada Yth. Tn PD Berkah <hr/> Jl. Pahlawan No 01 Temanggung <hr/> <hr/>
---	---

**NOTA KREDIT**

Diterima kembali barang dagang:

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
----	-------------	-----------	--------------	--------



8. Bukti memo

Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

Contoh bukti memorial

PD Nusa Dua Bandung		Nomor : ..... Tanggal : ..... Dari : ..... Untuk : .....
MEMO		
Informasi: .....		
.....		
.....		
Bagian Akuntansi  (.....)	Bagian  (.....)	

Gambar VII.10 Contoh bukti memorial.

9. Bukti kas masuk

Bukti kas masuk adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai

TOKO SUMBER		KM : No. 1
Jl. JendralSudirman No 19 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692		
<u>BUKTI KAS MASUK</u>		
Diterimadari	:	Tn.Andi
Banyaknyauang	:	Tigapuluhtigajuta rupiah
.....		
Pelunasan piutang tanggal 2 Oktober		
Untuk	:	2014
.....		
.....		
Temanggung, 11 Okt 2014		
Jumlah	Rp 33.000.000	Yang Menerima
Ayi Chanja W		

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pembayaran uang gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

**TOKO SUMBER**

Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung

Jawa Tengah Telp (0293)-373692

KK:

No. 1

**BUKTI KAS KELUAR**

Dibayarkan Kepada : Tn. Ivory

Banyaknya Uang : Lima puluh delapan juta lima ratus  
ribu rupiah

Untuk : Pelunasan pembelian tanggal  
1 oktober 2014

Jumlah

Rp 58.500.000

Temanggung, 10 Okt  
2014

Yang Mengeluarkan

Danar M

<b>PT HONDA</b> Jl. Jendral Sudirman No 02 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692	Tanggal : 1 Oktober 2012 Kepada Yth <b>TOKO CAHAYA</b> Jl. Jendral Sudirman No 02 Temanggung
<b><u>FAKTUR PEMBELIAN</u></b>	
No Faktur : F100	

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Potongan	Jumlah
5	HONDA BEAT	Rp 9.000.000		Rp 45.000.000
	PPN (10%)			Rp 4.500.000
	PPnBM (20%)			Rp 9.000.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 58.500.000</b>

Penerima,  
  
 (                      )

Hormat Kami,  
  
 (                      )

\* Pastikan barang yang Anda beli dalam kondisi baik

\* Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan

TOKO CAHAYA

Jl. JendralSudirman No 19 Temanggung

Jawa Tengah Telp (0293)-373692

No Faktur

Tanggal

No Order

Tanggal Order

SyaratPembayaran

: F200

: 2 Oktober 2012

: 1

: 1 Oktober

: -

**FAKTUR PENJUALAN**

DijualKepada

: Tn. Ari

Alamat

: Jl. Pahlawan No 01 Temanggung

TanggalPengiriman

: 2 Oktober 2012

No Urut	Keterangan	Banyaknya	HargaSatuan	JumlahHarga
1	HONDA BEAT	2	Rp 15.000.000	Rp 30.000.000
	(PPN 10%)			Rp 3.000.000
Jumlah				Rp 33.000.000
BagianPenjualan				
SarditoCatur				

TOKO CAHAYA

Jl. JendralSudirman No 19 Temanggung

Jawa Tengah Telp (0293)-373692

KK:

No.

1

**BUKTI KAS KELUAR**

DibayarkanKepada

:

PT. HONDA

BanyaknyaUang

:

Lima puluhdelapanjuta lima ratus

ribu rupiah

Untuk

:

Pelunasanpembeliantanggal

1 oktober 2012

Jumlah

Rp 58.500.000

Temanggung, 10Okt 2012

Yang Mengeluarkan

CaturNugroho

Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung  
Jawa Tengah Telp (0293)-373692

JL. Pahlawan No 01 Temanggung

No Nota :

No	NamaBarang	Banyaknya	HargaSatuan	Jumlah
1	Mesin Fotocopy	1	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000
TOTAL				Rp 25.000.000

Penerima,

( )

Jl. JendralSudirman No 19 Temanggung  
Jawa Tengah Telp (0293)-373692

Temanggung

Dikirimkembalibarangdagang:

No	NamaBarang	Banyaknya	HargaSatuan	Jumlah
1	HONDA VARIO	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
	(PPN 10%)			Rp 1.500.000
TOTAL				Rp 16.500.000

Karenarusakdanrekeninginitelah di DEBET

SarditoCatur



<b>TOKO CAHAYA</b> Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692	Temanggung, 21 Oktober 2012 Kepada Yth. Tn Ari Jl. Pahlawan No 01 Temanggung																														
<b>NOTA KREDIT</b> Diterima kembali barang dagang:																															
<table><thead><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Banyaknya</th><th>Harga Satuan</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>HONDA VARIO</td><td>1</td><td>Rp 15.000.000</td><td>Rp 15.000.000</td></tr><tr><td></td><td>PPN</td><td></td><td></td><td>Rp 1.500.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>Rp 16.500.000</td></tr></tbody></table>	No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	1	HONDA VARIO	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000		PPN			Rp 1.500.000											TOTAL				Rp 16.500.000	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																											
1	HONDA VARIO	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000																											
	PPN			Rp 1.500.000																											
TOTAL				Rp 16.500.000																											
Karen rusak dan rekening ini telah di KREDIT																															
Mengetahui,																															
Sardito Catur																															

PEKERJAAN RUMAH

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal!
- 2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal!
- 3. Biro reklame laris, Jl. Nusantara, Jakarta, tanggal 25 Juni 2008 membeli secara kredit keperluan kantor dari PD Jaya, Jl. Juanda, Bandung dengan rincian sebagai berikut :

a. Kertas HVS 10 Rim @ Rp. 70.000,00

b. Kertas Buram 4 Rim @ Rp. 30.000,00

c. Spidol 2 Lusin @ Rp. 60.000,00

d. Cat 4 Kaleng @ Rp. 40.000,00

Buatlah bukti transaksinya!

- 4. Tanggal 15 November 2007 diterima uang dari saudara Ardiansyah sebesar Rp. 2.000.000,00 untuk pembelian mesin ketik merk brother dengan kuitansi No. 015

Buatlah bukti transaksinya !

Jawaban

- 1. Bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan dan digunakan dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
- 2. Bukti transaksi eksternal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang melakukan transaksi dengan pihak luar perusahaan

No. 016	No. 016
Sudah terima dari :  Ardiansyah	KUITANSI
Banyaknya Uang : Dua juta Rupiah	Sudah terima dari :  Ardiansyah.....
Untuk Pembayaran : Mesin  Ketik merk Brother	Banyaknya Uang : Dua juta Rupiah.....
Jumlah Rp. 2.000.000,00	Untuk pembayaran : Mesin ketik merk  Brother.....
Bks, 15/11/07	Bekasi, 15 November 2007
Ttd	Ttd
Dewi Herawati	Dewi Herawati

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 3 Jam @ 45 menit
Pertemuan Ke	: 2
Standar Kompetensi	: Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar transaksi	: Mengidentifikasi dokumen transaksi
Indikator dokumen	: <div><div>1. Menentukan identitas</div><div>2. Menjelaskan macam-macam sumber dokumen</div><div>3. meneliti dokumen transaksi</div><div>4. Mengelompokkan dokumen transasksi</div></div>

**I. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Siswa dapat menentukan identitas dokumen
- 2. Siswa dapat menjelaskan macam-macam sumber dokumen
- 3. Siswa dapat meneliti dokumen transaksi
- 4. Siswa dapat mengelompokkan dokumen transaksi

**II. Materi Pembelajaran**

- 1. Dokumen Transaksi
- 2. Dokumen intern dan dokumen ekstern

**III. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Pemberian Tugas
- 4. Kooperatif Pembelajaran *Kooperatif Crossword Puzzel* (Teka-Teki Silang)

**IV. Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran**

- A. Pertemuan 2
  - 1. Kegiatan pendahuluan (20 menit)
    - a. Apersepsi

- Salam pembuka dan berdoa
  - Menanyakan kesehatan anak dan presensi
  - Mengaitkan materi yang akan dibahas dengan kehidupan sehari-hari
  - Mengaitkan materi kemarin dengan materi yang akan dipelajari
2. Kegiatan inti (100 menit)
- a. Eksplorasi
    - Menjelaskan tentang materi dokumen transaksi
  - b. Elaborasi
    - Mengelompokkan dokumen transaksi
  - c. Konfirmasi
    - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya jika belum paham mengenai topic yang dibahas
3. Kegiatan penutup (15 menit)
- Memberikan kesimpulan tentang pelajaran hari ini
  - Memberikan tugas pada siswa untuk mengerjakan di rumah
  - Memberikan tugas untuk siswa agar membaca materi yang akan di bahas pada pertemuan selanjutnya

## **V. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Alat
  - a. *White Board* / papan tulis
  - b. Spidol / Kapur tulis
  - c. Penghapus
  - d. LJK (TTS)
  - e. LCD dan Proyektor
2. Bahan dan Sumber Belajar
  - a. Buku Akuntansi Haryono Yusuf
  - b. Modul akuntansi 1A Dwi Harti
  - c. Internet

## **VI. Pedoman Penilaian**

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A.	PENGETAHUAN	
	1. Macam bukti transaksi	10
	2. Tujuan Mengidentifikasi dokumen	20
	3. pengertian dari sumber dokumen	20

4. mengelompokkan dokumen transaksi	20
-------------------------------------	----

B. SIKAP KERJA

1. Cermat	5
2. Teliti	10
3. Aktif	10
4. Tanggung jawab	5

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Suwarni

Ayi Chanja Wamala

NIK. 013090361010785

NIM. 12803244040

## BAHAN AJAR 2

Dokumen transaksi atau bukti transaksi atau bisa juga disebut bukti akuntansi adalah dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha. Bentuk bukti transaksi keuangan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri. Contohnya adalah bukti memorial antar bagian/divisi dalam perusahaan tersebut, Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar
- Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Contohnya adalah kwitansi nota kontan, faktur nota kredit nota debet, cek, bilyet giro.

### **Kwitansi**

Kwitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar sedangkan tembusan/bonggol kuitansi disimpan pihak penerima.

### **Nota Kontan**

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan aslinya diberikan kepada pembeli sedangkan tembusannya untuk arsip atau bukti transaksi bagi penjual.

### **Faktur/invoice**

Faktur adalah bukti perhitungan pembelian/penjualan yang dilakukan secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur terbagi dalam faktur pembelian dan faktur penjualan.

### **Nota Kredit**

Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena ada pengembalian barang yang dibuat oleh penjual. Lembar yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinannya disimpan oleh penjual

### **Nota Debet**

Nota debet adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli. Lembar yang asli diserahkan kepada penjual dan salinannya disimpan oleh pembeli.

### **Cek**

Cek adalah surat perintah membayar 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**

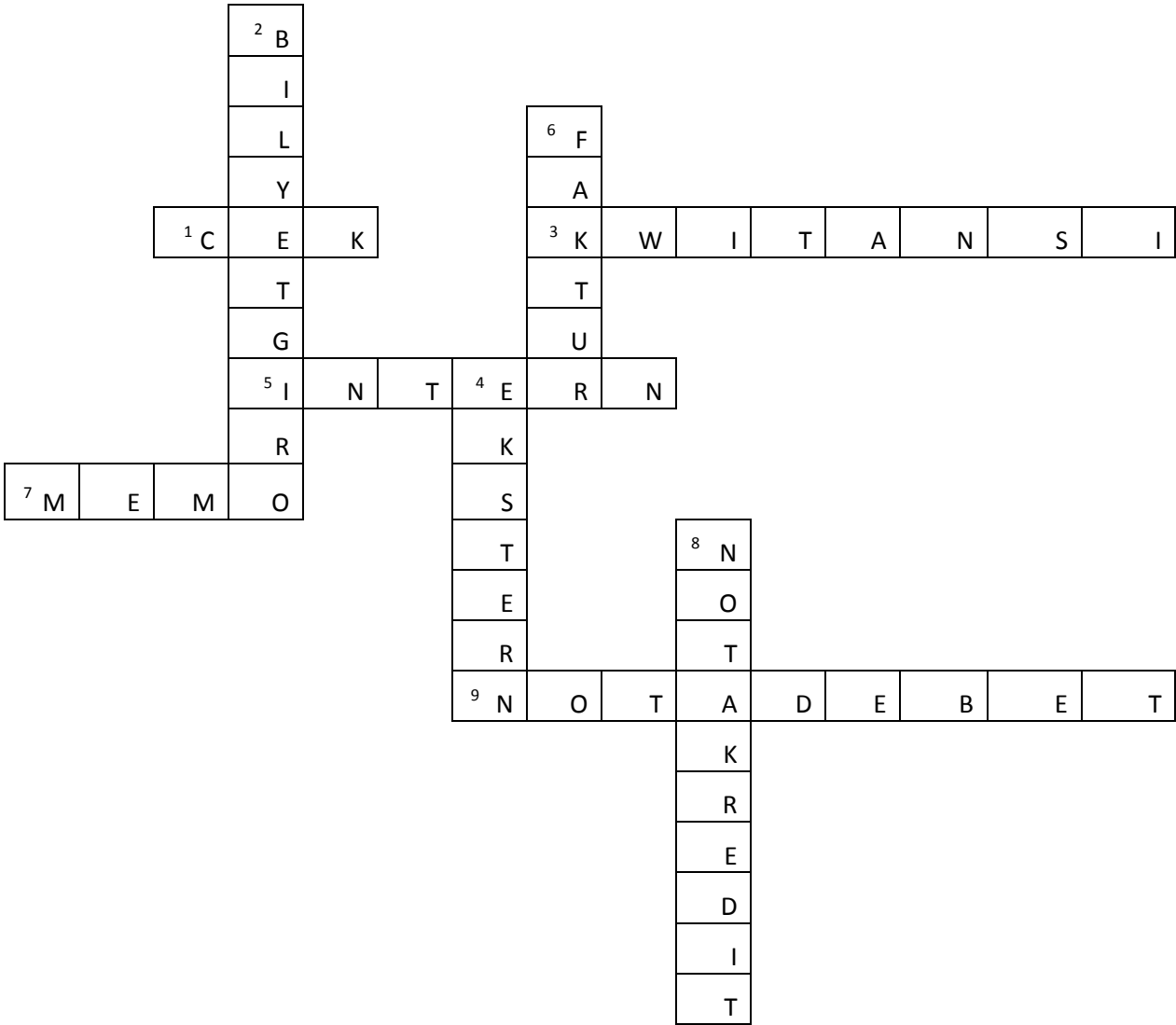
Bilyet Giro adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank lain.

### **Bukti memorial**

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

NAMA :

KELAS :



SOAL MENDATAR

1. Surat perintah kepada Bank dari orang yang menanda-tangani, untuk pembayaran sejumlah uang yang tertulis, kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum
3. Bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu
5. bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
7. bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan
9. surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai denan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli



## MENURUN

2. surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank lain
4. bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan.
6. bukti perhitungan pembelian/penjualan yang dilakukan secara kredit yang dibuat oleh penjual.
8. surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli

## JAWABAN

### MENDATAR

### MENURUN

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| 1. CEK          | 2. BILYET GIRO |
| 3. KWITANSI     | 4. EKSTERN     |
| 5. BUKTI INTERN | 6. FAKTUR      |
| 7. MEMO         | 8. NOTAKREDIT  |
| 9. NOTA DEBET   |                |

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 3 Jam @ 45 menit
Pertemuan Ke	: 3
Standar Kompetensi	: Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar transaksi	: Menverifikasi dokumen transaksi
Indikator transaksi	: <div>1. Menganalisis dokumen</div> <div>2. menganalisis bertambah dan berkurangnya suatu transaksi</div> <div>3. menyebutkan akun yang bertambah dan berkurang</div> <div>4. mekanisme debit dan kredit</div>

**I. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Siswa dapat menganalisis dokumen transaksi
- 2. Siswa dapat menganalisis bertambah dan berkurangnya suatu transaksi
- 3. Siswa dapat menyebutkan akun mana saja yg bertambah dan berkurang
- 4. Siswa dapat menganalisis mekanisme debit dan kredit

**II. Materi Pembelajaran**

- 1. Analisa dokumen transaksi

**III. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Pemberian Tugas

**IV. Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran**

- A. Pertemuan 3
  - 1. Kegiatan pendahuluan (20 menit)

- a. Apersepsi
  - Salam pembuka dan berdoa
  - Menanyakan kesehatan anak dan presensi
  - Mengaitkan materi yang akan dibahas dengan kehidupan sehari-hari
  - Mengaitkan materi kemarin dengan materi yang akan dipelajari
2. Kegiatan inti (100 menit)
  - a. Eksplorasi
    - Menjelaskan tentang analisis dokumen transaksi
  - b. Elaborasi
    - Menganalisa dokumen transaksi
  - c. Konfirmasi
    - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya jika belum paham mengenai topik yang dibahas
3. Kegiatan penutup (15 menit)
  - Memberikan kesimpulan tentang pelajaran hari ini
  - Memberikan tugas pada siswa
  - Memberikan tugas untuk siswa agar membaca materi yang akan di bahas pada pertemuan selanjutnya

## **V. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

### **1. Alat**

- a. *White Board* / papan tulis
- b. Spidol / Kapur tulis
- c. Penghapus
- d. LCD dan Proyektor

### **2. Bahan**

Buku Referensi

### **3. Sumber Belajar**

- a. Buku Akuntansi Haryono Yusuf
- b. Modul akuntansi 1A Dwi Harti
- c. Hendi Somantri Seri A

## **VI. Penilaian**

1. Jenis Penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas Individu
3. Penskoran  
Jumlah skor maksimal :

Nilai: Jumlah skor maksimal x 100

Skor

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Suwarni

Ayi Chanja Wamala

NIK. 013090361010785

NIM. 12803244040

1.

<p><b>TOKO CAHAYA</b></p> <p>Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung          Jawa Tengah Telp (0293)-373692</p> <p><b><u>BUKTI KAS KELUAR</u></b></p> <p>Dibayarkan Kepada : <u>PT.ADIJAYA</u></p> <p>Banyaknya Uang : <u>SATU JUTA RUPIAH</u></p> <hr/> <p>Untuk : <u>Pembayaran beban iklan pada bulan</u>  <u>Juli 2015</u></p> <p>Jumlah <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;">Rp 1.000.000</span></p>	<p>KK:          No. <u>1</u></p>       <p>Temanggung, 01 ags 2015          Yang Mengeluarkan</p>   <p>Sugi Aji</p>
---	--

<p><b>TOKO CAHAYA</b></p> <p>Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung          Jawa Tengah Telp (0293)-373692</p> <p><b><u>BUKTI KAS KELUAR</u></b></p> <p>Dibayar Kepada : <u>PT.ADIJAYA</u></p> <p>Banyaknya Uang : <u>Dua juta lima ratus ribu rupiah</u></p> <hr/> <p>Untuk : <u>Pelunasan utang pada bulan</u>  <u>Juli 2015</u></p> <hr/> <p>Jumlah <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;">Rp 2.500.000</span></p>	<p>KK:          No. <u>2</u></p>       <p>Temanggung, 01 ags 2015          Yang Mengeluarkan</p>   <p>Sugi Aji</p>
---	--

**TOKO BERKAH**

Jl. Sayangan No 19 Gamping

Yogyakarta Telp (0293)-373692

Gamping, 20 agustus 2015

KepadaYth. \_\_\_\_\_ Tn. iwan

JL. Pahlawan No 01 Gamping

\_\_\_\_\_

No Nota :

TOTAL				Rp 25.000.000
Penjual,				Penerima,
( )				( )

Analisislah dokumen transaksi tersebut dengan memposisikan anda sebagai pemilik toko

PD ADVANCE Jln. Siliwangi 45 Yogyakarta	No. BKM : 011 Tanggal : 05 Juli 2015
<div>BUKTI KAS MASUK</div> <div> Diterima dari : toko surya computer, jalan siliwangi 75 Yogyakarta </div> <div> Uang Sebanyak : Rp. 25.000.000,00 </div> <div> Terbilang : Dua puluh lima juta rupiah </div> <div> Keterangan : pelunasan piutang pada bulan juni 2015 </div> <div> <div>Mengetahui</div> <div>kasir</div> <div>penyetor</div> </div> <div> <div>Teguh</div> <div>Ria</div> <div>Freddy</div> </div>	

1. Pada tanggal 1 des 2015 Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp750.000,00 secara tunai.

III. Analisis transaksi di bawah ini

1. Pada tanggal 1 des 2015 dibeli perlengkapan secara tunai
2. Pada tanggal 2 des 2015 Dibeli peralatan sebesar Rp900.000,00 yang akan dibayar minggu depan
3. Pada tanggal 3 des 2015 Dibeli kendaraan Rp15.000.000,00 dibayar tunai  
Rp10.000.000,00 sisanya dibayar 1 minggu lagi.
4. Pada tanggal 4 des 2014 CV Mandiri membeli peralatan berupa mesin jahit secara tunai sebesar Rp. 3000.000

5. Pada tanggal 5 desember 2014 CV Mandiri menerima pendapatan jasa dari pelanggan sebesar Rp. 300.000
6. Pada tanggal 6 desember 2014 CV Mandiri membayar gaji karyawan sebesar Rp. 3.500.000

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 3 Jam @ 45 menit
Pertemuan Ke	: 4
Standar Kompetensi	: Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	: Memproses dokumen transaksi
Indikator	: Mencatat kode akun yang akan di debit dan dikredit tanpa tergantung orang lain

**I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat mengetahui kode akun dengan baik dan benar
2. Siswa dapat mencatat kode yang akan di debit dan dikredit dengan baik tanpa bantuan dari orang lain

**II. Materi Pembelajaran**

1. Kode akun

**III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Latihan

**IV. Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran**

A. Pertemuan 4

1. Kegiatan pendahuluan (20 menit)
  - a. Apersepsi
    - Salam pembuka dan berdoa
    - Menanyakan kesehatan anak dan presensi
    - Mengaitkan materi yang akan dibahas dengan kehidupan sehari-hari
    - Mengaitkan materi kemarin dengan materi yang akan dipelajari



2. Kegiatan inti (100 menit)
  - a. Eksplorasi
    - Menjelaskan tentang kode akun
  - b. Elaborasi
    - Mencatat kode akun
  - c. Konfirmasi
    - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya jika belum paham mengenai topik yang dibahas
3. Kegiatan penutup (15 menit)
  - Memberikan kesimpulan tentang pelajaran hari ini
  - Memberikan tugas pada siswa
  - Memberikan tugas untuk siswa agar membaca materi yang akan di bahas pada pertemuan selanjutnya

## **V. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

### **1. Alat**

- a. *White Board* / papan tulis
- b. Spidol / Kapur tulis
- c. Penghapus
- d. LCD dan Proyektor

### **2. Bahan**

Buku Referensi

### **3. Sumber Belajar**

- a. Buku Akuntansi Haryono Yusuf
- b. Modul akuntansi 1A Dwi Harti
- c. Hendi Somantri Seri A

## **VI. Penilaian**

1. Jenis Penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas Individu
3. Penskoran  
Jumlah skor maksimal :

Nilai: Jumlah skor maksimal x 100

Skor

Yogyakarta, 1 september 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Suwarni

Ayi Chanja Wamala

NIK. 013090361010785

NIM. 12803244040

**BAB II**  
**AKUN DAN KODE AKUN**

Tujuan Pembelajaran:

Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian akun, penggolongan dan kode akun.

**A. PENGERTIAN AKUN/ PERKIRAAN**  
**1. Pengertian Akun**

Akun adalah daftar atau tempat yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan tiap-tiap transaksi yang mengakibatkan perubahan-perubahan pada harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Tiap-tiap jenis harta, utang, modal, pendapatan dan beban disediakan sebuah akun tersendiri. Dengan demikian banyaknya akun yang diperlukan oleh setiap perusahaan berlainan dengan perusahaan lain, yaitu disesuaikan dengan kebutuhan. Adalah suatu media untuk mengklasifikasikan dan mencatat penambahan dan pengurangan dari tiap unsur-unsur laporan keuangan.

Bentuk akun/perkiraan yang paling sederhana adalah akun/perkiraan “T”, dimanasisi kiri adalah Debet dan sisi kanan adalah Kredit. Dasar pencatatan untuk mendebet dan mengkredit adalah persamaan akuntansi dengan tambahan beban dan pendapatan.

Bentuk perkiraan “T” adalah sebagai berikut:

<b>D</b>	<b>K</b>

**2. Penggolongan Akun**

Akun pada umumnya dapat digolongkan menurut sifatnya (karakteristik), yaitu meliputi harta, utang, modal, pendapatan, dan beban. Tiap-tiap golongan dapat dikelompokan lagi kedalam sub golongan. Kemudian sub golongan dapat dipecah lagi menjadi beberapa jenis. Sehingga setiap jenis benar-benar hanya tersedia sebuah akun.

**I. AKUN RIIL/ NERACA**

1. **Harta / Aktiva (Assets)**, adalah semua hak milik (kekayaan) perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang. Pada umumnya harta dapat dibagi menjadi 5 golongan:

1) **Harta Lancar (Current Assets)**, yaitu uang tunai dan harta lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang

tunai dalam jangka waktu 1 tahun atau kurang, melalui operasi normal perusahaan. Yang termasuk golongan ini antara lain :

- **Kas (Cash)**, yaitu semua uang tunai dan surat berharga yang berfungsi sebagai uang tunai.
- **Efek (Surat Berharga)**, yaitu surat berharga berupa saham atau obligasi yang dapat diperjualbelikan melalui bursa.
- **Piutang (Account Receivable)**, yaitu tagihan kepada pihak lain tanpa perjanjian tertulis yang pelunasannya terjadi dalam jangka pendek atau dibawah satu tahun.
- **Wesel Tagih (Notes Receivable)**, yaitu tagihan kepada pihak lain dengan perjanjian tertulis yang pelunasannya terjadi dalam jangka pendek atau dibawah satu tahun.
- **Perlengkapan (supplies)**, barang habis pakai yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dalam jangka waktu dibawah satu tahun.
- **Beban Dibayar Di muka**, yaitu beban yang telah dikeluarkan tetapi belum menerima manfaatnya atau belum menjadi kewajiban. Contoh: sewa dibayar di muka, bunga dibayar di muka.
- **Pendapatan yang Akan Diterima**, yaitu pendapatan atas pekerjaan yang telah diselesaikan, tetapi belum menerima pembayarannya.
- **Persediaan**, yaitu barang siap untuk dijual.

2) **Investasi Jangka Panjang (Long Term Investment)**, yaitu investasi yang dimaksudkan untuk menguasai perusahaan atau memperoleh penghasilan tetap. Termasuk didalamnya antara lain: penanaman modal dalam saham dan penanaman modal dalam obligasi.

3) **Harta Tetap (Fixed Assets)**, adalah harta berwujud yang dipergunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun atau yang bukan merupakan barang dagangan yang akan dijual. Yang termasuk dalam golongan ini antara lain: kendaraan, peralatan kantor, mesin-mesin, gedung dan tanah. Harta tetap dalam penggunaannya secara bertahap akan menyusut atau berkurang nilai kegunaannya kecuali tanah.

4) **Harta Tak Berwujud (Intangible assets)**, yaitu harta yang berupa hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan. Harta ini antara lain:

- **Hak Patent**, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah melalui Direktorat Patent kepada seseorang atau badan untuk penemuan baru. Contoh penemuan produk formula.
- **Hak Cipta**, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau badan untuk

memperbanyak dan menjual hasil karya seni atau karya intelektual. Contoh menulis buku, mencipta lagu.

- **Hak Merk**, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau badan untuk menggunakan cap, nama, logo, lambang, atau merk usaha.
- **Franchise**, adalah hak tunggal atau istimewa yang diperoleh suatu perusahaan dari pemerintah, orang, atau perusahaan lain. Contoh: Franchise dari Kentucky Fried Chicken.
- **Goodwill**, adalah suatu nilai lebih yang dimiliki oleh suatu perusahaan karena adanya keistimewaan tertentu, misalnya karena letak strategis, merk terkenal, personalia yang profesional, pelayanan yang memuaskan, dll.
- **Merek dagang**, yaitu hak yang diberikan oleh pemerintah kepada badan usaha untuk menggunakan nama, cap atau lambing bagi usahanya.
- **Hak sewa (leasing)** yaitu hak untuk menggunakan aktiva tetap dari pihak lain dalam jangka waktu panjang

5) **Harta Lain-lain (Other Assets)**, yaitu harta yang tidak dapat dikelompokkan pada kriteria diatas. Misalnya mesin yang tak terpakai, tanah yang tidak dijadikan tempat usaha, biaya pendirian, dan biaya emisi saham.

2. **Utang/Kewajiban (Liabilities)**, yaitu suatu kewajiban yang harus dibayar kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu. Utang dibagi menjadi 2 golongan: utang lancar dan utang jangka panjang.

1) **Utang Lancar (Current/Short term liabilities)**, yaitu suatu kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Yang termasuk golongan ini adalah:

- **Utang Usaha (Account Payable)**, yaitu utang jangka pendek yang tidak disertai perjanjian tertulis. Contoh utang yang timbul akibat pembelian secara kredit.
- **Wesel Bayar (Notes Payable)**, yaitu utang jangka pendek dengan disertai perjanjian tertulis.
- **Beban yang masih harus dibayar**, yaitu kewajiban membayar karena perusahaan tidak menerima manfaat seperti : hutang bunga (*interest payable*), hutang gaji (*salaries payable*), hutang sewa (*rent payable*).
- misalnya utang gaji.
- **Pendapatan diterima di muka**, yaitu pendapatan yang belum merupakan hak, tetapi sudah diterima pembayarannya sehingga mempunyai kewajiban untuk menyelesaikannya. Antara lain : sewa diterima dimuka, bunga diterima dimuka

2) **Utang Jangka Panjang (Long Term liabilities)**, yaitu kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu yang relatif lama atau lebih dari satu tahun. Jika sebagian atau seluruh utang tersebut telah jatuh tempo, maka bagian yang telah jatuh tempo tersebut menjadi utang jangka pendek. Yang termasuk dalam golongan ini antara lain:

- **Hutang Obligasi (Bonds Payable)**. Yaitu pinjaman yang timbul karena perusahaan menjual/mengeluarkan surat-surat obligasi. Obligasi adalah surat bukti yang menyatakan bahwa pemegang obligasi meminjamkan sejumlah uang kepada perusahaan yang mengeluarkan obligasi tersebut. Pemegang obligasi akan mendapat bunga tetap secara berkala.
- **Utang Hipotik (Mortgage Payable)**, yaitu utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap.
- **Kredit investasi** yaitu pinjaman jangka panjang yang diterima dari bank atau lembaga keuangan lain, yang digunakan untuk perluasan perusahaan.

3. **Modal**, yaitu kekayaan pemilik perusahaan atau hak milik atas harta perusahaan atau hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih (jumlah harta dikurangi hutang) Modal terdiri dari setoran pemilik dan sisa laba yang belum dibagi. Pemberian nama modal tergantung jenis perusahaannya.

Contoh:

Bentuk Perusahaan	Nama Modal
- Perseorangan	- Modal Pemilik
- Persekutuan	- Modal Sekutu
- Perseroan Terbatas	- Modal Saham
- Koperasi	- Modal Anggota

## II. AKUN NOMINAL/ LABA-RUGI

1. **Pendapatan**, yaitu penambahan dalam modal perusahaan yang berasal dari kegiatan usaha. Pendapatan dapat dibedakan:
  - a. **Pendapatan Operasional**, yaitu pendapatan yang diperoleh dari usaha pokok/utamanya.
  - b. **Pendapatan Non Operasional**, yaitu pendapatan yang diperoleh diluar dari usaha pokok/utamanya. Misalnya dari pendapatan bunga, pendapatan komisi, laba penjualan aktiva, dll.
2. **Beban**, yaitu pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan. Beban dapat dibedakan menjadi:
  - a. **Operasional/Beban Usaha**, yaitu beban yang dikeluarkan untuk dapat mendapat hasil dari usaha pokoknya. Misalnya Beban gaji, beban listrik, telepon, dll.

- b. **Beban diluar usaha/Non Operasional**, yaitu beban yang dikeluarkan yang tidak ada hubungannya dengan usaha pokok/utamanya. Misalnya beban bunga, rugi penjualan aktiva.

**B. KODE AKUN**

Untuk mempermudah pencatatan, akun umumnya disusun sedemikian rupa dan diberi kode, agar lebih mudah mencarinya dan mendapatkannya kembali pada kelompoknya masing-masing. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemberian kode akun, yaitu :

- a. Kode akun dibuat secara sederhana dan mudah untuk diingat.
- b. Kode akun dalam penggunaannya harus konsisten.
- c. Jika ada penambahan akun baru, usahakan jangan sampai mengubah kode yang sudah ada .

Berikut beberapa macam kode akun :

- 1. **Kode Numeral**, adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor (0-9).
  - a. **Kode Nomor berurutan**, pada cara ini akun dibeai nomor secara berurutan. Nomor yang diinginkan dapat mulai dari 1 atau 100 atau sesuai yang diinginkan. Contoh :

Nomor Kode	Nama Akun
100	Kas
101	Bank
102	Piutang Usaha
103	Wesel Tagih
121	Tanah
122	Gedung
201	Utang Usaha
202	Wesel Bayar

- b. **Kode Kelompok**, dengan cara in akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, dan setiap kelompok dibagi menjadi golongan dan seterusnya diberi nomor kode tersendiri. Kode akun bisa terdiri atas 2,3, atau 4 angka yang masing-masing mempunya arti tersendiri, misal : suatu akun kas diberi kode 111 (1 pertama : kelompok akun Harta; 1 kedua menunjukkan golongan akun Harta Lancar; 1 ketiga menunjukkan jenis akun kas)

Nomor Kode	Arti
Angka pertama	Kelompok Akun
Angka kedua	Golongan Akun
Angka ketiga	Subgolongan Akun
Angka keempat	Jenis Akun

- c. **Kode Blok**, dalam cara ini, akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, tiap kelompok dibagi menjadi beberapa golongan, dan tiap golongan menjadi beberapa jenis. Masing-masing kelompok, golongan, dan jenis diberi satu blok nomor kode yang berbeda. Contoh :

Kelompok	Kode
Harta	100 – 199
Utang	200 – 299
Modal	300 – 399
Pendapatan	400 – 499
Beban	500 – 599

Golongan	Kode
Harata Lancar	100 – 149
Harta Tetap	150 – 199
Utang Lancar	200 – 249
Utang Jgk. Pnjg	500 – 299

Jenis	Kode
Kas	100
Piutang	101
Peralatan	150
Kendaraan	151
Utang usaha	201

2. **Kode Desimal**, pada cara ini akun diklasifikasikan menjadi kelompok atau rubrik, tiap rubrik menjadi golongan, dan tiap golongan dibagi menjadi jenis akun. Setiap rubrik, golongan dan jenis akun diberi nomor kode mulai 0 sampai 9.
- a. Akun dibagi menjadi beberapa rubrik, misalnya :
    - Rubrik 0 : Akun Harta Lancar
    - Rubrik 1 : Akun Harta Tetap
    - Rubrik 2 : Akun Utang Lancar
    - Rubrik 3 : Akun Utang Jangka Panjang
    - Rubrik 4 : Akun Modal
    - Rubrik 5 : Akun Pendapatan
    - Rubrik 6 : Rubrik Beban
  - b. Rubrik dibagi menjadi beberapa golongan, misalnya :
    - Rubrik 2 : Akun Utang Lancar
    - Golongan 20: Utang Usaha
    - Golongan 21: Utang Wesel
  - c. Golongan dibagi menjadi beberapa jenis, misalnya :
    - Golongan 20: Utang Usaha



Jenis 201 : Utang Gaji

Jenis 202 : Utang Sewa

3. **Kode Mnemonik**, pada cara ini pemberian kode dilakukan dengan menggunakan huruf. Contoh :

Jenis	Kode
Harta	H
Harta Lancar	HL
Harta Tetap	HT
Utang	U
Utang Lancar	UL
Modal	M

4. **Kode Kombinasi Huruf dan Angka**, Cara ini dilakukan dengan mengkombinasikan huruf dan angka untuk membentuk kode yang diinginkan. Contoh :

Jenis	Kode
Harta	H
Harta Lancar	HL
Kas	HL 01
Piutang	HL 02
Harta Tetap	HT
Utang	U
Utang Lancar	UL
Utang Dagang	UL 01
Modal	M

C. ATURAN PENCATATAN

Untuk menghindari terjadinya salah pengertian yang sering terjadi bahwa debetdiartikan sebagai penambahan dan kredit diartikan sebagai pengurangan perlu kita uraikan arti dari pendebetan dan pengkreditan.

**Pendebetan**

yang dimaksud dengan mendebet atau pendebetan adalah memasukka sejumlah angka dalam sisi debet. Mendebet tidak selalu berarti menambah.

**Pengkreditan**

yang dimaksud dengan mengkredit atau pengkreditan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi kredit. Mengkredit tidak selalu berarti mengurangi.

Saldo Normal

Saldo normal tiap-tiap akun/perkiraan adalah sebagai berikut:

Kelompok Akun	Normal	Bertambah	Berkurang
Harta	Debet	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Kredit	Debet
Beban	Debet	Debet	Kredit

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Jurnal Umum  
Kelas / Semester : X / 1  
Pertemuan Ke : 5  
Alokasi Waktu : 1 x 45 Menit  
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa  
Kompetensi Dasar : Mencatat transaksi /dokumen kedalam jurnal umum

#### I. Indikator

- a. Mendeskripsikan pengertian jurnal umum
- b. Menyebutkan fungsi jurnal umum
- c. Mengidentifikasi bentuk kolom jurnal umum
- d. Mengidentifikasi cara pencatatan akun Debit dan Kredit
- e. Mengidentifikasi cara mencatat nominal debit dan kredit
- f. Mengidentifikasi rekapitulasi pencatatan pada jurnal umum

#### II. Tujuan Pembelajaran

- a. Peserta didik dapat mendeskripsikan pengertian jurnal umum
- b. Peserta didik dapat menyebutkan fungsi jurnal umum
- c. Peserta didik dapat mengidentifikasi bentuk kolom jurnal umum
- d. Peserta didik dapat mengidentifikasi cara pencatatan akun debit dan kredit
- e. Peserta didik dapat mengidentifikasi cara mencatat nominal debit dan kredit
- f. Peserta didik dapat mengidentifikasi rekapitulasi pencatatan pada jurnal umum

#### III. Materi Pelajaran

- a. Mendeskripsikan pengertian jurnal  
Jurnal (buku harian) adalah formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti pencatatan secara

kronologis menurut nama akun dan jumlah yang harus didebit dan di kredit.

- b. Menyebutkan fungsi jurnal
  - 1. Fungsi historis
  - 2. Fungsi mencatat
  - 3. Fungsi analisis
  - 4. Fungsi instruktif
  - 5. Fungsi informatif
- c. Mengidentifikasi cara pengisian ke dalam jurnal
- d. Mengidentifikasi rekapitulasi pencatatan pada jurnal umum dari transaksi harian
  - 1. Mencatat Penerimaan uang secara tunai bersumber dari pendapatan.
  - 2. Pengakuan pendapatan atas transaksi yang terjadi secara kredit (piutang)
  - 3. Pengeluaran yang bersifat sebagai biaya yang dibayarkan tunai
  - 4. Pengeluaran yang bersifat sebagai pembelian dibayarkan kas
  - 5. Pencatatan penerimaan pelunasan piutang
  - 6. Pencatatan pelunasan pembayaran utang
  - 7. Pencatatan penambahan utang
  - 8 .Pencatatan penambahan modal
  - 9. pencatatan pengambilan prive

IV. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya Jawab
- c. Evaluasi

V. Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu
Kegiatan Awal	1. Salam pembuka, doa, presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai 3. Memberikan deskripsi singkat mengenai materi yang akan dipelajari	1. Menjawab salam dan doa	20 Menit
Kegiatan Inti	1. Eksplorasi a. Mendeskripsikan	1. Memperhatikan materi yang di	100 Menit

	<p>pengertian jurnal</p> <p>b. Menyebutkan fungsi jurnal</p> <p>c. Mengidentifikasi cara pengisian ke dalam jurnal</p> <p>d. Mengidentifikasi rekapitulasi pencatatan pada jurnal umum dari transaksi harian</p> <p>2. Elaborasi</p> <p>Guru memberikan tugas membuat jurnal umum dari transaksi perusahaan</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya jika belum paham mengenai topik yang dibahas.</p>	<p>jelaskan oleh guru</p> <p>2. Mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru</p> <p>3. siswa bertanya apabila terdapat materi yang belum jelas.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>1. Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya</p> <p>2. Doa dan salam penutup</p>	<p>1. Siswa memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan guru</p> <p>2. Doa dan menjawab salam</p>	15 Menit

VI. Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media/alat :  
Spidol, penghapus, *whiteboard*, LCD dan Laptop
2. Bahan :  
a. Hendi Somantri Seri A  
b. Buku Akuntansi Haryono Yusuf
3. Sumber Belajar:  
a. Modul Akuntansi  
b. Internet  
c. Sumber lain yang relevan

## **VII. Penilaian**

- a. Bentuk penilaian : Tugas evaluasi
- b. Instrumen : kisi-kisi soal evaluasi dan rubrik penilaian (terlampir)

Yogyakarta, 9 september 2015

Mengetahui :

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni

Ayi chanja Wamala

NIK. 013090361010785

NIM. 12803244040

MATERI

Jurnal umum merupakan catatan pertama atas transaksi-transaksi yang terjadi dengan cara mendebet dan mengkredit perkiraan yang bersifat histories dan kronologis. Jurnal umum juga merupakan formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti pencatatan berupa pendebetan dan pengkreditan secara runtut dan berisi penjelasan-penjelasan yang terkait dengan transaksi tersebut.

Bentuk atau format buku jurnal sebagai tempat mencatat transaksi pada setiap perusahaan mungkin berbeda, tetapi bentuk standar Jurnal Umum (General Journal) terdiri atas kolom-kolom seperti dibawah ini:

JURNAL UMUM

Tanggal	Nama Akun dan Deskripsi Singkat	Reff	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

1. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.
2. Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang didebet dan dikredit, disertai keterangan singkat tentang transaksi tersebut.
3. Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dipindahkan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.
4. Kolom debet digunakan untuk mencatat nilai transaksi.
5. Kolom kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.

## SOAL EVALUASI

1. Apa pengertian dari jurnal umum?
2. Sebutkan 5 fungsi dari jurnal umum!
3. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal umum
  - a. Tanggal 1 september 2015, Tn. Heru menyetorkan uang tunai ke perusahaan sebagai modal sebesar Rp. 50.000.000
  - b. Tanggal 2 september, membayar sewa kios secara tunai sebesar Rp. 3.000.000
  - c. Tanggal 4 september membeli peralatan berupa mesin jahit dengan harga Rp. 5.000.000 secara kredit
  - d. Tanggal 5 september Membayar utang ke PT. Anugrah sebesar Rp. 1.500.000
  - e. Tanggal 6 september, membeli perlengkapan kantor secara tunai sebesar Rp. 650.000
  - f. Tanggal 7 september Membayar rekening telepon sebesar Rp. 400.000
  - g. Tanggal 8 september, membayar gaji karyawan sebesar Rp. 1.000.000
  - h. Tanggal 9 september, membayar premi asuransi dengan tunai sebesar Rp. 12.000.000
  - i. Tanggal 10 september, membayar listrik sebesar Rp. 200.000 secara tunai.
  - j. Tanggal 11 september, Tn. Heru mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 400.000



## Kunci Jawaban

1. Jurnal umum adalah sebuah buku harian yang digunakan untuk mencatat berbagai jenis transaksi yang terjadi pada posisi debet maupun posisi kredit yang dicatat berdasarkan urutan waktu terjadinya suatu transaksi

2. Fungsi jurnal umum :

- a. Fungsi analisis
- b. Fungsi informatif
- c. Fungsi historis
- d. Fungsi instruksif
- e. Fungsi pencatatan

3. JURNAL UMUM

a. Kas	Rp. 50.000.000
Modal	Rp.50.000.000
b. Beban Sewa Kios	Rp. 3.000.000
Kas	Rp. 3.000.000
c. Peralatan mesin jahit	Rp. 5.000.000
Utang Usaha	Rp. 5.000.000
d. Utang Usaha	Rp. 1.500.000
Kas	Rp. 1.500.000
e. Perlengkapan kantor	Rp. 650.000
Kas	Rp. 650.000
f. Beban telepon	Rp. 400.000
Kas	Rp. 400.000
g. Beban Gaji	Rp. 1.000.000
Kas	Rp. 1.000.000
h. Beban Asuransi	Rp. 12.000.000
Kas	Rp. 12.000.000
i. Beban listrik	Rp. 200.000
Kas	Rp. 200.000
j. Prive	Rp. 400.000
Kas	Rp. 400.000

### KISI- KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kelas/Semester : X / Gasal  
Mata Pelajaran : Jurnal Umum

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	TB	Jenis soal Essay	Skor Penilaian
Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan Jasa	Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum	Siswa dapat menjelaskan definisi jurnal umum	Jurnal Umum	C2	No 1.	25
		Menyebutkan Fungsi Jurnal umum		C2	No 2.	25
		• Dapat mencatat transaksi harta ke dalam jurnal umum		C3	No 3.	5
		• Siswa dapat mencatat transaksi beban ke dalam jurnal umum				5
		• Siswa dapat mencatat				

		perubahan harta yang berupa peralatan				5
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat transaksi hutang ke dalam jurnal umum</li></ul>				5
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat perubahan harta yang terjadi dalam bentuk perlengkapan ke dalam jurnal umum</li></ul>				5
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat beban rekening telepon kedalam jurnal umum</li></ul>				5

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat beban gaji ke dalam jurnal umum</li></ul>				5
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat beban berupa beban premi asuransi ke dalam jurnal umum</li></ul>				5
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat beban listirk ke dalam jurnal umum</li></ul>				
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dapat mencatat transaksi untuk keperluan pribadi ke</li></ul>				



RUBRIK PENILAIAN

No	Skor	Kriteria Penilaian
1	25	siswa dapat menjelaskan pengertian jurnal umum dengan tepat
2	25	siswa dapat menyebutkan fungsi jurnal umum dengan lengkap
	20	Siswa hanya menyebutkan 4 fungsi jurnal umum
	15	Siswa hanya menyebutkan 3 fungsi jurnal umum
	10	Siswa hanya dapat menyebutkan 2 fungsi jurnal umum
	5	Siswa hanya dapat menyebutkan 1 fungsi jurnal umum
	0	

3

TGL	Skor	Kriteria Penilaian
1	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
2	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
4	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
5	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
6	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
7	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
8	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
9	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
10	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar
11	5	siswa dapat mengerjakan 2 jurnal dengan benar

Skor Penilaian :

Skor 100 = Nilai 100

# **ANALISIS BUTIR SOAL**

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK  
 Nama Tes : Ulangan Harian  
 Mata Pelajaran : Jurnal Umum  
 Kelas/Program : X AK 2  
 Tanggal Tes : 10 agustus 2015  
 SK/KD : memahami siklus penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

KKM
78

N o	NAMA PESERTA	L/P	SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
1	ALFI NURAHMAD	L	95.0	95.0	Tuntas
2	ANNISA RAKHMAWATI	P	100.0	100.0	Tuntas
3	APRILIA AMALIA P	P	95.0	95.0	Tuntas
4	DESI RIZA AYU KOMA	P	100.0	100.0	Tuntas
5	ENDAR SUSANTO	L	100.0	100.0	Tuntas
6	FARA DITA TIARA SANI	P	100.0	100.0	Tuntas
7	FRIDA NUR ANGGRAINI	P			
8	IRMA RAMADHANI	P	100.0	100.0	Tuntas
9	KHOMARIYAH FITRIANINGSIH	P			
10	LISTIYANI WIDIASTUTI	P	100.0	100.0	Tuntas
11	MARTIKA NINGRUM	P	100.0	100.0	Tuntas
12	MARYULIATI	P	100.0	100.0	Tuntas
13	MUHAMMAD FAIZ IBNU	L	95.0	95.0	Tuntas
14	NOVA GILANG P	L	100.0	100.0	Tuntas
15	NUGRAHENING LISTIYANA	P	85.0	85.0	Tuntas
16	NUR ROHIMA RAHMADANI	P	92.0	92.0	Tuntas
17	SANTI YULIANI	P	100.0	100.0	Tuntas
18	WINDA PRASETYANI	P	95.0	95.0	Tuntas
19	YUNIANTI	P	100.0	100.0	Tuntas
- Jumlah peserta test =		17	1657	1657	
- Jumlah yang tuntas =		17	85.00	85.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		0	100.00	100.00	
- Persentase peserta tuntas =		100.0	97.47	97.47	
- Persentase peserta belum tuntas =		0.0	4.19	4.19	

Mengetahui :  
 Kepala SMK
 SMK YPKK I Sleman, 12 Agustus 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.  
 NIP 19590424 198903 2 006
 Dra. Suwarni  
 NIK. 013090361010785



Kelas/Program

Tanggal Tes

SK/KD

: X AK 2

: 10 agustus 2015

: memahami siklus penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
2	0.396	Baik	0.965	Mudah	Cukup Baik
3	0.884	Baik	0.967	Mudah	Cukup Baik
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :

Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 12 Agustus 2015

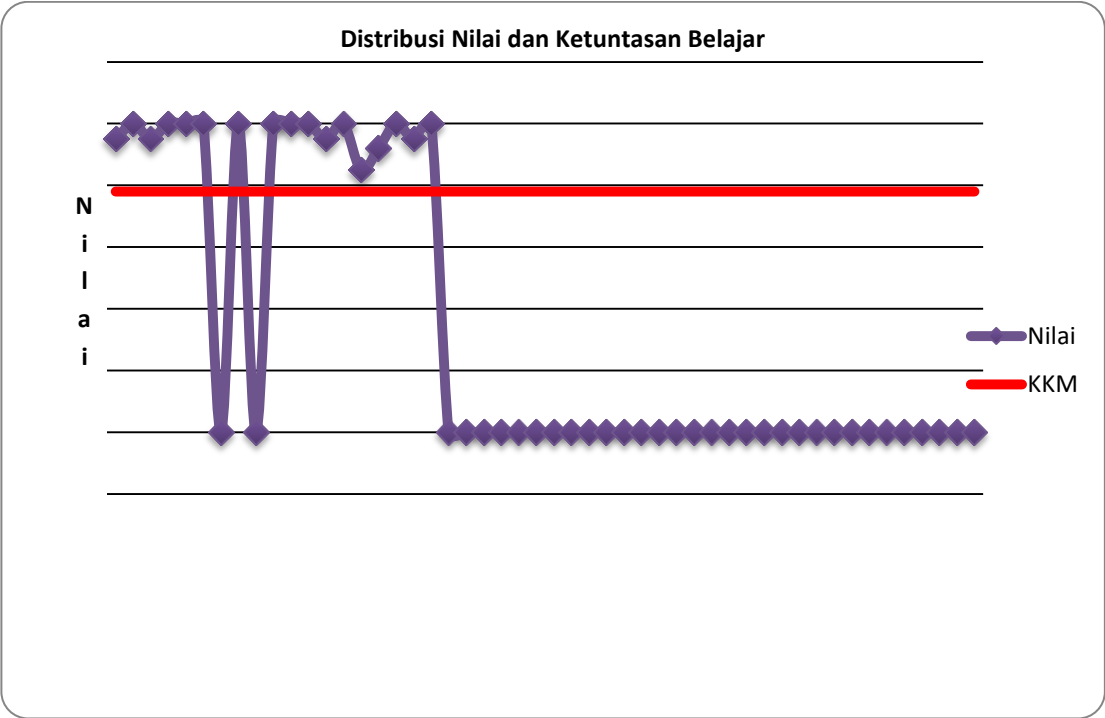
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.

NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Suwarni

NIK. 013090361010785



**DOKUMENTASI**



Mengajar DIkelas X AKT 2



Siswa Kelas X AKT 2 sedang mengerjakan soal evaluasi



Porseni Gobag Sodor