

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

**Nama Sekolah:
SMA Negeri 4 Yogyakarta
Alamat:
Jalan Magelang Karangwaru Lor**

**Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**



**FAHMI NUR AZIS
NIM. 11403244070**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITASI NEGERI YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini,

Nama : Fahmi Nur Azis
No. Mahasiswa : 11403244070
Jurusan : Pendidikan Akuntansi (Kelas B)
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta dari tanggal 1 Juli 2014 – 17 September 2014 dengan hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2013

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Isroah, M.Si
NIP.19660704 199203 2 003

Drs. Tri Harnadi
NIP.19580826.198602 1 002

Mengetahui,

Kepala
SMA Negeri 4 Yogyakarta
Sekolah

Koordinator KKN PPL

Dra.Hj.Bambang Rahmawatiningsih
NIP.19601028 198602 2 002

V Indah Sri Pangesti, M.Si
NIP. 19590106 198702 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat, hidayah, serta karunia sehingga penyusun dapat menyelesaikan lapoan PPL tahun 2014 di SMA Negeri 4 Yogyakarta ini dengan baik. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta yang di harapkan dapat memberikan pandangan tentang program kerja yang telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL ini telah memberikan pengalaman dan ilmu yang tidak ternilai harganya yang mampu memberikan pandangan kepada penyusun tentang dunia pendidikan yang akan penyusun hadapi setelah menempuh studi di perguruan tinggi. Tersusunnya laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan kesempatan untuk terus memperbaiki diri dan selalu memberikan petunjuk yang terbaik.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ibu Dra. Hj. Bambang Rahmawatiningsih selaku Kepala SMA Negeri 4 Yogyakarta yang telah memebrikan ijin untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah SMA Negeri 4 Yogyakarta.
4. Ibu Indah Sri Pangesti, M.Si selaku koordinator PPL Universitas Negeri Yogyakarta
5. Bapak Agusriyono selaku koordinator PPL sekolah yang telah membantu kami di dalam menjalankan program-program PPL
6. Bapak Drs Tri Harnadi selaku guru pembimbing PPL di sekolah yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di sekolah.
7. Ibu Isroah, M.Si selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman, dan nasihat yang membangun untuk kelancaran PPL.
8. Siswa-siswi SMA Negeri 4 Yogyakarta khususnya kelad XII IPS 2 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
9. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menyelenggarakan PPL di semester khusus tahun 2014.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta yang telah bekerja sama mencurahkan segenap upaya demi kesuksesan program

PPL di sekolah, yaitu Andrie Andhika, Nova Wijayanti, Nizha Azizah, Pramanta Dicky, dan teman-teman lain yang telah berbagi suka dan duka bersama.

11. Semua pihak yang telah membantu di dalam pelaksanaan Program PPL, hingga selesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang positif demi kesempurnaan laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014
Penyusun

Fahmi Nur Azis

DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDULI	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusah dan Rancangan Kegiatan Program PPL	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan PPL	11
B. Pelaksanaan Program PPL	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	19
D. Refleksi	21
BAB III PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR LAMPIRAN	25
LAMPIRAN	26

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Oleh : Fahmi Nur Azis

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana praktik bagi mahasiswa di lapangan dalam upaya pembentukan karakter guru atau tenaga kependidikan yang profesional dengan memberikan pengalaman kepada calon pendidik mengenai penerapan ilmu yang telah dikuasai dalam praktik keguruan yang sesungguhnya di lapangan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan mampu mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa serta menjadi motivasi untuk terus mengembangkan diri dan mengabdikan di dunia pendidikan agar mampu mewujudkan dunia pendidikan yang berkualitas di masa depan. Kegiatan PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014, dimana mahasiswa praktikan memperoleh tugas melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas yang diampu oleh guru pembimbing dengan mengembangkan proses pembelajaran yang sesuai dengan apa yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan penuh tanggung jawab.

Kegiatan PPL merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari observasi kelas, proses pengidentifikasian lingkungan belajar dan karakteristik peserta didik, koordinasi dengan pihak yang terkait antara lain Koordinator PPL SMA Negeri 4 Yogyakarta dan guru pembimbing, penyusunan silabus dan RPP, serta pelaksanaan proses pembelajaran selama kurang lebih 7 Minggu dengan penyampaian tiga Kompetensi Dasar, yaitu Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal khusus, melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar, dan membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan dagang.

Terlaksananya kegiatan PPL ini banyak memberikan pengalaman kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengambil pembelajaran yang nantinya akan bermanfaat di dunia kerja yang akan ditempuh di kemudian hari.

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah usaha nyata dari Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dalam usaha peningkatan kualitas tenaga pendidik. UNY bekerja sama dengan sekolah-sekolah sebagai wadah menimba pengalaman lapangan bagi mahasiswa yang nantinya siap diterjunkan langsung dalam dunia kependidikan sebagai tenaga pendidik.

PPL merupakan sarana belajar mahasiswa sebelum diterjunkan langsung sebagai seorang pendidik. Kegiatan PPL ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan.”

A. ANALISIS SITUASI

SMA Negeri 4 Yogyakarta berlokasi di Jalan Magelang Karangwaru Lor, Kecamatan Tegalrejo, Kota Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan banyaknya SMA yang ada di Kota Yogyakarta ini maka SMA Negeri 4 Yogyakarta melakukan berbagai pengembangan-pengembangan dan perbaikan-perbaikan sehingga memiliki kualitas yang baik dan dapat bersaing dengan SMA lain yang ada di wilayah Kota Yogyakarta maupun regional Yogyakarta. Usaha perbaikan yang dilakukan dengan berbagai cara, baik dengan perbaikan pada sarana dan prasarana maupun kualitas tenaga pendidiknya.

Sama halnya dengan lembaga lainnya, SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki visi dan misi yang digunakan sebagai dasar dan acuan untuk mencapai tujuan sekolah. Adapun visi dan misi SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah “Unggul dalam Imtaq, Iptek, dan Seni Budaya”. Untuk mewujudkan

visi tersebut tentunya dibutuhkan suatu misi. Misi dari SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penghayatan dan pengalaman agama masing-masing.
2. Menumbuhkembangkan budaya membaca, meneliti, dan menulis.
3. Meningkatkan prestasi akademis, KIR, seni, dan olah raga.
4. Memupuk budi pekerti luhur.
5. Membangun budaya sekolah melaksanakan 6K (Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Kerindangan, Kedisiplinan, dan Kekeluargaan).
6. Mengembangkan kearifan lokal dalam kehidupan persekolahan.
7. Mengoptimalkan peran serta komite sekolah, masyarakat, dan institusi terkait dalam menyukseskan program sekolah.

Langkah awal sebelum melaksanakan PPL adalah melakukan observasi kondisi sekolah untuk mengetahui fasilitas dan lingkungan sekolah yang mempengaruhi prose belajar mengajar di sekolah tersebut. Observasi pada dasarnya mencakup observasi lingkungan fisik dan pengajaran. Tahap observasi dilaksanakan beberapa kali, yaitu antara tanggal 8 Februari – 23 Maret 2014.

Adapun hasil yang kami peroleh dari kegiatan observasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMA Negeri 4 Yogyakarta terletak di Jalan Magelang Karangwaru Lor, Kecamatan Tegalrejo, Kota Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan letak geografisnya, SMA Negeri 4 Yogyakarta ini menghadap ke Barat. Letak Geografis sekolah ini yaitu:

- a. Sebelah Utara dibatasi oleh perumahan warga
- b. Sebelah Timur dibatasi oleh perumahan warga
- c. Sebelah Selatan dibatasi oleh Pasar Karangwaru
- d. Sebelah Barat dibatasi oleh Jalan Magelang

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki 58 tenaga pendidik yang ditambah dengan staf administrasi dan karyawan lainnya. SMA Negeri 4 Yogyakarta ini juga memiliki landasan yang dilengkapi dengan beberapa unit perlengkapan penunjang. Unit-unit perlengkapan yang berada dalam lingkungan sekolah tersebut antara lain:

a. Perangkat administrasi dan kepegawaian

- 1) Ruang Kepala Sekolah : 1 Ruang
- 2) Ruang Guru : 1 Ruang
- 3) Ruang Komite : 1 Ruang
- 4) Ruang Tata Usaha : 1 Ruang
- 5) Ruang Guru Piket : 1 Ruang

b. Perangkat Akademis

- 1) Ruang kelas Teori : 25 Ruang
- 2) Ruang Perpustakaan : 1 Ruang
- 3) Ruang Agama : 1 Ruang
- 4) Lab. Bahasa : 1 Ruang
- 5) Lab. Biologi : 1 Ruang
- 6) Lab. Fisika : 1 Ruang
- 7) Lab. Kimia : 1 Ruang
- 8) Lab. Komputer : 1 Ruang
- 9) Laboratorium Agama : 1 Ruang

10) Tempat Olahraga (Lap. Basket, Lap. Sepak Bola, Lap. Tenis, dan Lap. Volly)

11) Selain perangkat akademis, sekolah ini juga didukung oleh Media Pembelajaran yang tersedia berupa: LCD, meja, Kursi, dan *White Board*.

c. Perangkat Kesejahteraan Kesiswaan

- 1) Ruang UKS : 1 Ruang
- 2) Ruang Koperasi : 1 Ruang

d. Perangkat Kesejahteraan

- 1) Masjid : 1 Ruang

- 2) Kantin : 1 Ruang
- 3) Ruang BK : 1 Ruang
- e. Perangkat pendukung lainnya
 - 1) Tempat parkir
 - 2) Ruang satpam
 - 3) Toilet

2. Kondisi Non Fisik Sekolah

Selain observasi lingkungan fisik, dilakukan pula observasi lingkungan non fisik sekolah.

a. Kondisi umum SMA Negeri 4 Yogyakarta

Secara umum, kondisi SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki kondisi yang strategis karena berada di kompleks lembaga pemerintahan serta banyak dilewati jalur transportasi sehingga mudah dijangkau. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sudah cukup lengkap seperti adanya gedung untuk KBM, laboratorium, tempat ibadah, tempat parkir, sarana olahraga, kamar mandi, dan sebagainya.

b. Kondisi kedisiplinan SMA Negeri 4 Yogyakarta

Menurut hasil observasi data kedisiplinan di SMA Negeri 4 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Jam masuk pelajaran dimulai pukul 07.15 WIB untuk semua kelas yang sebelumnya diawali dengan berdoa dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya dan diakhiri sesuai jadwal kelas masing-masing (Jadwal kelas terlampir) dikarenakan terdapat beberapa perbedaan antar kelas. Untuk kelas XI terdapat program peminatan sehingga ketika kelas lainnya telah mengakhiri pelajaran, kelas XI masih menjalani proses belajar mengajar.
- 2) Kedisiplinan siswa masih perlu ditingkatkan karena masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk sekolah, juga masih ada siswa yang diluar kelas meskipun sudah ada bel masuk.

3) Kedisiplinan berkendara bermotor sudah baik, karena semua siswa sudah memiliki kesadaran untuk parkir dengan rapi dan tertib di tempat parkir.

c. Media dan sarana pembelajaran

Sarana pembelajaran di SMA Negeri 4 Yogyakarta sudah cukup mendukung kegiatan belajar mengajar, karena ruang teori dan laboratorium terpisah. Alat-alat pembelajaran seperti LCD proyektor juga harus diperbaiki, sehingga di dalam penggunaannya siswa tidak perlu memakai kursi dan atau meja untuk menghidupkan LCD tersebut dikarenakan remote LCD tidak tersedia.

d. Personalia sekolah

Susunan personalia sekolah di SMA Negeri 4 Yogyakarta yaitu, Kepala Sekolah dibantu 2 wakil kepala sekolah (Waka) diantaranya Waka Kurikulum dan Waka Kesiswaan.

e. Perpustakaan

Perpustakaan sebagai sumber informasi siswa dan guru yang dimiliki oleh SMA Negeri 4 Yogyakarta ada 1 ruang yang koleksinya terdiri dari buku-buku mata pelajaran. Perawatan dan penggunaan perpustakaan sudah cukup baik, dimana siswa dengan mudahnya mencari buku yang dicari sebab sudah ada nomor petunjuk buku. Serta proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan secara komputerisasi. Fasilitas Perpustakaan sudah baik ditambah dengan adanya fasilitas WIFI yang dapat dipergunakan oleh siswa untuk melakukan internet.

f. Laboratorium

Sekolah ini memiliki 6 ruang laboratorium, yaitu Laboratorium Agama, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Biologi, Laboratorium Fisika, Laboratorium Kimia, dan Laboratorium Komputer.

g. Jumlah guru dan karyawan

1) Jumlah Guru

Jumlah tenaga pendidik di SMA Negeri 4 Yogyakarta terdapat 57 orang terdiri dari 51 guru pegawai negeri dan 6 guru naban.

2) Karyawan

Karyawan di SMA Negeri 4 Yogyakarta yaitu sebanyak 11 orang yang terdiri dari bagian administrasi, keamanan, dan perpustakaan.

h. Lingkungan Sekolah

SMA Negeri 4 Yogyakarta berada di sekitar pusat kota, sehingga keamanan dapat terjaga dengan baik. Kondisi lingkungan sekolah sudah cukup baik karena pemeliharaan dan kesadaran siswa akan kebersihan juga sudah cukup baik.

i. Fasilitas olahraga

Fasilitas olahraga di SMA Negeri 4 Yogyakarta terdiri lapangan basket, lapangan sepak bola, lapangan tenis, dan lapangan volly). Selain itu juga terdapat beberapa alat olahraga yang menunjang terlaksananya kegiatan belajar mengajar mata pelajaran olahraga.

j. Kegiatan kesiswaan (ekstrakurikuler)

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki beberapa kegiatan siswa antara lain: Tonti, Foranza (Forum Anti Napza), CC (*Chirst Community*), English Club, KIR, PMR, Rohis, BHA (Perkumpulan Pecinta Alam), Paduan Suara, Tari, Basket, Futsal, Sepak Bola, Bola, Bola Volley, Bulutangkis, Takewondo, Pencaksilat, Tenis Meja, Teater, dan Softball.

k. Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling di SMA Negeri 4 Yogyakarta ditangani oleh guru BK yang berkompeten di bidangnya.

l. Ruang kelas

Ruang kelas SMA Negeri 4 Yogyakarta yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar adalah sebanyak 25 kelas. Ruangan

kelas ini diperuntukkan untuk kelas X sebanyak 9 kelas, kelas XI sebanyak 8 kelas, dan kelas XII sebanyak 8 kelas.

m. Tempat ibadah

Sekolah ini memiliki sebuah masjid yang terletak di dalam lingkungan sekolah yaitu di lantai 2 ruang sekolah.

Berdasarkan analisis hasil observasi, maka kelompok PPL yang berlokasi di SMA Negeri 4 Yogyakarta akan berusaha memberikan ide-ide dan perbuatan positif bagi pengembangan lebih lanjut di SMA Negeri 4 Yogyakarta.

B. PERUMUSAN DAN RANCANGAN KEGIATAN PROGRAM PPL

Dalam perumusan program kerja, tidak semua permasalahan yang teridentifikasi dimasukkan ke dalam program kerja PPL. Pemilihan dan penentuan yang teridentifikasi dimasukkan ke dalam program kerja PPL. Pemilihan dan penentuan program kerja dilakukan secara musyawarah berdasarkan pada permasalahan yang ada di SMA Negeri 4 Yogyakarta disertai dengan pertimbangan-pertimbangan. Adapun yang menjadi pertimbangan dalam penyusunan program-program antara lain: berdasarkan kemampuan mahasiswa, visi dan misi sekolah, kebutuhan dan manfaat bagi sekolah, dukungan dan swadaya dari pihak sekolah, waktu yang tersedia, serta sarana dan prasarana sekolah. Pembuatan rancangan program PPL, mahasiswa menyesuaikan dengan kondisi sekolah sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan sebelum kegiatan PPL dimulai.

Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa di SMA Negeri 4 Yogyakarta meliputi:

1. Observasi Pra PPL

a. Observasi lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara individu oleh setiap peserta PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas, mahasiswa PPL dapat mengetahui

sarana dan prasarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi juga bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi di SMA Negeri 4 Yogyakarta yaitu:

- 1) Kondisi fisik sekolah
- 2) Potensi guru
- 3) Potensi karyawan
- 4) Fasilitas kegiatan belajar mengajar
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan konseling
- 8) Ekstrakurikuler
- 9) Organisasi dan fasilitas OSIS
- 10) Organisasi dan fasilitas UKS
- 11) Karyawan
- 12) Tempat ibadah

b. Observasi proses belajar

Selain observasi lingkungan fisik, dilakukan pula observasi pembelajaran. observasi pembelajaran bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas guru di kelas yang berhubungan dengan proses belajar mengajar. Berdasarkan observasi tersebut. mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan untuk:

- 1) Mengetahui adanya persiapan perangkat pembelajaran, yang meliputi:
 - a) Rencana pembelajaran
 - b) Silabus dan penilaian
- 2) Mengetahui proses dan kondisi pembelajaran yang sedang berlangsung
 - a) Kelengkapan administrasi guru
 - b) Cara guru membuka pelajaran

- c) Penyajian materi
- d) Metode pembelajaran yang digunakan
- e) Penguasaan bahasa
- f) Gerak
- g) Penggunaan waktu
- h) Penggunaan media pembelajaran
- i) Teknik bertanya
- j) Cara memotivasi siswa
- k) Bentuk dan sarana belajar
- l) Menutup pembelajaran
- m) Mengetahui perilaku siswa pada saat pembelajaran maupun diluar pembelajaran
- n) Mengetahui sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran

2. Praktik mengajar

Kegiatan PPL dimulai bersamaan dengan tahun ajaran 2014/2015. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan program studi masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 10 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama dengan guru pembimbingnya.

3. Konsultasi pelaksanaan mengajar

Konsultasi pelaksanaan mengajar dimaksudkan agar para mahasiswa PPL lebih mudah dalam mengkondisikan kelas dan melaksanakan PPL. Konsultasi dilakukan bersama dengan guru pembimbing di sekolah dan dengan DPL PPL dari Universitas Negeri Yogyakarta.

4. Evaluasi materi pembelajaran

Evaluasi materi pembelajaran dilakukan setiap kali mahasiswa selesai mengajar dengan tujuan agar mahasiswa dapat praktik mengajar dengan lebih baik.

5. Penyusunan laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di Minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta ditarik dari lokasi oleh DPL PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Dalam rangka 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 program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa di dalam pelaksanaan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar, pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru yang profesional. Oleh sebab itu seorang guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice Training*. Salah satu bentuk *preservice Training* bagi guru adalah melalui pembentukan kemampuan mengajar baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat diberikan pada mata kuliah pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah:

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program S1 kependidikan pada semester diselenggarakannya PPL.
- b) Telah menempuh minimal 110 SKS dengan IPK minimal 2,25 atau saat mendaftar semester 5 minimal menempuh 90 SKS.
- c) Mencantumkan mata kuliah PPL dalam KRS.

d) Telah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B.

e) Syarat khusus lainnya diatur tersendiri dalam buku Panduan PPL.

Dalam pelaksanaan perkuliahan mikro, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta didik adalah teman sekelompok.

Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru.

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar dalam PPL. Secara khusus tujuan pengajaran mikro antara lain:

- a. Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- b. Melatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar secara luas namun terbatas
- d. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar secara terpadu
- e. Membentuk kompetensi kepribadian
- f. Membentuk kompetensi sosial

Penilaian pengajaran mikro dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup tiga komponen, yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, dan proses pembelajaran dan kompetensi kepribadian sosial.

Mata kuliah ini merupakan simulasi kecil dari pembelajaran di kelas dengan segala hal yang identik sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas. Perbedaan dari pengajaran mikro terletak pada alokasi waktu, peserta didik, dan instrumentasi pembelajaran di kelas.

Alokasi pembelajaran mikro adalah berkisar antara 10-15 menit, tergantung dari dosen dan jumlah peserta pengajaran mikro. Mahasiswa

dituntut dapat memaksimalkan waktu yang ada untuk memenuhi target yang hendak dicapai. Selain itu mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai pengajaran mikro seminimalnya nilai B untuk dapat diizinkan mengajar di tempat praktik lapangan (sekolah).

2. Pembekalan PPL

Pembekalan dilaksanakan dalam kelompok kecil berdasarkan kelompok sekolah atau lembaga dengan DPL PPL sebagai pengisi materi pembekalan. Peserta pembekalan dinyatakan lulus apabila mengikuti seluruh rangkaian pembekalan dengan tertib dan disiplin serta mengikuti pendalaman dengan DPL masing-masing.

3. Observasi Kelas

Melakukan pengamatan langsung proses pembelajaran di sekolah tempat pelaksanaan PPL. Tujuan dari kegiatan ini adalah mahasiswa yang melaksanakan PPL memperoleh pengetahuan serta gambaran tentang situasi dan kondisi belajar mengajar yang sesungguhnya. Sehingga dapat merencakana diri secara lebih matang. Adapun hal-hal yang harus diobservasi yaitu (hasil observasi terlampir):

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Kurikulum
 - 2) Silabus
 - 3) Rancana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan waktu
 - 5) Gerak
 - 6) Cara memotivasi siswa
 - 7) Teknik bertanya
 - 8) Teknik penguasaan kelas
 - 9) Penggunaan media

10) Bentuk dan cara evaluasi

11) Menutup pelajaran

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Berikut adalah beberapa hal penting yang merupakan hasil dari kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar:

- a. Cara guru masuk kelas memulai pelajaran dengan mengucapkan salam, menyampaikan apa kabar kepada siswa, dan mengisi presensi siswa.
- b. Penyajian materi pelajaran dilakukan dengan metode ceramah, ditulis di papan tulis, dan siswa diminta untuk membaca materi yang dijelaskan oleh guru. Selain itu, guru juga sering kali mengajak siswanya untuk diskusi agar perhatian siswa tetap terfokus pada pelajaran.
- c. Cara mengajar dengan bergerak dan tidak monoton, dimana guru berkeliling di depan kelas sambil menjelaskan materi pelajaran kepada siswa.
- d. Bentuk dan cara evaluasi dengan memberikan suatu tugas berupa soal-soal latihan untuk dikerjakan di kelas, apabila tidak selesai maka bisa dilanjutkan di rumah sebagai PR.
- e. Cara menutup pelajaran yaitu sebelum pelajaran diakhiri guru memberikan kesimpulan akhir dari materi yang dipelajari kemudian memberikan informasi untuk pertemuan berikutnya.
- f. Perilaku siswa di dalam kelas dapat terkendali, siswa dapat dikondisikan dengan baik selama mengikuti pelajaran meskipun sebagian siswa ada yang kurang memperhatikan pada saat guru menjelaskan materi pelajaran.

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung dengan baik. sehingga

mahasiswa PPL hanya melanjutkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Satuan Pelajaran
- b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- c. Rekapitulasi Nilai
- d. Alokasi Waktu
- e. Soal Evaluasi
- f. Modul Pembelajaran

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mata pelajaran dan kelas yang diampu serta guru pembimbing ditentukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Mata pelajaran yang diampu oleh mahasiswa PPL adalah mata pelajaran Akuntansi kelas XII IPS 2 dengan guru pembimbing Bapak Tri Harnadi.

Agar kegiatan proses pembelajaran berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar mahasiswa PPK melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat oleh mahasiswa PPL.

5. Pembuatan Periapan Mengajar

Pada tahapan ini setelah mahasiswa mendapatkan jadwal mengajar maka mahasiswa segera membuat perangkat pembelajaran. adapun persiapan dalam rangka mengajar yaitu membuat Rencana Pembelajaran dan materi-materi yang akan disampaikan sebagai bahan ajar. Dalam pembuatan Rencana Pembelajaran mahasiswa PPL membuat dengan acuan rencana pembelajaran tahun sebelumnya. Mahasiswa PPL membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang akan digunakan untuk setiap pertemuan. Materi yang diambil sesuai dengan isi silabus. Buku pegangan yang digunakan adalah buku cetak dan LKS dari guru pembimbing.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL

Program kegiatan PPL yang telah dilaksanakan meliputi kegiatan:

1. Observasi Pembelajaran

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan secara langsung di lapangan. Setiap mahasiswa melaksanakan kegiatan ini dibimbing oleh guru yang nantinya akan menjadi guru pembimbing saat mahasiswa melakukan praktik mengajar. Informasi yang diperoleh dari hasil observasi ini adalah mahasiswa dapat melihat langsung bagaimana proses belajar mengajar di kelas sebagai persiapan saat melakukan praktik mengajar sehingga mempermudah untuk beradaptasi dan menguasai kelas.

2. Membuat Persiapan Mengajar

Setelah tahun ajaran 2014/2015 dimulai, mahasiswa melakukan persiapan untuk mengampu mata pelajaran Akuntansi. Setelah mahasiswa menetapkan pilihan mata pelajaran dan jadwal mengajar, guru pembimbing memberikan contoh persiapan mengajar yang digunakan, yaitu antara lain:

a. Presensi siswa

Berisi daftar nama siswa yang akan diajar.

b. Jadwal mengajar guru

Daftar yang menunjukkan guru harus mengajar.

c. Daftar nilai

Daftar untuk menuliskan nilai siswa. Daftar nilai berisikan nilai pengetahuan siswa dan nilai kepribadian siswa.

d. Agenda pembelajaran

Daftar yang menunjukkan materi yang diajar pada jam mengajar.

e. Silabus

Silabus berisi mengenai kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik dalam kurun waktu yang telah disediakan.

f. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) merupakan rencana guru dalam upaya menyampaikan materi yang telah dibuat dalam silabus.

g. Kompetensi

Pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir siswa dan harus dicapai oleh siswa.

h. Sub Kompetensi

Bagian-bagian dari kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik.

i. Materi

Materi terdiri dari materi pengetahuan dan keterampilan. Materi merupakan bahan yang akan diajarkan kepada siswa dan bersumber dari buku dan acuan yang berkaitan dengan pelajaran yang sedang dipelajari.

j. Metode Pengajaran

Metode pengajaran adalah cara untuk menyampaikan materi yang dilakukan oleh seorang guru.

k. Sumber dan Bahan Pengajaran

Merupakan media yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung.

l. Evaluasi

Setiap akhir pembelajaran dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap peserta didik terhadap materi yang telah diajarkan. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk pertanyaan maupun latihan soal.

3. Praktik Mengajar

Pelaksanaan pengajaran PPL dimulai tanggal 1 Juli 2014. Praktik mengajar yang dilakukan mahasiswa terdiri dari praktik mengajar terbimbing dan *team teaching* dengan guru pembimbing. Praktik mengajar terbimbing adalah mahasiswa PPL melakukan proses belajar mengajar dibawah pengawasan guru pembimbing mata pelajaran. Sementara *team teaching* yaitu proses pembelajaran dimana guru berkolaborasi dengan mahasiswa PPL di dalam menyampaikan materi pelajaran.

Pelaksanaan praktis belajar mengajar meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing merupakan kegiatan awal dari praktik mengajar. Tujuannya adalah mengetahui kebiasaan praktis mengajar yang berlangsung di SMA Negeri 4 Yogyakarta, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi. Bimbingan dilaksanakan setiap waktu dan tidak terjadwal secara khusus. Manfaat dari kegiatan ini adalah mahasiswa PPL mendapat pengetahuan akan metode praktis mengajar berdasarkan kondisi psikologis siswa, media yang tersedia, dan alokasi waktu.

b. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebagai proses perencanaan belajar mengajar, mahasiswa PPL membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Kemudian RPP tersebut dikonsultasikan kepada guru pembimbing mata pelajaran.

c. Persiapan bahan ajar dan media pembelajaran

Persiapan media pembelajaran bertujuan untuk mendukung kriteria auntuk kerja yang tercantum dalam RPP dan untuk memudahkan dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga proses belajar mengajar tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Setelah mempersiapkan media pembelajaran dan bahan ajar, mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar. Praktik mengajar di kelas XII IPS 2 yang terdiri dari 29 siswa. Praktik mengajar dimulai tanggal 6 Agustus 2014 sampai dengan 6 September 2014. Dalam satu Minggu mahasiswa mengjara di kelas sebanyak 2-3 kali pertemuan (Hari dan jadwal mengajar mahasiswa terlampir).

Hal yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa dalam praktik mengajar adalah perisapan fisik dan mental untuk menghadapi siswa. Hal ini bertujuan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik, serta tidak ada hambatan dan gangguan yang dialami oleh mahasiswa PPL.

Mahasiswa diberi kepercayaan untuk menyampaikan materi pada siswa dan kemudian melaksanakan evaluasi terhadap siswa. Hal tersebut membantu mahasiswa untuk memberi nilai dari hasil evaluasi dan menilai berapa persen keberhasilan yang dapat dicapai dalam penyampaian materi. Mahasiswa dapat mengambil pelajaran untuk memperbaiki cara mengajar apabila presentasi nilai siswa masih kurang. Hal yang harus diperbaiki diantaranya yaitu cara penyampaian materi, metode yang digunakan, dan media yang digunakan di dalam proses pembelajaran.

Setelah dilaksanakan proses belajar mengajar, guru pembimbing akan memberi umpan balik yang berkaitan dengan teknis mengajar yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di dalam kelas. Selain itu, guru pembimbing juga mengamati cara mengajar mahasiswa, apabila ada kekurangan atau penyampaian materi yang tidak dimengerti oleh siswa, maka guru pembimbing mencoba untuk menjelaskannya.

d. Hasil Siswa

Dari proses belajar mengajar yang dilakukan, diperoleh hasil yang cukup baik dimana hasil pembelajaran kelas XII IPS 2 memiliki rata-rata nilai sebesar 84,48276 atau jika dibulatkan menjadi 85 dengan total siswa sebanyak 29 siswa, meskipun sebanyak 11 siswa mendapatkan nilai kurang dari 75.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Secara umum mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti justru mendapat pengalaman dan dapat belajar untuk menjadi guru yang baik di bawah bimbingan guru pembimbing di sekolah.

Adapun analisis hasil pelaksanaan yang dilakukan meliputi:

1. Penyiapan Materi

Saat menyiapkan materi pelajaran, hal-hal yang dirasa menghambat antara lain materi ekonomi yang diajarkan berdasarkan LKS yang dibuat oleh guru pembimbing, referensi buku akuntansi yang minim dan kondisi siswa yang berbeda-beda sehingga diperlukan perlakuan khusus terhadap beberapa siswa.

2. Penyiapan Media

Media pembelajaran yang dimiliki sekolah yaitu papan tulis, boardmarker, dan LCD proyektor yang menjadi media utama dalam penyampaian materi kepada siswa. Sedangkan media dari mahasiswa PPL berupa power point dan menulis di papan tulis.

3. Penyiapan Tes

Tes yang diberikan berupa pertanyaan kepada siswa seputar materi yang dipelajari. Selain itu tes ujian juga diberikan pada setiap akhir pembahasan kompetensi. Tes ulangan yang diberikan berisikan materi tentang jurnal khusus, rekapitulasi jurnal khusus ke buku besar, dan pembuatan neraca saldo.

4. Koreksi

Dikarenakan mahasiswa PPL hanya mengampu satu kelas dengan mata pelajaran yang sama, maka dimudahkan dalam mengoreksi hasil belajar siswa.

5. Penilaian

Penilaian dilakukan sesuai dengan hasil yang dikerjakan oleh siswa. Nilai yang didapat bermacam-macam, dimana secara konsep besar terbagi menjadi dua, yaitu diatas KKM dan dibawah KKM. KKM yang diberikan yaitu harus lebih atau sama dengan 75.

Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

a. Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran

Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran antara lain disebabkan karena mahasiswa PPL baru mengenal adanya buku

kerja guru yang harus disiapkan sebelum mengajar, pengaturan jam pelajaran, dan presensi sehingga perlu adanya penyesuaian.

b. Hambatan dari siswa

Ada beberapa siswa yang apabila dijelaskan materi akuntansi kurang memperhatikan. Hal ini disebabkan karena motivasi belajar akuntansi rendah, siswa tidak suka pelajaran menghitung, keterbatasan buku pegangan akuntansi, serta tidak mantap memilih program IPS sebagai jurusannya.

c. Hambatan dari sekolah

Hambatan dari sekolah secara garis besar terletak pada kurangnya media pembelajaran yang dimiliki. Hambatan ini menjadikan kondisi proses belajar mengajar menjadi kurang maksimal.

D. REFLEKSI

Refleksi dari hasil analisis ini adalah mengupayakan sebaik mungkin kondisi yang ada baik dalam hal sarana pembelajaran ataupun fasilitas yang lain, contohnya sebagai berikut:

1. Saat menyiapkan administrasi pengajaran

Di dalam mempersiapkan administrasi pengajaran dilakukan dengan cara melihat contoh-contoh yang sudah ada, kemudian disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan diberikan.

2. Dari siswa

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas XII IPS 2 merupakan sebuah tantang tersendiri, sebab kelas XII merupakan kelas yang tidak biasa digunakan untuk mahasiswa PPL.

3. Dari sekolah

Adapun yang menyangkut segi kondisi ruangan dan minimnya media pembelajaran, mahasiswa PPL berusaha untuk mengajr dengan menggunakan media yang ada seoptimal mungkin.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan dampak positif bagi mahasiswa, yaitu memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengelolaan diri sebagai calon pendidik. Melalui pelaksanaan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta, mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah.

Setelah melaksanakan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta, maka dengan memperhatikan hal-hal yang bermanfaat, dapat diratik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa dapat mengetahui cara pengelolaan organisasi sekolah sebagai tempat belajar, mendidik siswa, dan aspek lain yang berhubungan dengan proses belajar mengajar.
2. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan sarana untuk melatih mahasiswa sebagai calon pendidik agar memiliki nilai, sikap, pengalaman, dan keterampilan profesional dalam proses pembelajaran.
3. Mahasiswa dapat memahami fungsinya sebagai calon pendidik.
4. Dengan adanya PPL mahasiswa dapat melatih keterampilan dan kemandirian.
5. Dengan adanya PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta para mahasiswa dapat melatih kedisiplinan baik dari segi waktu dan administrasi.
6. Pelaksanaan PPL di SMA Negeri 4 Yogyakarta dapat berjalan sesuai dengan agenda program yang telah direncanakan sebelumnya.
7. Koordinasi dengan pihak sekolah dapat berjalan dengan baik.
8. Mahasiswa telah melaksanakan 12 kali tatap muka yang cukup berkesan bagi murid.

9. Materi yang berhasil mahasiswa sampaikan terdiri dari: Jurnal khusus perusahaan dagang, rekapitulasi jurnal khusus ke buku besar, penyusunan neraca saldo perusahaan dagang, dan jurnal penyesuaian.

B. SARAN

Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelaksanaan PPL di masa yang akan datang, berikut saran dari kami:

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis, dan finansial.
- b. Lebih mengoptimalkan pembekalan serta meningkatkan kualitas materi pembekalan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran PPL.
- c. Lebih meningkatkan sistem Monitoring pelaksanaan PPL agar dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan PPL.
- d. Penempatan mahasiswa ke sekolah dengan jurusan yang sama dengan mahasiswa sehingga dapat mengajar sesuai dengan kompetensi yang dikuasai.

2. Pihak SMA Negeri 4 Yogyakarta

- a. Lebih meningkatkan hubungna baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Senantiasa menjaga dan meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- c. Senantiasa secara terus menerus melakukan pembenahan dalam proses pembelajaran dan penyempurnaan standar penjaminan mutu lulusan agar mampu bersaing dalam era globalisasi.
- d. Meningkatkan secara terus menerus manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDMO baik guru dan karyawan agar berperan lebih maksimal sesuai dengan kompetensinya.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Meningkatkan kemampuan analisis lingkungan sekolah sehingga dapat mengambil langkah serta penyusunan program kerja yang tepat.
- b. Mahasiswa PPL hendaknya senantiasa menjaga nama baik almamater.
- c. Perencanaan program dengan memperhatikan hasil observasi dan masukan dari pihak sekolah perlu ditingkatkan.
- d. Hendaknya mahasiswa PPL mempersiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran jauh-jauh hari sebelum praktik dilaksanakan sebagai pedoman dalam mengajar.
- e. Hendaknya mahasiswa sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format Observasi Kondisi Sekolah.
- Lampiran 2. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik.
- Lampiran 3. Silabus Akuntansi Kelas XII.
- Lampiran 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Mata Pelajaran Akuntansi
- Lampiran 5. Kalender Pendidikan SMA Negeri 4 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015.
- Lampiran 6. Jadwal Pelajaran SMA Negeri 4 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015.
- Lampiran 7. Matriks PPL.
- Lampiran 8. Kartu Bimbingan PPL.
- Lampiran 9. Daftar Hadir Siswa Kelas XII IPS 2 Tahun Ajaran 2014/2015.
- Lampiran 10. Soal Ulangan
- Lampiran 11. Rekapitulasi Nilai Ujian
- Lampiran 12. Catatan Harian Program PPL

Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Yogyakarta

Alamat Sekolah : Jalan Magelang Karangwaru Lor

Nama MHS : Fahmi Nur Azis

Tgl. Observasi : 8 Juli 2014

No	Aspek	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki 25 ruang kelas yang dilengkapi LCD Projektor (belum termasuk ruang kelas yang tidak digunakan di dalam proses belajar mengajar), 6 ruang Laboratorium, 1 ruang perpustakaan, 2 kantin, 1 aula, 1 ruang UKS, dan 1 koperasi.	Halaman tengah sekolah yang tidak terlalu luas dirasa kurang penataan, ditambah dengan digunakannya halaman tengah sebagai parkir mobil dan motor memberikan kesan padat.
2	Potensi siswa	Siswa memiliki potensi untuk berprestasi di jalur akademik dan jalur non akademik. Di jalur akademik ada seorang siswa dari kelas XII IPA yang menjuarai Olimpiade Sains Nasional bidang Kimia tingkat nasional, banyak siswa yang memiliki prestasi di dunia olahraga karena SMA Negeri 4 membuka kelas khusus olahraga.	Harus ada pelatihan sikap terhadap siswa. Siswa karena prestasi tanpa diimbangi dengan sikap yang baik maka hanya akan menjadi percuma.
3	Potensi Guru dan Karyawan	Jumlah guru sebanyak 57 dengan rincian guru pegawai negeri sipil sebanyak 51 dan guru naban sebanyak 6 orang. Jumlah karyawan sebanyak 11 orang dengan rincian karyawan bagian administrasi 8 orang, bagian keamanan 1 orang, dan bagian perpustakaan 2 orang.	Setiap karyawan dan guru memiliki tugas masing-masing. Diharapkan pada jam sekolah, guru dan karyawan ada di ruangnya agar supaya bila dicari oleh siswa, guru dan karyawan tersebut dapat ditemui.
4	Fasilitas KBM	Memiliki 6 Laboratorium	Seharusnya ada

		yang biasa digunakan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar, dan setiap kelas memiliki LCD.	remote LCD sehingga apabila guru ingin menggunakannya tidak harus menyuruh siswanya untuk menghidupkan dengan naik kursi ataupun meja.
5	Perpustakaan	Penataan buku-buku dan fasilitas pendukung perpustakaan seperti tempat duduk, meja, rak buku, dan adanya kipas angin sudah cukup baik. atribut perpustakaan seperti plakat sudah ada. Tersedia komputer dan TV yang bisa digunakan oleh siswa.	Kipas angin perpustakaan harus diperbaiki, sebab kipas angin mengeluarkan bunyi yang dirasa mengganggu siswa yang sedang membaca buku.
6	Laboratorium	Terdapat 6 laboratorium, yaitu Lab. Agama, Lab. Bahasa, Lab. Biologi, Lab. Fisika, Lab. Kimia, dan Lab. Komputer.	Lab. Agama, Lab. Biologi, Lab. Fisika, Lab. Kimia, dan laboratorium yang lainnya sudah baik dan dipakai untuk menunjang proses pembelajaran.
7	Bimbingan Konseling	Ruang BK sudah cukup nyaman digunakan oleh siswa untuk mengutarakan suara hatinya kepada guru BK.	
8	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang terdapat di sekolah meliputi: Pramuka, Paskibra, Palang Merah Remaja (PMR), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Pecinta Alam (PA), Olahraga, Kerohanian, Koperasi Sekolah, dan Komputer.	Ekstrakurikuler siswa sudah berjalan dengan baik. Diharapkan dengan adanya ekstrakurikuler bisa mengembangkan potensi dan bakat dari siswa.
9	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ruang UKS fasilitasnya sudah baik, dimana setiap siswa	Penataan ruangnya sudah

		yang sakit diberikan pelayanan kesehatan oleh organisasi yang berwenang di UKS	cukup rapi
10	Administrasi	Administrasi dalam bentuk dokumen. Setiap guru memiliki dokumen administrasi tersendiri. Mengenai kumpulan dari dokumen administrasi tersebut berada di ruang TU, yang mana apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat digunakan.	Sudah berjalan dengan baik
11	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Sudah ada ekstrakurikuler tersendiri yang menjadi wahana bagi siswa untuk mengekspresikan kesukaannya menulis karya tulis ilmiah. Siswa yang memiliki kompetensi menulis karya tulis ilmiah, maka akan diikutsertakan ke dalam Lomba Karya Tulis Ilmiah.	Sudah cukup baik
12	Koperasi Siswa	Koperasi telah tersedia, dimana disana dijual berbagai macam keperluan yang dibutuhkan oleh siswa.	Sudah cukup baik, namun ruangnya kecil sekali, sehingga menjadikan siswa enggan untuk berlama-lama di dalam koperasi.
13	Tempat Ibadah (Masjid)	Masjid dengan fasilitasnya sudah cukup baik, namun tempat wudhu untuk perempuan kurang, sebab siswi yang ingin sholat harus berwudhu di lantai 1 sementara lokasi masjid berada di lantai 2. Tempat wudhu di lantai 2 hanya untuk putra.	Setiap dhuhur sudah ada adzan yang mengingatkan guru, karyawan, dan siswa untuk melaksanakan sholat berjamaah.
14	Kondisi lingkungan	Kondisi lingkungan sudah cukup baik, namun kamar mandi di lantai 1 sebelah parkir belakang kurang memenuhi sebab hanya	Kamar mandi di lantai 1 seharusnya ada perbaikan sehingga siswa

		beberapa kamar mandi saja yang bisa dikunci dari dalam (ditutup).	dapat menggunakannya.
15	Lain-lain, meliputi: Tempat Parkir dan Gudang	Tempat parkir yang tersedia sudah cukup baik, namun diusahakan halaman tengah tidak diperuntukan untuk tempat parkir, sebab menjadikan halaman tengah terlihat sempit.	Halaman tengah seharusnya tidak dipergunakan sebagai tempat parkir.

Koordinator PPL Sekolah

Yogyakarta, 14 Juli 2014
Ketua PPL

Drs. Agusriyono
NIP. 19630910 199203 1 021

Fahmi Nur Azis
NIM. 11403244070

Nama MHS : Fahmi Nur Azis
NIM Mahasiswa : 11403244070
FAK/PRODI : Fakultas Ekonomi/P. Akuntansi
Tgl. Observasi : 16 - 21 Juni 2014
Tempat : Kelas Khusus Olahraga XI IPS 3 SMA N 4 Yogyakarta
Jam Pelajaran : 08.45 – 09.30 WIB

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum yang digunakan yaitu Kurikulum 2013 untuk kelas X dan kelas XI dan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) untuk kelas XII.	Untuk KTSP sudah sesuai dengan kurikulum KTSP 2006
	2. Silabus	Untuk kelas XII silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP yang dipakai.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat oleh guru sangatlah sederhana yang berkisar antara 3-4 lembar saja.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Sebelum KBM dimulai, terlebih dahulu dimulai dengan berdoa dan kemudian menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya. Setelah itu guru membuka pelajaran dengan salam dan mengisi presensi siswa.
	2. Penyajian Materi	Materi disajikan dengan ceramah, dimana guru membacakan soal dan siswa diminta untuk menjawabnya. Apabila ada siswa yang tidak mengerti maka akan dijelaskan oleh guru.
	3. Metode Pembelajaran	Metode Pembelajaran yang digunakan yaitu: a. Ceramah b. Tanya jawab
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan di dalam pembelajaran yaitu: a. Bahasa Indonesia, untuk hari	

		<p>Senin – Jumat.</p> <p>b. Bahasa Jawa, untuk hari Sabtu.</p>
	5. Penggunaan Waktu	<p>Apabila waktu yang digunakan adalah 2x45 menit, maka: Awal untuk membuka pelajaran dan review mater, yaitu 10 menit. Kemudian dilanjut dengan pembahasan materi dan penyelesaian soal, yang membutuhkan waktu 60 menit, dan kegiatan evaluasi serta penutup membutuhkan waktu 20 menit.</p> <p>Apabila waktu yang digunakan adalah 1 x 45 menit, maka waktu tersebut dipergunakan untuk membahas soal yang pertemuan berikutnya diberikan.</p>
	6. Gerak	<p>Guru menggunakan metode mengajar yang melibatkan interaksi dengan siswa, dimana sesekali guru berkeliling memantau kerja siswa dan sesekali juga bertanya kepada siswa.</p>
	7. Cara Memotivasi Siswa	<p>Guru memotivasi siswa dengan memuji hasil pekerjaannya ataupun pemikirannya. Selain itu yang tidak mengerti materi yang diajarkan, guru tersebut menghapiri murid tersebut, dan mengajarnya secara privat.</p>
	8. Teknik bertanya	<p>Saat menanyakan sesuatu, guru pengampu selalu menghiasinya dengan pertanyaan yang tidak membingungkan siswa. Terkadang pertanyaan juga diselingi dengan humor yang tidak membuat takut atau gerogi siswa yang ditanya.</p>
	9. Teknit Penguasaan Kelas	<p>Guru berdiri di depan kelas saat menerangkan, atau terkadang mengambil kursi yang digunakan untuk duduk di depan kelas. Di waktu siswa mengerjakan soal, guru berkeliling untuk memantau serta membantu siswa yang mengalami kesulitan di dalam pengerjaan soal yang diberikan.</p>

	10. Penggunaan Media	Selain menggunakan metode ceramah, guru juga terkadang menyampaikan materi dengan menggunakan komputer, LCD, dan Printer.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi menggunakan soal-soal yang berhubungan dengan materi yang dipelajari oleh siswa. Selain itu evaluasi perilaku juga dilakukan oleh guru.
	12. Menutup Pelajaran	Guru biasa menutup jam pelajaran dengan salam. Menggunakan doa, jika jam pelajaran berada di jam terakhir.
C	Perilaku Peserta Didik	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa terlihat aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Disamping itu, kelas nampak santai dan dinamis saat siswa diminta untuk mengerjakan tugas.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah.

Yogyakarta, 24 Juni 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Tri Harnadi

NIP. 19580826 198602 1 002

Fahmi Nur Azis

NIM. 11403244070

SILABUS

Nama Sekolah : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : **EKONOMI (AKUNTANSI)**

Kelas / Program : XII

Semester : 1

Standar Kompetensi : 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang

Alokasi Waktu : 26 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat	Nilai Karakter
1.1. Mencatat transaksi/doku men ke dalam jurnal khusus	Jurnal Khusus <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Penjualan • Jurnal Pembelian • Jurnal Penerimaan Kas • Jurnal Pengeluaran Kas • Jurnal Umum 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengnafsirkan definisi dan ciri-ciri perusahaan dagang melalui diskusi di kelas. • Mendiskusikan pengklasifikasian akun-akun khusus dan pada perusahaan dagang di kelas. • Menerapkan tahapan pencatatan transaksi perusahaan dagang dengan mengkaji sumber bahan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menafsirkan definisi perusahaan dagang. • Mengklasifikasikan akun-akun khusus yang dijumpai pada perusahaan dagang. • Mencatat transaksi ke jurnal khusus. • Mencatat transaksi keuangan ke dalam buku besar pembantu. 	Jenis Tagihan: ulangan, laporan kerja praktik, Tugas Individu, Tugas Kelompok Bentuk Tagihan; Pilihan ganda, uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, portofolio,	5 x 45 menit	Refrensi yang relevan pada sumber bahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu
1.2 Melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar	<ul style="list-style-type: none"> • Posting 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memindahbukukan (posting) jurnal khusus ke buku besar. 		6 x 45 menit		<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu
					4 x 45 menit		<ul style="list-style-type: none"> • Tanggung jawab

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber/Bahan/ Alat	Nilai Karakter
1.3 Menghitung harga pokok penjualan	<ul style="list-style-type: none"> Harga Pokok Penjualan 	<p>pemindahbukuan (posting) jurnal ke buku besar dengan mengkaji sumber bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghitung harga pokok penjualan dengan mengkaji sumber bahan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung harga pokok penjualan 		5 x 45 menit		<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin Tahu Kreatif
1.4 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan dagang	<p>Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahap Pencatatan Tahap Pengikhtisaran Tahap Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan dagang dengan mengkaji sumber bahan. Menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan dagang dengan mengkaji sumber bahan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar sisa/neraca sisa Membuat jurnal penyesuaian. Membuat kertas kerja perusahaan dagang. Membuat jurnal penutup. Memindahbukuan (posting) jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar. Menyusun neraca sisa setelah penutupan. Membuat jurnal pembalik. 	<p>Jenis Tagihan: ulangan, laporan kerja praktik, Tugas Individu, Tugas Kelompok</p> <p>Bentuk Tagihan; Pilihan ganda, uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, portofolio,</p>	6 x 45 menit		<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawab
1.5 Menyusun laporan keuangan perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> Laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Keuangan Menghitung harga pokok penjualan (harga perolehan). 				

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat	Nilai Karakter
		<p>dengan mengkaji sumber bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan keuangan berdasarkan hasil observasi perusahaan dagang di lingkungan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan keuangan (Laporan Laba/Rugi, Laporan Equitas, Neraca). 				

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Pembimbing Akuntansi

Dra. Hj. Bambang Rahmawatiningsih
NIP. 19601028 198602 2 002

Drs. Tri Harnadi
NIP. 19580826 198602 1 002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas / Program	: XII / IPS
Pertemuan ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
Standar Kompetensi	: 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang
Kompetensi Dasar	: 1.1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus
Indikator	: 1. Siswa dapat membuat jurnal umum perusahaan dagang

A. Tujuan Pembelajaran

Dengan adanya pembahasan soal akuntansi perusahaan dagang ini diharapkan siswa dapat membuat jurnal umum dari transaksi-transaksi Perusahaan Dagang yang diberikan.

B. Materi Ajar

1. Pengertian Jurnal Umum

Jurnal atau buku harian adalah formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debit dan di kredit. jurnal di dalam praktik akuntansi adalah tempat pertama kali untuk mencatat transaksi.

Buku jurnal berguna untuk menganalisis bukti transaksi sebelum di catat ke dalam akun. Memang akan lebih praktis apabila bukti transaksi langsung dicatat ke akun yang terpengaruh. Namun ada beberapa kelemahan yang dapat terjadi, diantaranya sulit menemukan kewalahan apabila terjadi kesalahan transaksi dalam suatu perusahaan. Oleh sebab itu, untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan tersebut maka pencatatan dilakukan dengan bertahap.

2. Jurnal memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- a. Fungsi historis, yaitu setiap pencatatan yang dilakukan haruslah kronologis, urut, dan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

- b. Fungsi mencatat, yaitu semua transaksi harus dicatat di dalam buku jurnal.
- c. Fungsi analisis, yaitu pencatatan pada jurnal adalah hasil dari analisis yang berwujud pendebitan dan pengkreditan akun-akun yang terpengaruh beserta jumlahnya.
- d. Fungsi intruktif, yaitu catatan yang terdapat pada jurnal adalah perintah untuk melakukan pendebitan dan pengkreditan akun buku besar sesuai dengan catatan yang terdapat pada jurnal.
- e. Fungsi normatif, yaitu fungsi dari jurnal adalah memberikan informasi mengenai transaksi yang terjadi untuk dilakukan pencatatan.

C. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan yaitu metode ceramah dan pemberian tugas kepada siswa.

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

1. Kegiatan Awal (10 menit)
 - a. Apresiasi
 - 1) Peserta didik menjawab salam.
 - 2) Peserta didik diberikan informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
 - b. Motivasi
 - 3) Guru melakukan pengkondisian kelas (mengabsen).
2. Kegiatan Inti (70 menit)
 - a. Guru menjelaskan materi tentang pengertian, fungsi, manfaat, dan prosedur pencatatan ke dalam jurnal khusus.
 - b. Guru menanyakan hal-hal yang belum dimengerti
 - c. Guru memberikan soal/ tugas yang dikerjakan oleh siswa.
 - d. Guru memandu siswa dan menyelesaikan kesulitan yang dihadapi siswa.
 - e. Siswa mengerjakan penugasan yang diberikan oleh guru kemudian mengoreksinya bersama-sama dengan guru.
3. Kegiatan Akhir (10 menit)
 - a. Siswa menerima informasi materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

- b. Guru menyarankan kepada siswa untuk belajar lagi khususnya bagi siswa yang mengalami banyak kesulitan di dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- c. Salam penutup dan doa.

E. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Sumber Belajar
 - a. Modul
 - b. Buku Akuntansi SMA
 - c. Internet
2. Alat dan Bahan
 - a. *Whiteboard*
 - b. Format yang diperlukan

F. Instrumen

1. Penilaian

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan aktivitas dan kedisiplinan..

2. Contoh instrumen

Toko Sari Madu, Kertasura selama bulan Mei 2011 telah terjadi transaksi-transaksi sbb:

Mei 1	Diinvestasikan untuk usaha dagang oleh Raharjo	Rp 150.000,00
2	Menjual barang dagang kepada Toko Mirah	Rp 6.000.000 faktur No.31 syarat pembayaran 3/10, n/30
3	Membeli perlengkapan kantor	Rp 130.000 dibayar tunai
4	Menjual barang dagangan tunai	Rp 450.000
5	Membeli barang dagangan dari Fa Sari Bumi	Rp 8.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
6	Membeli sebuah kendaraan Toyota Avansa dari Sanjaya Sari Mobil:	
	Harga Mobil	Rp 160.000.000
	Biaya Balik Nama	<u>Rp 16.000.000</u>
		Rp 176.000.000
	Dibayar dengan cek No.2115	<u>Rp 76.000.000</u>
	Sisanya ditandatangani sebuah wesel	Rp 100.000.000

- 7 Menerbitkan nota debit No.14 Fa Sari Bumi atas pengiriman barang yang rusak Rp 500.000
- 8 Menjual barang dagang kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 9 Membeli mesin tulis, kalkulator dan peralatan kantor lainnya Rp 4.900.000 dengan cek No.2116
- 10 Menerbitkan nota kredit No. 07 kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 11 Membeli barang dari PD Sari Subur Rp 4.600.000 syarat pembayaran 4/10, n/40 syarat penyerahan FOB destination point
- 12 Membayar biaya pengangkutan pembelian barang tanggal 2 Mei 2011 dari Toko Mirah
- 14 Menjual barang dagang kepada Fa Sari Bakti Rp 900.000 syarat pembayaran 3/10, n/30 faktur No.33
- 15 Melunasi utang dagang kepada Fa Sari Bumi atas pembelian tanggal 5 Mei 2011 Cek No.2117
- 16 Membeli perlengkapan dari Toko Nusa Indah secara kredit seharga Rp 250.000
- 17 Membeli etalase Toko Sari Murni secara Kredit Rp 430.000
- 18 Menerbitkan nota kredit No.08 untuk KSP sari bakti atas penerimaan kembali barang yang dijual kepadanya rusak Rp 150.000
- 19 Menerima dari Toko Delima RP 900.000 sebaai pembayaran pertama atas penjualan tanggal 8 mei
- 20 Membayar listrik, air dan telepon Rp 600.000
- 21 Membeli barang dagang secara tunai Rp 450.000
- 23 Membeli barang dagang dari Fa Sari Bumi Rp 1.800.000 dengan syarat pembayaran 4/10, n/30
- 24 Membayar beban lain-lain Rp 52.000
- 24 Menerima pelunasan faktur no. 33 tanggal 14 Mei 2011 dari KSP Sari Bakti
- 25 Menjual barang dagang kepada toko Mirah faktur no.34 Rp 1700.000 syarat pembayaran 3/10,n/30

- 26 Melunasi utang kepada PD Sari Subur atas pembelian tanggal 11 Mei 2011
- 27 Membeli barang dagang dari PD Sari Subur Rp 3.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 27 Membeli barang dagang secara tunai dari Toko Merapi Rp 1.200.000
- 28 Membayar premi asuransi untuk periode 1 juni 2011 sd 31 Mei 2012 Rp 480.000
- 28 Menjual barang dagang kepada KSP Sari Bakti seharga Rp 1.500.000 faktur no.35 syarat 3/10, n/30
- 29 Menerbitakn nota debet untuk PD sari subur atas barang yang dikirim kepadanya seharga Rp 100.000 cacat
- 30 Diterima pelunasan sisa piutang dari toko Delima pelunasan faktur no.32 tanggal 8 Mei 2011
- 31 Dibayar gaji pegawai bagian toko Rp 650.000 dan gaji pegawai bagian kantor Rp 750.000

Dimintas:

1. Buatlah jurnal umumnya!
2. Buatlah buku besar dari transaksi tersebut!
3. Buatlah neraca saldo dari transaksi tersebut!

Jawaban:

1. Jurnal Umum

1/5	Kas Modal Tn. Raharjo	Rp 150.000.000	Rp 150.000.000
2/5	Piutang dagang Penjualan	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
3/5	Perlengkapan Kas	Rp 130.000	Rp 130.000
4/5	Kas Penjualan	Rp 450.000	Rp 450.000
5/5	Pembelian	Rp 8.000.000	

	Utang dagang		Rp 8.000.000
6/5	Mobil Kas Utang dagang	Rp 176.000.000	Rp 76.000.000 Rp 100.000.000
7/5	Utang dagang Retur pembelian	Rp 500.000	Rp 500.000
8/5	Piutang dagang Penjualan	Rp 1.350.000	Rp 1.350.000
9/5	Peralatan Kas	Rp 4.900.000	Rp 4.900.000
10/5	Retur Penjualan Piutang dagang	Rp 150.000	Rp 150.000
11/5	Pembeli Utang dagang	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000
12/5	Utang dagang Kas	Rp 300.000	Rp 300.000
12/5	Potongan penjualan Kas Piutang dagang	Rp 180.000 Rp 5.820.000	Rp 6.000.000
14/5	Piutang dagang Penjualan	Rp 900.000	Rp 900.000
15/5	Utang dagang Kas	Rp 7.500.000	Rp 7.500.000
16/5	Perlengkapan Utang dagang	Rp 250.000	Rp 250.000
17/5	Peralatan Utang dagang	Rp 430.000	Rp 430.000
18/5	Retur penjualan Piutang dagang	Rp 150.000	Rp 150.000
19/5	Kas Piutang dagang	Rp 900.000	Rp 900.000
20/5	Beban listrik, air, telepon	Rp 600.000	

	Kas		Rp 600.000
21/5	Pembelian Kas	Rp 450.000	Rp 450.000
23/5	Pembelian Utang dagang	Rp 1.800.000	Rp 1.800.000
24/5	Beban lain-lain Kas	Rp 52.000	Rp 52.000
24/5	Kas Piutang dagang	Rp 750.000	Rp 750.000
25/5	Piutang dagang Penjualan	Rp 1700.000	Rp 1700.000
26/5	Utang dagang Kas	Rp 4.300.000	Rp 4300.000
27/5	Pembelian Utang dagang	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
27/5	Pembelian Kas	Rp 1200.000	Rp 1200.000
28/5	Beban asuransi Kas	Rp 480.000	Rp 480.000
28/5	Piutang dagang Penjualan	Rp 1500.000	Rp 1500.000
29/5	Utang dagang Retur pembelian	Rp 100.000	Rp 100.000
30/5	Kas Piutng dagang	Rp 300.000	Rp 300.000
31/5	Beban gaji pegawai toko Beban gaji pegawai kantor Kas	Rp 650.000 Rp 750.000	Rp 1400.000

2. Buku Besar

Nama akun: Kas			Kode akun: 111	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1/5	Modal Tn. Kartasura	150.000.000		150.000.000

3/5	Perlengkapan Kantor		130.000	149.870.000
4/5	Penjualan Barang Dagang	450.000		150.320.000
6/5	Pembelian Kendaraan		76.000.000	74.320.000
9/5	Peralatan Kantor		4.900.000	69.420.000
12/5	Pembayaran B. Angkut		300.000	69.120.000
12/5	Penerimaan Piutang	5.820.000		74.940.000
15/5	Pembayaran Utang		7.200.000	67.740.000
19/5	Penerimaan Piutang	900.000		68.640.000
20/5	Pembayaran BAL		600.000	68.040.000
21/5	Pembelian Barang Dagang		450.000	67.590.000
24/5	Pembayaran B. Lain		52.000	67.538.000
24/5	Penerimaan Piutang	727.500		68.265.500
26/5	Pembayaran Utang		4.300.000	63.965.500
27/5	Pembelian Barang Dagang		1.200.000	62.765.500
28/5	Pembayaran Asuransi		480.000	62.285.500
30/5	Penerimaan Piutang	300.000		62.585.000
31/5	Pembayaran B. Gaji		1.400.000	61.185.500

Nama akun: Piutang Dagang			Kode akun: 112	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
2/5	Penjualan Kredi	6.000.000		6.000.000
8/5	Penjualan Kredit	1.350.000		7.350.000
10/5	Retur Penjualan Kredit		150.000	7.200.000
12/5	Pembayaran Piutang		6.000.000	1.200.000
14/5	Penjualan Kredi	900.000		2.100.000
18/5	Retur Penjualan Kredit		150.000	1.950.000
19/5	Pembayaran Piutang		900.000	1.050.000
24/5	Pembayaran Piutang		750.000	300.000
25/5	Penjualan Kredit	1.700.000		2.000.000
28/5	Penjualan Kredit	1.500.000		3.500.000
30/5	Pembayaran Piutang		300.000	3.200.000

Nama akun: Asuransi Dibayar Dimuka			Kode akun: 113	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
28/5	Asuransi Dibayar Dimuka	480.000		480.000

Nama akun: Perlengkapan			Kode akun: 114	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
3/5	Perlengkapan Kantor	130.000		130.000
16/5	Perlengkapan Kantor	250.000		380.000

Nama akun: Pembelian Barang Dagang			Kode akun: 115	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
5/5	Pembelian Kredit	8.000.000		8.000.000
11/5	Pembelian Kredit	4.600.000		12.600.000
21/5	Pembelian Tunai	450.000		13.050.000
23/5	Pembelian Kredit	1.800.000		14.850.000
27/5	Pembelian Kredit	3.000.000		17.850.000
27/5	Pembelian Tunai	1.200.000		19.050.000

Nama akun: Retur Pembelian			Kode akun: 116	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
7/5	Retur Pembelian		500.000	500.000
29/5	Retur Pembelian		100.000	600.000

Nama akun: Potongan Pembelian			Kode akun: 117	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
15/5	Potongan Pembelian		300.000	300.000

Nama akun: Peralatan Kantor			Kode akun: 118	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
9/5	Peralatan Kantor	4.900.000		4.900.000

17/5	Peralatan Kantor	430.000		5.330.000
------	------------------	---------	--	-----------

Nama akun: Kendaraan			Kode akun: 121	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
6/5	Kendaraan	176.000.000		176.000.000

Nama akun: Utang Dagang			Kode akun: 211	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
5/5	Pembelian Kredit		8.000.000	8.000.000
7/5	Retur Pembelian	500.000		7.500.000
11/5	Pembelian Kredit		4.600.000	12.100.000
12/5	Pembayaran Utang	300.000		11.800.000
15/5	Pembayaran Utang	7.500.000		4.300.000
16/5	Perlengkapan Toko		250.000	4.550.000
17/5	Peratalatan Toko		430.000	4.980.000
23/5	Pembelian Kredit		1.800.000	6.780.000
26/5	Pembayaran Utang	4.300.000		2.480.000
27/5	Pembelian Kredit		3.000.000	5.480.000
29/5	Retur Pembelian	100.000		5.380.000

Nama akun: Wesel Bayar			Kode akun: 212	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
6/5	Wesel Bayar		100.000.000	100.000.000

Nama akun: Modal Tn. Kartasura			Kode akun: 311	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1/5	Modal Tn. Kartasura		150.000.000	150.000.000

Nama akun: Penjualan			Kode akun: 411	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
2/5	Penjualan Kredit		6.000.000	6.000.000
4/5	Penjualan Tunai		450.000	6.450.000

8/5	Penjualan Kredit		1.350.000	7.800.000
14/5	Penjualan Kredit		900.000	8.700.000
25/5	Penjualan Kredit		1.700.000	10.400.000
28/5	Penjualan Kredit		1.500.000	11.900.000

Nama akun: Potongan Penjualan			Kode akun: 412	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
12/5	Potongan Penjualan	180.000		180.000
24/5	Potongan Penjualan	22.500		202.500

Nama akun: Retur Penjualan			Kode akun: 413	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
10/6	Retur Penjualan	150.000		150.000
18/5	Retur Penjualan	150.000		300.000

Nama akun: Biaya-Biaya			Kode akun: 511	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
20/5	B. Listrik, air, dan telepon	600.000		600.000
24/5	Beban Lain-Lain	52.000		652.000
31/5	Beban Gaji Toko	650.000		1.302.000
	Beban Gaji Kantor	750.000		2.052.000

3. Neraca Saldo

TOKO SARI MADU KARTASURA NERACA SALDO PER 31 MEI		
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
KAS	Rp 61.185.500	
PIUTANG DAGANG	Rp 3.200.000	
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	480000	
PERLENGKAPAN TOKO	Rp 250.000	
PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 130.000	
PERALATAN KANTOR	Rp 5.330.000	
PEMBELIAN	Rp 19.050.000	
POTONGAN PEMBELIAN		Rp 300.000

RETUR PEMBELIAN		Rp 600.000
KENDARAAN	Rp 176.000.000	
UTANG DAGANG		Rp 5.380.000
WESEL BAYAR		Rp 100.000.000
MODAL Tn. KARTASURA		Rp 150.000.000
PENJUALAN		Rp 11.900.000
POTONGAN PENJUALAN	Rp 202.500	
RETUR PENJUALAN	Rp 300.000	
BEBAN LISTRIK, AIR, TELEPON	Rp 600.000	
BEBAN LAIN-LAIN	Rp 52.000	
BEBAN GAJI PEGAWAI TOKO	Rp 650.000	
BEBAN GAJI PEGAWAI KANTOR	Rp 750.000	
TOTAL	Rp 268.180.000	Rp 268.180.000

Yogyakarta, 8 Agustus 2014

Menyetujui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

TRI HARNADI
NIP. 19580826.198602.1 002

FAHMI NUR AZIS
NIM 11403244070

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas / Program	: XII / IPS
Pertemuan ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
Standar Kompetensi	: 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang
Kompetensi Dasar	: 1.1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum
Indikator	: 1. Siswa dapat membuat Buku Besar Perusahaan Dagang.

A. Tujuan Pembelajaran

Dengan adanya pembahasan soal akuntansi perusahaan dagang ini diharapkan siswa dapat membuat Buku Besar dari jurnal-jurnal umum yang telah dibuat.

B. Materi Ajar

1. Pengertian Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang memuat kumpulan perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan serta mengikhtarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan. Dalam suatu proses akuntansi, setelah melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, selanjutnya transaksi tersebut di catat ke dalam buku besar, yaitu dengan cara memidambukuna jumlah-jumlah yang ada pada jurnal ke dalam buku besar yang sesuai. Kegiatan akuntansi ini dinamakan memposting.

2. Klasifikasi Buku Besar

Klasifikasi Buku Besar yang dipergunakan dalam perusahaan adalah:

- a. Buku Besar Utama, yaitu semua perkiraan yang ada dalam suatu periode tertentu seperti kas, piutang, persediaan, utang dagang, dan modal. Perkiraan-perkiraan ini saling berdiri sendiri dan berfungsi mengikhtarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan.

- b. Buku Besar Pembantu, yaitu sekelompok rekening yang khusus mencatat perincian piutang usaha dan utang usaha yang berfungsi memberi informasi yang lebih mendetail.

C. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran yang digunakan adalah metode ceramah dan pemberian tugas kepada siswa.

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

4. Kegiatan Awal (10 menit)

c. Apresiasi

4) Peserta didik menjawab salam.

5) Peserta didik diberikan informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

d. Motivasi

6) Guru melakukan pengkondisian kelas (mengabsen).

5. Kegiatan Inti (70 menit)

f. Guru menjelaskan materi tentang pengertian Buku Besar, Klarifikasi Buku Besar, dan Prosedur Memposting ke dalam Buku Besar.

g. Guru menanyakan hal-hal yang belum dimengerti

h. Guru memberikan soal/ tugas yang dikerjakan oleh siswa.

i. Guru memandu siswa dan menyelesaikan kesulitan yang dihadapi siswa.

j. Siswa mengerjakan penugasan yang diberikan oleh guru kemudian mengoreksinya bersama-sama dengan guru.

6. Kegiatan Akhir (10 menit)

d. Siswa menerima informasi materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

e. Guru menyarankan kepada siswa untuk belajar lagi khususnya bagi siswa yang mengalami banyak kesulitan di dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

f. Salam penutup dan doa.

E. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

3. Sumber Belajar

d. Modul

- e. Buku Akuntansi SMA
 - f. Internet
4. Alat dan Bahan
- c. *Whiteboard*
 - d. Format yang diperlukan

F. Instrumen

3. Penilaian

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan aktivitas dan kedisiplinan..

4. Contoh instrumen

Toko Sari Madu, Kertasura selama bulan Mei 2011 telah terjadi transaksi-transaksi sbb:

Mei 1 Diinvestasikan untuk usaha dagang oleh Raharjo Rp 150.000,00

2 Menjual barang dagang kepada Toko Mirah Rp 6.000.000 faktur No.31
syarat pembayaran 3/10, n/30

3 Membeli perlengkapan kantor Rp 130.000 dibayar tunai

4 Menjual barang dagangan tunai Rp 450.000

5 Membeli barang dagangan dari Fa Sari Bumi Rp 8.000.000 syarat
pembayaran 4/10, n/30

6 Membeli sebuah kendaraan Toyota Avansa dari Sanjaya Sari Mobil:

Harga Mobil	Rp 160.000.000
-------------	----------------

Biaya Balik Nama	<u>Rp 16.000.000</u>
------------------	----------------------

Rp 176.000.000

Dibayar dengan cek No.2115	<u>Rp 76.000.000</u>
----------------------------	----------------------

Sisanya ditandatangani sebuah wesel	Rp 100.000.000
-------------------------------------	----------------

7 Menerbitkan nota debit No.14 Fa Sari Bumi atas pengiriman barang yang rusak Rp 500.000

8 Menjual barang dagang kepada Toko Delima atas penerimaan kembali
sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000

9 Membeli mesin tulis, kalkulator dan peralatan kantor lainnya Rp 4.900.000
dengan cek No.2116

- 10 Menerbitkan nota kredit No. 07 kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 11 Membeli barang dari PD Sari Subur Rp 4.600.000 syarat pembayaran 4/10, n/40 syarat penyerahan FOB destination point
- 12 Membayar biaya pengangkutan pembelian barang tanggal 2 Mei 2011 dari Toko Mirah
- 14 Menjual barang dagang kepada Fa Sari Bakti Rp 900.000 syarat pembayaran 3/10, n/30 faktur No.33
- 15 Melunasi utang dagang kepada Fa Sari Bumi atas pembelian tanggal 5 Mei 2011 Cek No.2117
- 16 Membeli perlengkapan dari Toko Nusa Indah secara kredit seharga Rp 250.000
- 17 Membeli etalase Toko Sari Murni secara Kredit Rp 430.000
- 18 Menerbitkan nota kredit No.08 untuk KSP sari bakti atas penerimaan kembali barang yang dijual kepadanya rusak Rp 150.000
- 19 Menerima dari Toko Delima RP 900.000 sebaai pembayaran pertama atas penjualan tanggal 8 mei
- 20 Membayar listrik, air dan telepon Rp 600.000
- 21 Membeli barang dagang secara tunai Rp 450.000
- 23 Membeli barang dagang dari Fa Sari Bumi Rp 1.800.000 dengan syarat pembayaran 4/10, n/30
- 24 Membayar beban lain-lain Rp 52.000
- 24 Menerima pelunasan faktur no. 33 tanggal 14 Mei 2011 dari KSP Sari Bakti
- 25 Menjual barang dagang kepada toko Mirah faktur no.34 Rp 1700.000 syarat pembayaran 3/10,n/30
- 26 Melunasi utang kepada PD Sari Subur atas pembelian tanggal 11 Mei 2011
- 27 Membeli barang dagang dari PD Sari Subur Rp 3.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 27 Membeli barang dagang secara tunai dari Toko Merapi Rp 1.200.000
- 28 Membayar premi asuransi untuk periode 1 juni 2011 sd 31 Mei 2012 Rp 480.000

28 Menjual barang dagang kepada KSP Sari Bakti seharga Rp 1.500.000
faktur no.35 syarat 3/10, n/30

29 Menerbitkan nota debet untuk PD sari subur atas barang yang dikirim
kepadanya seharga Rp 100.000 cacat

30 Diterima pelunasan sisa piutang dari toko Delima pelunasan faktur no.32
tanggal 8 Mei 2011

31 Dibayar gaji pegawai bagian toko Rp 650.000 dan gaji pegawai bagian
kantor Rp 750.000

Dimintas:

1. Buatlah buku besar dari transaksi tersebut!

Jawaban!

1. Buku Besar

Nama akun: Kas			Kode akun: 111	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1/5	Modal Tn. Kartasura	150.000.000		150.000.000
3/5	Perlengkapan Kantor		130.000	149.870.000
4/5	Penjualan Barang Dagang	450.000		150.320.000
6/5	Pembelian Kendaraan		76.000.000	74.320.000
9/5	Peralatan Kantor		4.900.000	69.420.000
12/5	Pembayaran B. Angkut		300.000	69.120.000
12/5	Penerimaan Piutang	5.820.000		74.940.000
15/5	Pembayaran Utang		7.200.000	67.740.000
19/5	Penerimaan Piutang	900.000		68.640.000
20/5	Pembayaran BAL		600.000	68.040.000
21/5	Pembelian Barang Dagang		450.000	67.590.000
24/5	Pembayaran B. Lain		52.000	67.538.000
24/5	Penerimaan Piutang	727.500		68.265.500
26/5	Pembayaran Utang		4.300.000	63.965.500
27/5	Pembelian Barang Dagang		1.200.000	62.765.500
28/5	Pembayaran Asuransi		480.000	62.285.500
30/5	Penerimaan Piutang	300.000		62.585.000

31/5	Pembayaran B. Gaji		1.400.000	61.185.500
------	--------------------	--	-----------	------------

Nama akun: Piutang Dagang			Kode akun: 112	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
2/5	Penjualan Kredi	6.000.000		6.000.000
8/5	Penjualan Kredit	1.350.000		7.350.000
10/5	Retur Penjualan Kredit		150.000	7.200.000
12/5	Pembayaran Piutang		6.000.000	1.200.000
14/5	Penjualan Kredi	900.000		2.100.000
18/5	Retur Penjualan Kredit		150.000	1.950.000
19/5	Pembayaran Piutang		900.000	1.050.000
24/5	Pembayaran Piutang		750.000	300.000
25/5	Penjualan Kredit	1.700.000		2.000.000
28/5	Penjualan Kredit	1.500.000		3.500.000
30/5	Pembayaran Piutang		300.000	3.200.000

Nama akun: Asuransi Dibayar Dimuka			Kode akun: 113	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
28/5	Asuransi Dibayar Dimuka	480.000		480.000

Nama akun: Perlengkapan			Kode akun: 114	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
3/5	Perlengkapan Kantor	130.000		130.000
16/5	Perlengkapan Kantor	250.000		380.000

Nama akun: Pembelian Barang Dagang			Kode akun: 115	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
5/5	Pembelian Kredit	8.000.000		8.000.000
11/5	Pembelian Kredit	4.600.000		12.600.000
21/5	Pembelian Tunai	450.000		13.050.000
23/5	Pembelian Kredit	1.800.000		14.850.000
27/5	Pembelian Kredit	3.000.000		17.850.000

27/5	Pembelian Tunai	1.200.000		19.050.000
------	-----------------	-----------	--	------------

Nama akun: Retur Pembelian			Kode akun: 116	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
7/5	Retur Pembelian		500.000	500.000
29/5	Retur Pembelian		100.000	600.000

Nama akun: Potongan Pembelian			Kode akun: 117	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
15/5	Potongan Pembelian		300.000	300.000

Nama akun: Peralatan Kantor			Kode akun: 118	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
9/5	Peralatan Kantor	4.900.000		4.900.000
17/5	Peralatan Kantor	430.000		5.330.000

Nama akun: Kendaraan			Kode akun: 121	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
6/5	Kendaraan	176.000.000		176.000.000

Nama akun: Utang Dagang			Kode akun: 211	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
5/5	Pembelian Kredit		8.000.000	8.000.000
7/5	Retur Pembelian	500.000		7.500.000
11/5	Pembelian Kredit		4.600.000	12.100.000
12/5	Pembayaran Utang	300.000		11.800.000
15/5	Pembayaran Utang	7.500.000		4.300.000
16/5	Perlengkapan Toko		250.000	4.550.000
17/5	Peratalatan Toko		430.000	4.980.000
23/5	Pembelian Kredit		1.800.000	6.780.000
26/5	Pembayaran Utang	4.300.000		2.480.000
27/5	Pembelian Kredit		3.000.000	5.480.000

29/5	Retur Pembelian	100.000		5.380.000
------	-----------------	---------	--	-----------

Nama akun: Wesel Bayar			Kode akun: 212	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
6/5	Wesel Bayar		100.000.000	100.000.000

Nama akun: Modal Tn. Kartasura			Kode akun: 311	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1/5	Modal Tn. Kartasura		150.000.000	150.000.000

Nama akun: Penjualan			Kode akun: 411	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
2/5	Penjualan Kredit		6.000.000	6.000.000
4/5	Penjualan Tunai		450.000	6.450.000
8/5	Penjualan Kredit		1.350.000	7.800.000
14/5	Penjualan Kredit		900.000	8.700.000
25/5	Penjualan Kredit		1.700.000	10.400.000
28/5	Penjualan Kredit		1.500.000	11.900.000

Nama akun: Potongan Penjualan			Kode akun: 412	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
12/5	Potongan Penjualan	180.000		180.000
24/5	Potongan Penjualan	22.500		202.500

Nama akun: Retur Penjualan			Kode akun: 413	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
10/6	Retur Penjualan	150.000		150.000
18/5	Retur Penjualan	150.000		300.000

Nama akun: Biaya-Biaya			Kode akun: 511	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
20/5	B. Listrik, air, dan telepon	600.000		600.000

24/5	Beban Lain-Lain	52.000		652.000
31/5	Beban Gaji Toko	650.000		1.302.000
	Beban Gaji Kantor	750.000		2.052.000

Yogyakarta, 9 Agustus 2014

Menyetujui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

TRI HARNADI
NIP. 19580826.198602.1 002

FAHMI NUR AZIS
NIM 11403244070

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas / Program	: XII / IPS
Pertemuan ke	: 3
Alokasi Waktu	: 1 X 45 menit
Standar Kompetensi	: 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang
Kompetensi Dasar	: 1.1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus
Indikator	: 1. Siswa dapat membuat Neraca Saldo Perusahaan Dagang

A. Tujuan Pembelajaran

Dengan adanya pembahasan soal akuntansi perusahaan dagang ini diharapkan siswa dapat membuat Neraca Saldo dari soal-soal transaksi yang telah diberikan.

B. Materi Ajar

1. Pengertian Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah suatu buku yang memiliki isi berupa daftar yang memaparkan kumpulan saldo yang berasal dari data yang dimiliki oleh setiap rekening dari pihak-pihak terkait. Neraca Saldo memiliki beberapa kolom utama yang digunakan untuk melakukan suatu pendataan.

2. Fungsi Neraca Saldo

Fungsi Neraca Saldo adalah untuk menguji ketepatan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dan buku besar. Neraca Saldo menunjukkan jumlah yang sama antara jumlah debet dan jumlah kredit.

C. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan yaitu metode ceramah dan pemberian tugas kepada siswa.

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

1. Kegiatan Awal (10 menit)

a. Apresiasi

- 1) Peserta didik menjawab salam.
 - 2) Peserta didik diberikan informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
 - b. Motivasi
Guru melakukan pengkondisian kelas (mengabsen).
 2. Kegiatan Inti (70 menit)
 - a. Guru menjelaskan materi tentang pengertian, fungsi, dan bentuk-bentuk dari Neraca Saldo.
 - b. Guru menanyakan hal-hal yang belum dimengerti
 - c. Guru memberikan soal/ tugas yang dikerjakan oleh siswa.
 - d. Guru memandu siswa dan menyelesaikan kesulitan yang dihadapi siswa.
 - e. Siswa mengerjakan penugasan yang diberikan oleh guru kemudian mengoreksinya bersama-sama dengan guru.
 3. Kegiatan Akhir (10 menit)
 - a. Siswa menerima informasi materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
 - b. Guru menyarankan kepada siswa untuk belajar lagi khususnya bagi siswa yang mengalami banyak kesulitan di dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
 - c. Salam penutup dan doa.
- E. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar
1. Sumber Belajar
 - a. Modul
 - b. Buku Akuntansi SMA
 - c. Internet
 2. Alat dan Bahan
 - a. *Whiteboar*
 - b. Format yang diperlukan

F. Instrumen

1. Penilaian

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan aktivitas dan kedisiplinan..

2. Contoh instrumen

Toko Sari Madu, Kertasura selama bulan Mei 2011 telah terjadi transaksi-transaksi sbb:

- Mei 1 Diinvestasikan untuk usaha dagang oleh Raharjo Rp 150.000,00
- 2 Menjual barang dagang kepada Toko Mirah Rp 6.000.000 faktur No.31 syarat pembayaran 3/10, n/30
- 3 Membeli perlengkapan kantor Rp 130.000 dibayar tunai
- 4 Menjual barang dagangan tunai Rp 450.000
- 5 Membeli barang dagangan dari Fa Sari Bumi Rp 8.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 6 Membeli sebuah kendaraan Toyota Avansa dari Sanjaya Sari Mobil:
- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Harga Mobil | Rp 160.000.000 |
| Biaya Balik Nama | <u>Rp 16.000.000</u> |
| | Rp 176.000.000 |
| Dibayar dengan cek No.2115 | <u>Rp 76.000.000</u> |
| Sisanya ditandatangani sebuah wesel | Rp 100.000.000 |
- 7 Menerbitkan nota debit No.14 Fa Sari Bumi atas pengiriman barang yang rusak Rp 500.000
- 8 Menjual barang dagang kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 9 Membeli mesin tulis, kalkulator dan peralatan kantor lainnya Rp 4.900.000 dengan cek No.2116
- 10 Menerbitkan nota kredit No. 07 kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 11 Membeli barang dari PD Sari Subur Rp 4.600.000 syarat pembayaran 4/10, n/40 syarat penyerahan FOB destination point
- 12 Membayar biaya pengangkutan pembelian barang tanggal 2 Mei 2011 dari Toko Mirah
- 14 Menjual barang dagang kepada Fa Sari Bakti Rp 900.000 syarat pembayaran 3/10, n/30 faktur No.33
- 15 Melunasi utang dagang kepada Fa Sari Bumi atas pembelian tanggal 5 Mei 2011 Cek No.2117
- 16 Membeli perlengkapan dari Toko Nusa Indah secara kredit seharga Rp 250.000
- 17 Membeli etalase Toko Sari Murni secara Kredit Rp 430.000

- 18 Menerbitkan nota kredit No.08 untuk KSP sari bakti atas penerimaan kembali barang yang dijual kepadanya rusak Rp 150.000
- 19 Menerima dari Toko Delima RP 900.000 sebaai pembayaran pertama atas penjualan tanggal 8 mei
- 20 Membayar listrik, air dan telepon Rp 600.000
- 21 Membeli barang dagang secara tunai Rp 450.000
- 23 Membeli barang dagang dari Fa Sari Bumi Rp 1.800.000 dengan syarat pembayaran 4/10, n/30
- 24 Membayar beban lain-lain Rp 52.000
- 24 Menerima pelunasan faktur no. 33 tanggal 14 Mei 2011 dari KSP Sari Bakti
- 25 Menjual barang dagang kepada toko Mirah faktur no.34 Rp 1700.000 syarat pembayaran 3/10,n/30
- 26 Melunasi utang kepada PD Sari Subur atas pembelian tanggal 11 Mei 2011
- 27 Membeli barang dagang dari PD Sari Subur Rp 3.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 27 Membeli barang dagang secara tunai dari Toko Merapi Rp 1.200.000
- 28 Membayar premi asuransi untuk periode 1 juni 2011 sd 31 Mei 2012 Rp 480.000
- 28 Menjual barang dagang kepada KSP Sari Bakti seharga Rp 1.500.000 faktur no.35 syarat 3/10, n/30
- 29 Menerbitakn nota debet untuk PD sari subur atas barang yang dikirim kepadanya seharga Rp 100.000 cacat
- 30 Diterima pelunasan sisa piutang dari toko Delima pelunasan faktur no.32 tanggal 8 Mei 2011
- 31 Dibayar gaji pegawai bagian toko Rp 650.000 dan gaji pegawai bagian kantor Rp 750.000

Diminta:

Buatlah neraca saldo dari transaksi tersebut!

Jawaban:

TOKO SARI MADU KARTASURA		
NERACA SALDO		
PER 31 MEI		
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
KAS	Rp 61.185.500	
PIUTANG DAGANG	Rp 3.200.000	
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	480000	
PERLENGKAPAN TOKO	Rp 250.000	
PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 130.000	
PERALATAN KANTOR	Rp 5.330.000	
PEMBELIAN	Rp 19.050.000	
POTONGAN PEMBELIAN		Rp 300.000
RETUR PEMBELIAN		Rp 600.000
KENDARAAN	Rp 176.000.000	
UTANG DAGANG		Rp 5.380.000
WESEL BAYAR		Rp 100.000.000
MODAL Tn. KARTASURA		Rp 150.000.000
PENJUALAN		Rp 11.900.000
POTONGAN PENJUALAN	Rp 202.500	
RETUR PENJUALAN	Rp 300.000	
BEBAN LISTRIK, AIR, TELEPON	Rp 600.000	
BEBAN LAIN-LAIN	Rp 52.000	
BEBAN GAJI PEGAWAI TOKO	Rp 650.000	
BEBAN GAJI PEGAWAI KANTOR	Rp 750.000	
TOTAL	Rp 268.180.000	Rp 268.180.000

Yogyakarta, 12 Agustus 2014

Menyetujui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

TRI HARNADI

NIP. 19580826.198602.1 002

FAHMI NUR AZIS

NIM 11403244070

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas / Program	: XII / IPS
Pertemuan ke	: 4 - 5
Alokasi Waktu	: 4 X 45 menit
Standar Kompetensi	: 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang
Kompetensi Dasar	: 1.2. Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal khusus
Indikator	: 1. Mengelompokkan jurnal khusus 2. Menjelaskan manfaat jurnal khusus 3. Membuat jurnal pembelian dan pengeluaran kas 4. Membuat jurnal penjualan dan penerimaan kas

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa diharapkan dapat mendeskripsikan pengertian jurnal khusus dan perbedaannya dengan jurnal umum.
2. Siswa diharapkan dapat mendeskripsikan pengelompokkan dan manfaat jurnal khusus
3. Siswa diharapkan dapat mencatat transaksi e masing-masing jurnal khusus

B. Materi Ajar

1. Jenis jurnal khusus meliputi:
 - a. Jurnal pembelian
 - b. Jurnal penjualan
 - c. Jurnal penerimaan kas
 - d. Jurnal pengeluaran kas
2. Keuntungan pemakaian jurnal khusus meliputi:
 - a. Memungkinkan pembagian pekerjaan
 - b. Memudahkan pencatatan ke buku besar pada waktu pemindahbukuan
 - c. Memungkinkan pengendalian intern yang lebih baik
3. Pengelompokkan transaksi dalam jurnal khusus:

Jenis Transaksi	Jurnal Khusus yang Digunakan untuk Mencatat
Pembelian barang dagang dan barang lainnya secara kredit	Jurnal pembelian
Penjualan barang dagang secara kredit	Jurnal penjualan
Pengeluaran uang dengan tujuan apapun secara tunai	Jurnal pengeluaran kas
Penerimaan uang dari sumber manapun secara tunai	Jurnal penerimaan kas
Transaksi yang tidak dapat dicatat pada salah satu jurnal khusus	Jurnal umum

C. Metode Pembelajaran

Pembelajaran kooperatif tipe *Team Accelerated Instruction* (TAI)

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Awal	<p>Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam 2. Peserta didik diberikan informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru melakukan pengkondisian kelas (mengabsen) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan sekilas tentang definisi jurnal khusus dan perbedaannya dengan jurnal umum. 2. Guru mendeskripsikan pengelompokkan dan manfaat jurnal khusus. 3. Guru memberikan contoh bagaimana mencatat transaksi ke masing-masing jurnal khusus. 4. Guru membagi siswa ke dalam kelompok yang bersifat heterogen dari segi prestasi belajar. 5. Siswa mengerjakan soal yang telah diberikan secara 	70 menit

	berkelompok. 6. Di dalam kelompok terdapat siswa yang unggul di dalam prestasi belajar Akuntansi yang bertujuan untuk mengajari siswa lain yang tidak mengerti di dalam pengerjaan jurnal khusus tersebut.	
Akhir	KESIMPULAN 1. Beberapa perwakilan diminta membuat kesimpulan mengenai pembelajaran yang telah dibahas. 2. Peserta didik diberikan pekerjaan rumah untuk diselesaikan.	10 menit

E. Alat, Media, dan Sumber Pembelajaran

1. Soal yang dikerjakan
2. Lembar penilaian
3. Buku ekonomi akuntansi
M.T. Ritonga dan Yoga Firdaus. (2007). Ekonomi 3: Untuk SMA kelas XII. Jakarta: PT. Phibeta Aneka Gama.
4. Alat tulis, whiteboard, dan spidol.

F. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes lisan
 - b. Pengamatan
2. Prosedur penilaian
 - a. Penilaian proses belajar mengajar
 - b. Penilaian hasil

G. Instrumen

1. Penilaian
Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan aktivitas dalam kelompok, kedisiplinan, dan kerja sama.
2. Contoh instrumen

Toko Sari Madu, Kertasura selama bulan Mei 2011 telah terjadi transaksi-transaksi sbb:

- Mei 1 Diinvestasikan untuk usaha dagang oleh Raharjo Rp 150.000,00
- 2 Menjual barang dagang kepada Toko Mirah Rp 6.000.000 faktur No.31 syarat pembayaran 3/10, n/30
- 3 Membeli perlengkapan kantor Rp 130.000 dibayar tunai
- 4 Menjual barang dagangan tunai Rp 450.000
- 5 Membeli barang dagangan dari Fa Sari Bumi Rp 8.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 6 Membeli sebuah kendaraan Toyota Avansa dari Sanjaya Sari Mobil:
- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Harga Mobil | Rp 160.000.000 |
| Biaya Balik Nama | <u>Rp 16.000.000</u> |
| | Rp 176.000.000 |
| Dibayar dengan cek No.2115 | <u>Rp 76.000.000</u> |
| Sisanya ditandatangani sebuah wesel | Rp 100.000.000 |
- 7 Menerbitkan nota debit No.14 Fa Sari Bumi atas pengiriman barang yang rusak Rp 500.000
- 8 Menjual barang dagang kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 9 Membeli mesin tulis, kalkulator dan peralatan kantor lainnya Rp 4.900.000 dengan cek No.2116
- 10 Menerbitkan nota kredit No. 07 kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 11 Membeli barang dari PD Sari Subur Rp 4.600.000 syarat pembayaran 4/10, n/40 syarat penyerahan FOB destination point
- 12 Membayar biaya pengangkutan pembelian barang tanggal 2 Mei 2011 dari Toko Mirah
- 14 Menjual barang dagang kepada Fa Sari Bakti Rp 900.000 syarat pembayaran 3/10, n/30 faktur No.33
- 15 Melunasi utang dagang kepada Fa Sari Bumi atas pembelian tanggal 5 Mei 2011 Cek No.2117
- 16 Membeli perlengkapan dari Toko Nusa Indah secara kredit seharga Rp 250.000
- 17 Membeli etalase Toko Sari Murni secara Kredit Rp 430.000

- 18 Menerbitkan nota kredit No.08 untuk KSP sari bakti atas penerimaan kembali barang yang dijual kepadanya rusak Rp 150.000
- 19 Menerima dari Toko Delima RP 900.000 sebaai pembayaran pertama atas penjualan tanggal 8 mei
- 20 Membayar listrik, air dan telepon Rp 600.000
- 21 Membeli barang dagang secara tunai Rp 450.000
- 23 Membeli barang dagang dari Fa Sari Bumi Rp 1.800.000 dengan syarat pembayaran 4/10, n/30
- 24 Membayar beban lain-lain Rp 52.000
- 24 Menerima pelunasan faktur no. 33 tanggal 14 Mei 2011 dari KSP Sari Bakti
- 25 Menjual barang dagang kepada toko Mirah faktur no.34 Rp 1700.000 syarat pembayaran 3/10,n/30
- 26 Melunasi utang kepada PD Sari Subur atas pembelian tanggal 11 Mei 2011
- 27 Membeli barang dagang dari PD Sari Subur Rp 3.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 27 Membeli barang dagang secara tunai dari Toko Merapi Rp 1.200.000
- 28 Membayar premi asuransi untuk periode 1 juni 2011 sd 31 Mei 2012 Rp 480.000
- 28 Menjual barang dagang kepada KSP Sari Bakti seharga Rp 1.500.000 faktur no.35 syarat 3/10, n/30
- 29 Menerbitakn nota debet untuk PD sari subur atas barang yang dikirim kepadanya seharga Rp 100.000 cacat
- 30 Diterima pelunasan sisa piutang dari toko Delima pelunasan faktur no.32 tanggal 8 Mei 2011
- 31 Dibayar gaji pegawai bagian toko Rp 650.000 dan gaji pegawai bagian kantor Rp 750.000

Diminta: Buatlah jurnal khususnya!

Jawaban:

tanggal	Akun yang dikredit	Termi n	Pembelian (D)	Perleng kapan (D)	Serba-Serbi		Utang Dagang	Utang Wesel
					Akun	Jumlah		
Mei 5	Fa Sari Bumi	4/10, n/30	8.000				8.000	

6	Sanjaya Sari Mobil	4/10, n/30			Kendaraan	100.000		100.000
11	PD Sari Subur	4/10, n/30	4.600				4.600	
16	Toko Nusa Indah			250			250	
17	Toko Sari Murni				Peralatan Toko	430	430	
23	Toko Sari Bumi	4/12, n/30	1.800				1.800	
27	PD Sari Subur		3.000				3.000	
			17.400	250			18.080	100.000

TOKO SARI MADU KARTASURA JURNAL PENJUALAN PER MEI 31			
Tanggal	Akun yang Didebit	Temin	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
Mei 2	Toko Mirah	3/10,n/30	6.000
8	Toko Delima	3/10,n/30	1.350
14	KSP Sari Bakti	3/10,n/30	900
25	Toko Mirah	3/10,n/30	1.700
28	KSP Sari Bakti	3/10,n/30	1.500
			17.400

TOKO SARI MADU KARTASURA JURNAL PENGELUARAN KAS PER MEI 31						
Tanggal	Akun yang Didebit	Utang Dagang (D)	Pembelian (D)	Serba-Serbi (D)		Kas (K)
				Akun	Jumlah	
Mei 3				Perlengkapan Kantor	130	130
6				Kendaraan	76.000	76.000
9				Peralatan Kantor	4.900	4.900

12	Utang Dagang	300			300	
15	Utang Dagang	7.200			7.200	
20				Beban LAT	600	600
21	Pembelian		450			450
24				Beban Lain-Lain	52	52
26	Utang Dagang	4.300				4.300
27	Pembelian		1.200			1.200
28				Asuransi Dibayar Dimuka	480	480
31				Beban Gaji Pegawai Toko	650	650
31				Beban Gaji Pegawai Kantor	750	750
		11.800	1.650			97.012

TOKO SARI MADU KARTASURA JURNAL PENERIMAAN KAS PER MEI 31							
Tanggal	Akun yang dikredit	Kas (D)	Potongan Penjualan (D)	Penjualan (K)	Piutang Dagang (K)	Serba-Serbi (K)	
						Akun	Jumlah
Mei 1	Investasi Awal	150.000				Modal Awal	150.000
4	Penjualan tunai	450		450			
12	Penerimaan Piutang	5.820	180		6.000		
19	Penerimaan Piutang	900			900		
24	Penerimaan Piutang	727,5	22,5		750		
30	Penerimaan Piutang	300			300		
		158.197,5	202,5	450	7.950	TOTAL	150.000

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
Mei 7	Utang Dagang	500	

	Retur Penjualan		500
Mei 10	Retur Penjuala Piutang Dagang	150	150
12	Potongan Penjualan Piutang Dagang	180	180
15	Utang Dagang Potongan Pembelian	300	300
18	Retur Penjualan Piutang Dagang	150	150
24	Potongan Penjualan Piutang Dagang	22,5	22,5
29	Utang Dagang Retur Pembelian	100	100

Yogyakarta, 15 Agustus 2014

Menyetujui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

TRI HARNADI
NIP. 19580826.198602.1 002

Fahmi Nur Azis
NIM. 11403244070

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas / Program	: XII / IPS
Pertemuan ke	: 5 - 6
Alokasi Waktu	: 4 X 45 menit
Standar Kompetensi	: 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang
Kompetensi Dasar	: 1.3. Melakukan <i>posting</i> dari jurnal khusus ke buku besar
Indikator	: 1. Mengetahui tujuan rekapitulasi jurnal khusus 2. Mengetahui buku besar utama dan buku besar pembantu 3. Melakukan pemindahbukuan ke buku besar 5. Melakukan penyusunan neraca saldo

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan tujuan rekapitulasi jurnal khusus
2. Siswa dapat menjelaskan perbedaan buku besar utama dan buku besar pembantu
3. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah pemindahbukuan jurnal khusus ke buku besar
4. Siswa dapat melakukan pemindahbukuan masing-masing jurnal khusus ke buku besar.\

B. Materi Ajar

1. Tujuan rekapitulasi jurnal khusus:

Untuk mengetahui apakah penjumlahan kolom-kolom debit sudah sama dengan penjumlahan kolom-kolom kredit. Apabila terdapat perbedaan antara jumlah kolom-kolom debit dengan jumlah kolom-kolom kredit, maka dapat dipastikan bahwa dalam jurnal khusus terdapat kesalahan pencatatan.

2. Pengertian dan perbedaan buku besar utama dan buku besar pembantu:

Buku besar utama adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri, sedangkan buku besar pembantu adalah buku besar yang khusus dibuat untuk membantu merinci lebih lanjut informasi yang terdapat dalam

salah satu akun di buku besar utama. Akun buku besar utama yang memiliki buku besar pembantu disebut dengan akun induk atau akun pengendali.

3. Prosedur pemindah-bukuan jurnal khusus ke buku besar:
 - a. Jumlahkan jurnal khusus kemudian tutup dengan memberi garis ganda
 - b. Siapkan blangko akun yang berhubungan dengan jurnal khusus dan jurnal umum
 - c. Pindahkan jumlah setiap kolom di jurnal khusus ke akun yang bersangkutan, dengan ketentuan jumlah debet jurnal khusus dipindahkan ke sebelah debet buku besar dan jumlah kredit jurnal khusus dipindahkan ke sebelah kredit buku besar
 - d. Tuliskan tanda pemindahbukuan (nomor kode akun) di bawah jumlah jurnal khusus yang bersangkutan dan kode halaman jurnal ke kolom Ref. di buku besar.
 - e. Pindahkan akun-akun yang ada di kolom serba-serbi jurnal khusus ke buku besar yang bersangkutan.
 - f. Tuliskan tanda pemindahbukuan (nomor kode akun) pada kolom Ref. yang ada di kolom serba-serbi.

C. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Kooperatif Tipe *Team Accelerated Instruction* (TAI)

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Awal	<p>Apersepsi</p> <p>4. Peserta didik menjawab salam</p> <p>5. Peserta didik diberikan informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai</p> <p>Motivasi</p> <p>6. Guru melakukan pengkondisian kelas (mengabsen)</p>	10 menit
Inti	<p>7. Siswa diminta mendefinisikan tujuan rekapitulasi jurnal khusus.</p> <p>8. Perwakilan siswa menjelaskan perbedaan buku besar utama dan buku besar pembantu.</p> <p>9. Siswa menjelaskan langkah-langkah pemindahbukuan jurnal khusus ke buku besar.</p>	70 menit

	10. Melakukan pemindahbukuan masing-masing jurnal khusus ke buku besar. 11. Melanjutkan latihan soal.	
Akhir	KESIMPULAN 3. Beberapa perwakilan diminta membuat kesimpulan mengenai pembelajaran yang telah dibahas.	10 menit

E. Alat, Media, dan Sumber Pembelajaran

1. Soal yang dikerjakan
2. Lembar penilaian
3. Buku ekonomi akuntansi
 - a. M.T. Ritonga dan Yoga Firdaus. (2007). Ekonomi 3: Untuk SMA kelas XII. Jakarta: PT. Phibeta Aneka Gama.
4. Alat tulis, whiteboard, dan spidol.

F. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes lisan
 - b. Pengamatan
2. Prosedur penilaian
 - a. Penilaian proses belajar mengajar
 - b. Penilaian hasil

G. Instrumen

1. Penilaian

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan aktivitas dalam kelompok, kedisiplinan, dan kerja sama.

2. Contoh instrumen

Toko Sari Madu, Kertasura selama bulan Mei 2011 telah terjadi transaksi-transaksi sbb:

Mei 1 Diinvestasikan untuk usaha dagang oleh Raharjo Rp 150.000,00

2 Menjual barang dagang kepada Toko Mirah Rp 6.000.000 faktur No.31 syarat pembayaran 3/10, n/30

- 3 Membeli perlengkapan kantor Rp 130.000 dibayar tunai
- 4 Menjual barang dagangan tunai Rp 450.000
- 5 Membeli barang dagangan dari Fa Sari Bumi Rp 8.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 6 Membeli sebuah kendaraan Toyota Avansa dari Sanjaya Sari Mobil:
- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Harga Mobil | Rp 160.000.000 |
| Biaya Balik Nama | <u>Rp 16.000.000</u> |
| | Rp 176.000.000 |
| Dibayar dengan cek No.2115 | <u>Rp 76.000.000</u> |
| Sisanya ditandatangani sebuah wesel | Rp 100.000.000 |
- 7 Menerbitkan nota debit No.14 Fa Sari Bumi atas pengiriman barang yang rusak Rp 500.000
- 8 Menjual barang dagang kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 9 Membeli mesin tulis, kalkulator dan peralatan kantor lainnya Rp 4.900.000 dengan cek No.2116
- 10 Menerbitkan nota kredit No. 07 kepada Toko Delima atas penerimaan kembali sebagian barang yang dijual kepadanya rusak seharga Rp 150.000
- 11 Membeli barang dari PD Sari Subur Rp 4.600.000 syarat pembayaran 4/10, n/40 syarat penyerahan FOB destination point
- 12 Membayar biaya pengangkutan pembelian barang tanggal 2 Mei 2011 dari Toko Mirah
- 14 Menjual barang dagang kepada Fa Sari Bakti Rp 900.000 syarat pembayaran 3/10, n/30 faktur No.33
- 15 Melunasi utang dagang kepada Fa Sari Bumi atas pembelian tanggal 5 Mei 2011 Cek No.2117
- 16 Membeli perlengkapan dari Toko Nusa Indah secara kredit seharga Rp 250.000
- 17 Membeli etalase Toko Sari Murni secara Kredit Rp 430.000
- 18 Menerbitkan nota kredit No.08 untuk KSP sari bakti atas penerimaan kembali barang yang dijual kepadanya rusak Rp 150.000
- 19 Menerima dari Toko Delima RP 900.000 sebaai pembayaran pertama atas penjualan tanggal 8 mei

- 20 Membayar listrik, air dan telepon Rp 600.000
- 21 Membeli barang dagang secara tunai Rp 450.000
- 23 Membeli barang dagang dari Fa Sari Bumi Rp 1.800.000 dengan syarat pembayaran 4/10, n/30
- 24 Membayar beban lain-lain Rp 52.000
- 24 Menerima pelunasan faktur no. 33 tanggal 14 Mei 2011 dari KSP Sari Bakti
- 25 Menjual barang dagang kepada toko Mirah faktur no.34 Rp 1700.000 syarat pembayaran 3/10,n/30
- 26 Melunasi utang kepada PD Sari Subur atas pembelian tanggal 11 Mei 2011
- 27 Membeli barang dagang dari PD Sari Subur Rp 3.000.000 syarat pembayaran 4/10, n/30
- 27 Membeli barang dagang secara tunai dari Toko Merapi Rp 1.200.000
- 28 Membayar premi asuransi untuk periode 1 juni 2011 sd 31 Mei 2012 Rp 480.000
- 28 Menjual barang dagang kepada KSP Sari Bakti seharga Rp 1.500.000 faktur no.35 syarat 3/10, n/30
- 29 Menerbitakn nota debet untuk PD sari subur atas barang yang dikirim kepadanya seharga Rp 100.000 cacat
- 30 Diterima pelunasan sisa piutang dari toko Delima pelunasan faktur no.32 tanggal 8 Mei 2011
- 31 Dibayar gaji pegawai bagian toko Rp 650.000 dan gaji pegawai bagian kantor Rp 750.000

Diminta: Buatlah buku besar dari transaksi-transaksi diatas!

Jawaban:

Nama akun: Kas			Kode akun: 111	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKM	158.197.500		158.197.500
31/5	JKK		97.012.000	61.185.500

Nama akun: Piutang Dagang			Kode akun:112	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JJ	11.450.000		11.450.000

31/5	JKM		7.950.000	3.500.000
31/5	JU		300.000	3.200.000

Nama akun: Asuransi Dibayar Dimuka			Kode akun: 113	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	Asuransi Dibayar Dimuka	480.000		480.000

Nama akun: Pembelian Barang Dagang			Kode akun: 114	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JB	19.050.000		19.050.000

Nama akun: Retur Pembelian			Kode akun: 115	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JU		600.000	600.000

Nama akun: Potongan Pembelian			Kode akun: 116	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKM		300.000	300.000

Nama akun: Perlengkapan Kantor			Kode akun: 117	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKK	130.000		130.000
31/5	JB	250.000		380.000

Nama akun: Peralatan Kantor			Kode akun: 118	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKK	4.900.000		4.900.000
31/5	JB	430.000		5.330.000

Nama akun: Kendaraan			Kode akun: 121	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JB	100.000.000		100.000.000

31/5	JKK	76.000.000		176.000.000
------	-----	------------	--	-------------

Nama akun: Utang Dagang			Kode akun: 211	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JB		18.080.000	18.080.000
31/5	JKK	12.600.000		5.480.000
31/5	JU	100.000		5.380.000

Nama akun: Wesel Bayar			Kode akun: 212	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JU	100.000.000		100.000.000

Nama akun: Modal Tn. Kartasura			Kode akun: 311	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKM		150.000.000	150.000.000

Nama akun: Penjualan			Kode akun: 411	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JJ		11.900.000	11.900.000

Nama akun: Potongan Penjualan			Kode akun: 412	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKM	202.500		202.500

Nama akun: Retur Penjualan			Kode akun: 413	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JU	300.000		300.000

Nama akun: Biaya Listrik, Air, dan Telepon			Kode akun: 511	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKK	600.000		600.000

Nama akun: Beban Lain-Lain			Kode akun: 512	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKK	52.000		52.000

Nama akun: Beban Gaji Toko			Kode akun: 513	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKK	650.000		650.000

Nama akun: Beban Gaji Kantor			Kode akun: 514	
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
31/5	JKK	750.000		750.000

TOKO SARI MADU KARTASURA NERACA SALDO PER 31 MEI		
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
KAS	Rp 61.185.500	
PIUTANG DAGANG	Rp 3.200.000	
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	480000	
PERLENGKAPAN TOKO	Rp 250.000	
PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 130.000	
PERALATAN KANTOR	Rp 5.330.000	
PEMBELIAN	Rp 19.050.000	
POTONGAN PEMBELIAN		Rp 300.000
RETUR PEMBELIAN		Rp 600.000
KENDARAAN	Rp 176.000.000	
UTANG DAGANG		Rp 5.380.000
WESEL BAYAR		Rp 100.000.000
MODAL Tn. KARTASURA		Rp 150.000.000
PENJUALAN		Rp 11.900.000
POTONGAN PENJUALAN	Rp 202.500	
RETUR PENJUALAN	Rp 300.000	
BEBAN LISTRIK, AIR, TELEPON	Rp 600.000	
BEBAN LAIN-LAIN	Rp 52.000	
BEBAN GAJI PEGAWAI TOKO	Rp 650.000	
BEBAN GAJI PEGAWAI KANTOR	Rp 750.000	
TOTAL	Rp 268.180.000	Rp 268.180.000

Yogyakarta, 25 Agustus 2014

Menyetujui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

TRI HARNADI

NIP. 19580826.198602.1 002

FAHMI NUR AZIS

NIM 11403244070

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 4 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas / Program	: XII / IPS
Pertemuan ke	: 8
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
Standar Kompetensi	: 1. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang
Kompetensi Dasar	: 1.1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus 1.2. Melakukan <i>Posting</i> dari jurnal khusus ke buku besar
Indikator	: 1. Siswa dapat membuat jurnal khusus perusahaan dagang 2. Siswa dapat memposting jurnal khusus ke buku besar 3. Siswa dapat membuat neraca saldo perusahaan dagang

A. Tujuan Pembelajaran

Dengan diberikannya ulangan harian ini, diharapkan dapat menggambarkan pemahaman siswa tentang akuntansi perusahaan dagang. Apabila terdapat siswa yang belum mencapai KKM maka akan diberikan bimbingan khusus.

B. Materi Ulangan

1. Jurnal Khusus Perusahaan Dagang
2. Memposting Jurnal Khusus dan Jurnal Umum kedalam Buku Besar
3. Membuat Neraca Saldo Perusahaan Dagang

C. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah siswa diberikan soal ulangan untuk di kerjakan. Batas pengerjaan soal adalah 75 menit.

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

1. Kegiatan Awal (10 menit)

- a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa
 - b. Guru menjelaskan syarat dan prosedur pengerjaan soal ulangan
 - c. Guru membagikan soal ulangan dan format jawaban kepada siswa
2. Kegiatan Inti (70 menit)
- a. Siswa mengerjakan soal ulangan selama 60 menit
 - b. Siswa mengerjakan soal ulangan secara individu, apabila diketahui bekerja sama dengan temannya maka akan diberi peringatan.
3. Kegiatan Akhir (10 menit)
- a. Siswa mengumpulkan ulangan yang telah dikerjakan
 - b. Guru memberikan salam dan menutup pelajaran.

E. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Sumber Belajar
 - a. Modul
 - b. Buku Akuntansi SMA
 - c. Internet
2. Alat dan Bahan
 - a. *Whiteboard*
 - b. Format yang diperlukan

F. Instrumen

1. Penilaian

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan aktivitas dan kedisiplinan..

2. Contoh instrumen

Toko Indah Negeriku selama bulan Juli 2014 melakukan transaksi sebagai berikut:

- Juli 1 Diinvestasikan uang sebesar Rp100.000.000,00 oleh Tn. Norman untuk usaha dagang Toko Indah Negeriku.
- 2 Dibeli barang dagang dari PD Sheila, Solo, seharga Rp5.000.000,00 dengan syarat 3/15,n/60 dan dibayar tunai beban angkut pembelian sebesar Rp150.000,00 (syarat penyerahan *FOB Shipping Point*) Faktur No. 01.
- 8 Dijual barang dagang kepada UD Sheila, Yogyakarta, seharga Rp1.750.000,00 syarat pembayaran 1/10,n/30 Faktur No. 02.

13 Menerbitkan nota kredit No. 01 untuk UD Sheila, Yogyakarta atas penerimaa kembali barang yang dijual kepadanya karena rusak Rp150.000,00.

14 Membeli sebuah kendaraan Toyota Ayla dari Fidia Sari Mobil:

Harga Mobil Rp130.000.000

Biaya Balik Nama Rp 5.000.000

Rp135.000.000

Dibayar dengan cek No.2115 Rp 60.000.000

Sisanya dibayar akhir bulan Rp 75.000.000

18 Diterima pelunasan faktur No. 01 tertanggal 8 Juli 2014 yang lalu.

20 Melunasi utang kepada PD Sheila, Solo atas pembelian tanggal 2 Juli 2014 Cek No. 2116.

23 Dibeli barang dagang dari Firma Maya, Bantul, seharga Rp2.500.000,00 dimana Rp1.000.000,00 akan dibayar akhir bulan. Faktur No. 03.

30 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp1.000.000,00 Cek No. 2117.

31 Dibayar kepada Firma Maya, Bantul, sisa utang sebesar Rp1.000.000,00 Faktur No. 02

Diminta:

1. Buatlah jurnal umumnya!
2. Buatlah buku besar dari transaksi tersebut!
3. Buatlah neraca saldo dari transaksi tersebut!

Yogyakarta, 1 September 2014

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

TRI HARNADI

NIP. 19580826.198602.1 002

FAHMI NUR AZIS

NIM 11403244070

Kalender Akademik

KALENDER PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

HARI	JULI 2014	AGUSTUS 2014	SEPTEMBER 2014	OKTOBER 2014	NOPEMBER 2014	DESEMBER 2014
AHAD	6 13 20 27	3 10 17* 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
SENIN	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
BELASA	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
RABU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
KAMIS	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
JUMAT	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
SABTU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27

HARI	JANUARI 2015	FEBRUARI 2015	MARET 2015	APRIL 2015	MEI 2015	JUNI 2015
AHAD	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
SENIN	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
BELASA	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
RABU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
KAMIS	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
JUMAT	2 9 16* 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
SABTU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2# 9 16 23 30	6 13 20 27

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>HARI</th> <th>JULI 2015</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AHAD</td> <td>5 12 19 26</td> </tr> <tr> <td>SENIN</td> <td>6 13 20 27</td> </tr> <tr> <td>BELASA</td> <td>7 14 21 28</td> </tr> <tr> <td>RABU</td> <td>1 8 15 22 29</td> </tr> <tr> <td>KAMIS</td> <td>2 9 16 23 30</td> </tr> <tr> <td>JUMAT</td> <td>3 10 17 24 31</td> </tr> <tr> <td>SABTU</td> <td>4 11 18 25</td> </tr> </tbody> </table>	HARI	JULI 2015	AHAD	5 12 19 26	SENIN	6 13 20 27	BELASA	7 14 21 28	RABU	1 8 15 22 29	KAMIS	2 9 16 23 30	JUMAT	3 10 17 24 31	SABTU	4 11 18 25	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Libur Semester Hari-hari Pertama Masuk Sekolah/ MOP Libur Ramadhan Libur Idul Fitri Libur Umum HUT NKRI Libur Khusus Hari Guru Nasional *) HUT SMA 4 Ke 64 Penggunaan Pakaian Tradisional </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Ulangan Tengah Semester 1/2 Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas Pembagian Rapor Semester 1 Porsenitas USEK (Ujian Sekolah) UNAS Utama UNAS Susulan #) Hardiknas Kenaikan Kelas </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Libur Semester Hari-hari Pertama Masuk Sekolah/ MOP Libur Ramadhan Libur Idul Fitri Libur Umum HUT NKRI Libur Khusus Hari Guru Nasional *) HUT SMA 4 Ke 64 Penggunaan Pakaian Tradisional 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Tengah Semester 1/2 Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas Pembagian Rapor Semester 1 Porsenitas USEK (Ujian Sekolah) UNAS Utama UNAS Susulan #) Hardiknas Kenaikan Kelas
HARI	JULI 2015																		
AHAD	5 12 19 26																		
SENIN	6 13 20 27																		
BELASA	7 14 21 28																		
RABU	1 8 15 22 29																		
KAMIS	2 9 16 23 30																		
JUMAT	3 10 17 24 31																		
SABTU	4 11 18 25																		
<ul style="list-style-type: none"> Libur Semester Hari-hari Pertama Masuk Sekolah/ MOP Libur Ramadhan Libur Idul Fitri Libur Umum HUT NKRI Libur Khusus Hari Guru Nasional *) HUT SMA 4 Ke 64 Penggunaan Pakaian Tradisional 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Tengah Semester 1/2 Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas Pembagian Rapor Semester 1 Porsenitas USEK (Ujian Sekolah) UNAS Utama UNAS Susulan #) Hardiknas Kenaikan Kelas 																		

KETERANGAN	
14 Juli 2014	Hari Pertama Sekolah Masuk
14 s/d 17 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru
21 s/d 26 Juli 2014	Hari Libur Akhir Bulan Ramadhan
28 dan 29 Juli 2014	Hari Raya Idul Fitri 1435 H
30 Juli s/d 5 Agustus 2014	Hari Libur Idul Fitri 1435 H
17 Agustus 2014	HUT Kemerdekaan RI
5 Oktober 2014	Hari Besar Idul Adha 1435 H
7 Oktober 2014	HUT Kota Yogyakarta
25 Oktober 2014	Tahun Baru Hijriah 1436 H
25 November 2014	Hari Guru Nasional
1 s/d 10 Desember 2014	Ulangan Akhir Semester 1
15 s/d 17 Desember 2014	PORSENTAS
20 Desember 2014	Penerimaan Rapor
25 Desember 2014	Hari Natal 2014
22 Des s/d 3 Jan 2015	Libur Semester Gasal
1 Januari 2015	Libur Tahun Baru Maschi
3 Januari 2015	Libur Maulid Nabi Muhammad saw.
16 Januari 2015	HUT SMA Negeri 4 Yogyakarta
19 Februari 2015	Libur Tahun Baru Imlek 2566
21 Maret 2015	Hari Raya Tahun Baru Saka 1937
23 Maret s/d 1 April 2015	Ujian Sekolah
3 April 2015	Wafat Isa Almasih
13 s/d 16 April 2015	UNAS Utama (Tentatif, SK Mendikbud)
23 s/d 26 April 2015	UNAS Susulan
1 Mei 2015	Hari Buruh Nasional
2 Mei 2015	Hari Pendidikan Nasional
14 Mei 2015	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih
16 Mei 2015	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad saw.
2 Juni 2015	Libur Hari Raya Waisak 2559
8 s/d 16 Juni 2015	Ulangan Kenaikan Kelas
22 s/d 24 Juni 2015	PORSENTAS/Kegiatan Keagamaan
27 Juni 2015	Kenaikan Kelas
29 Juni s/d 11 Juli 2015	Libur Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 21 Juni 2014
Kepala Sekolah

Dra. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19602810 198602 2 002

Jadwal Versi I

VERSI I

JADWAL PELAJARAN SEMESTER I TAHUN PELAJARAN 2014 - 2015 (SEMENTARA)

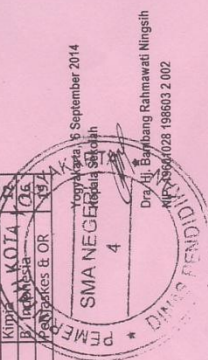
KELAS	Senin					Selasa					Rabu					Kamis					Jumat					Sabtu									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	53	53	7	19	2	56	56	15	15	2	52	52	31	31	31	15	15	50	2	2	38	38	15	15	50	32	32	54	54	38	38	38	51	51	15
2	7	31	31	53	53	54	54	53	53	38	32	32	52	52	13	38	38	15	15	51	31	31	31	31	31	52	52	2	2	56	7	7	54	54	51
3	2	38	38	53	53	50	50	38	38	15	32	32	52	52	13	38	38	15	15	51	31	31	31	31	31	52	52	2	2	56	7	7	54	54	51
4	40	40	2	21	21	51	51	52	20	20	37	37	38	38	50	2	2	52	52	31	7	7	38	38	31	7	7	38	38	31	22	22	7	7	13
5	21	21	21	37	52	30	30	22	22	13	50	50	53	53	51	7	7	37	37	20	31	31	31	31	31	56	56	56	56	52	2	2	31	31	19
1	57	57	10	56	56	41	41	10	31	31	41	41	10	31	31	3	3	3	3	3	30	30	10	53	53	23	23	41	41	41	51	51	3	3	42
2	23	23	13	10	30	31	31	31	50	30	7	7	13	42	41	56	56	19	19	50	50	50	22	22	22	LINTAS	LINTAS	MINAT	MINAT	MINAT	51	51	3	3	42
3	30	30	53	53	7	10	10	56	56	19	50	50	22	22	31	41	41	11	11	MINAT	12	12	7	56	56	51	51	3	3	3	3	3	31	31	41
2	16	16	20	24	39	18	18	25	25	28	3	3	5	5	51	9	9	20	20	4	38	38	12	12	12	9	9	16	16	26	38	38	16	16	26
3	54	54	35	35	40	20	20	20	16	16	18	18	18	18	39	39	39	17	17	28	26	26	54	54	54	54	54	52	52	40	40	40	54	54	52
4	52	52	18	18	26	40	40	17	17	54	54	54	4	52	52	3	3	21	21	51	20	20	39	39	39	28	28	54	54	20	24	24	21	21	17
5	17	17	54	54	18	28	28	39	52	52	17	17	28	21	26	24	24	24	24	54	54	54	18	18	18	51	51	21	21	39	40	40	20	20	3
1	13	13	17	17	23	26	26	7	7	18	18	10	4	40	40	51	51	10	10	28	13	13	57	57	28	17	17	24	24	24	3	3	7	7	LINTAS
2	18	18	40	40	17	51	51	3	3	13	7	7	57	57	28	23	23	17	17	57	28	13	13	13	23	24	24	24	24	4	23	23	13	13	MINAT
3	43	43	23	23	51	51	51	57	43	43	11	11	23	23	13	13	7	3	3	57	17	17	35	35	11	11	11	13	13	13	17	17	17	17	57
1	6	6	15	9	32	32	15	15	39	39	27	27	6	6	6	25	25	5	5	22	22	22	2	2	39	37	37	6	6	6	5	5	15	15	28
3	15	15	6	6	28	25	9	9	5	5	6	6	27	27	6	27	39	39	6	24	24	25	32	32	15	15	15	49	49	22	9	9	11	11	11
4	9	9	9	9	49	5	5	24	24	21	25	25	5	5	27	27	11	11	22	22	6	6	8	8	13	28	28	6	6	21	9	9	25	25	21
5	25	25	39	39	6	11	11	21	21	25	9	9	9	9	5	5	31	31	21	21	9	5	5	5	9	9	9	30	30	27	25	25	8	8	6
1	31	31	3	3	11	35	35	1	1	14	28	43	43	58	58	14	14	35	35	27	27	3	3	3	43	43	43	57	57	49	58	58	14	14	14
2	14	14	28	3	3	43	43	12	12	26	26	35	35	11	11	1	1	57	4	35	35	12	43	43	49	49	49	14	14	39	399	399	57	57	31
3	12	12	43	43	57	3	3	14	14	49	49	11	11	35	35	31	31	43	43	39	39	35	35	35	1	1	1	43	43	26	19	11	11	11	14
PIKET	27, 28, 30, 36					47, 57, 53, 16					38, 40, 49, 23					22, 54, 26, 37					55, 45, 29, 33					46, 44, 35, 43									
No	NAMA GURU					MATA PELAJARAN					MATA PELAJARAN					MATA PELAJARAN					MATA PELAJARAN					KETERANGAN									
1	Dra. Bambang Rahmawati					Pkn					Seni Budaya					Pkn					Ekonomi					1 07.15 - 08.00									
2	Dra. Siti Mulyani					Bahasa Indonesia					Geografi					Seni Budaya					Pkn					2 08.00 - 08.45									
3	Drs. Agus Priyono					Sejarah Indonesia					Pendidikan & OR					Pendidikan & OR					Matematika					3 08.45 - 09.30									
4	Dra. Niken Sulawati					BK					Biologi					Pendidikan & OR					Fisika					4 09.30 - 09.45									
5	Dra. An. Indrawati					Bahasa Inggris					Pendidikan & OR					Seni Budaya					Ekonomi					5 09.45 - 10.30									
6	Drs. Supriadi, S.Pd					Matematika					Pendidikan & OR					Pendidikan & OR					Biologi					6 10.30 - 11.15									
7	Dra. Hj. Mustaminah					Pd Agama Islam d					Bahasa Jawa					Bahasa Jawa					Bahasa Jawa					7 11.15 - 12.00									
8	Dra. Niken Sulawati					BK					Pd Agama Kristen					Pkn					Praktikum dan Kewi					8 12.00 - 12.25									
9	Drs. Kusnoro					Kimia					Pkn					Pendidikan & OR					Kimia					9 13.55 - 14.40									
10	Drs. M. Y. A. S. I. D					Ekonomi					Pkn					Pendidikan & OR					Pkn					10 13.55 - 14.40									
11	Dra. C. Endang Purwaningsih					Bahasa Indonesia					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					11 13.55 - 14.40									
12	Dra. Sveripah					Geografi					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					12 13.55 - 14.40									
13	Tien Amy Asuti, S.Pd					Sejarah Indonesia					Pd Agama Katolik					Pkn					Bahasa Inggris					13 13.55 - 14.40									
14	H. Rudy Buranto, S.Pd					Matematika					Pd Agama Hindu					Pkn					Bahasa Inggris					14 13.55 - 14.40									
15	Naim Irawan Hasnah, S.Pd					Fisika					Bahasa Inggris					Pkn					Bahasa Inggris					15 13.55 - 14.40									
16	Drs. Sabron Subagra					Matematika					Pd Agama Islam					Pkn					Bahasa Inggris					16 13.55 - 14.40									
17	Dra. Agnes Nur Takriani					Bahasa Indonesia					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					17 13.55 - 14.40									
18	Dra. Hj. Widiastuti, S.Pd					Bahasa Indonesia					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					18 13.55 - 14.40									
19	M. Abdul Malik, S.Pd					BK					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					19 13.55 - 14.40									
20	Surojo, S.Pd					Matematika					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					20 13.55 - 14.40									
21	Budi Hayati, S.Pd					Fisika					Pkn					Pendidikan & OR					Bahasa Inggris					21 13.55 - 14.40									

Yogyakarta, 6 Agustus 2014
Kepala Sekolah
Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
NIP. 19601028-198603 2 002

Jadwalk Revisi ke 4

JADWAL PELAJARAN SEMESTER I SMAN 4 YOYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2014 - 2015

KELAS	Senin							Selasa							Rabu							Kamis							Jumat							Sabtu													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4
UPACARA																																																	
XII IPS																																																	
1	Dra. Bambi Rahmawati, S.Pd							Rika Hanako, S.Pd							Semi Budaya							Humik Dwi Astuti, S.Pd							Pkn							Matematika													
2	Dra. Siti Mulyani							Rachmat Kurniadi, S.Pd							Geografi							Sri Hastuti, S.Pd							Matematika							Fisika													
3	Drs. Agus Priyono							Edu Suyadi, S.Pd							Penjasokes & OR							Rohmatul Umamah, S.Pd							Ekonomi							Biologi													
4	Dra. Niken Suciawati							Dra. Hj. Wardhani Indah Evyaty							Semi Budaya							Sriyono							Biologi							Bahasa Jawa													
5	Dra. An. Indarwati							Siti Priyambodo, S.Pd							TIK							Pipit Febrina Puspitasari, SS							Bahasa Inggris							Bahasa Jawa													
6	Drs. Supriadi, S.Pd							Tri Widawati, ST							Bahasa Jawa							Mulyani, SS							Prakarya dan Kewirausahaan							Bahasa Inggris													
7	Ismail Muzakim, S.Pd							Parwanto, SS							Pd Agama Kristen							Agung Widagdo, S.E							Kimia							Bahasa Inggris													
8	Dra. Niken Sutolowati							Peter Suryadi, S.Th							Pd Agama Kristen							Paulina Hendriantini, S.Pd							Biologi							Sosiologi													
9	Drs. Kusuro							Ulrik Mastoh, S.IP							Pkn							Sugiyarto, S.Pd. Ing							Biologi							Bahasa Inggris													
10	Drs. M. Y a s i d							Suhartinah, S.Pd							Pkn							Drs. Anugerawati, S.Pd							Matematika							Bahasa Inggris													
11	Drs. C. Endang Purwaningih							Drs. Agusriyono							Pd Agama Katolik							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
12	Dra. Syarifah							Drs. F. Wijayanto, S.Pd							Pd Agama Hindu							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
13	Tien Amy Astuti, S.Pd							Ida Retnowati, S.Pd							Pd Agama Hindu							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
14	H. Rudy Rumanito, S.Pd							Dwi Kusriani, S.Pd							Bahasa Inggris							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
15	Nisim Uswidin Hasanah, S.Pd							Priyadi Nugroho, S.Pd							Bahasa Inggris							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
16	Drs. Satriandi Subagya							Ari Nurani, S.Pd							Biologi							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
17	Riani Widhiastuti, S.Pd							Krisna Wardhani, S.Pd							Matematika							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
18	Dra. Agnes Nur Takorani							Drs. H. Gampang Segimin							PAL dan Budi Pekerti							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
19	M. Abdi Malik, S.Pd							Drs. Sarvadi							Pkn							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
20	Surojo, S.Pd							Drs. Susteri, S.Pd							Sosiologi							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
21	Budi Hayati, S.Pd							Tri Harnadi							Ekonomi							Drs. Susteri, S.Pd							Bahasa Inggris							Matematika													
PIKET	25, 26, 36, 40							10, 22, 16, 52							51, 15, 29, 46							53, 27, 6, 30							5, 21, 54, 44							45, 43, 35, 56													
<p style="text-align: center;">KETERANGAN :</p> <p style="text-align: center;">0 JAM</p> <p style="text-align: center;">1 07.15 - 08.00</p> <p style="text-align: center;">2 08.00 - 08.45</p> <p style="text-align: center;">3 08.45 - 09.30</p> <p style="text-align: center;">4 09.30 - 10.30</p> <p style="text-align: center;">5 10.30 - 11.15</p> <p style="text-align: center;">6 11.15 - 12.00</p> <p style="text-align: center;">7 12.00 - 13.15</p> <p style="text-align: center;">8 13.15 - 14.00</p> <p style="text-align: center;">9 14.00 - 14.45</p>																																																	



NAMA MAHASISWA : FAHMI NUR AZIS
NO. MAHASISWA : 11403244070
FAK/PROG. STUDI : FAK. EKONOMI/ PEND. AKUNTANSI
NAMA LOKASI : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA

No	Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu												Jml Jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Persiapan Mengajar															
1	Pembelajaran Silabus	10													10
2	Penyusunan RPP					10	7		8	8	8				41
3	Penyusunan Bahan Ajar					12	10		12	12					46
4	Penyiapan Media Pembelajaran					8	6		8	8					30
5	Konsultasi Persiapan Mengajar					4	3	3	4	4	6				24
Pelaksanaan Mengajar															
6	Praktik Mengajar						4	3		3	3	3			16
7	Pembuatan Soal Evaluasi Siswa					7	4		7	7	8				33
8	Evaluasi Hasil Belajar Siswa						8	6	4	8	8	12			46
9	Pendampingan Kegiatan Pembelajaran								5	2	2	2			11
Jumlah Jam														257	

Yogyakarta, 10 September 2014

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa


TRI HARNADI

NIP. 19580826.198602.1 002

FAHMI NUR AZIS

NIM 11403244070

Lampiran 8 Kartu Bimbingan PPL



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMA NEGERI 4 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : JL. MAGELANG, KARANGWARU Lor, TEGALREJO
 Nama DPL PPL : (Siswa, M. S)
 Prodi / Fakultas DPL PPL : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	13 Agst 2014	4	Program Penyusunan Pojok		<i>[Signature]</i>
2.	16 Agustus 2014	4	Pengajaran		<i>[Signature]</i>
3.	29 Agustus 2014	4	Penyusunan Pojok		<i>[Signature]</i>
4.	12 Sept 2014	4	Konsul Lap		<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

.....

Yogyakarta, 11 September 2014
Mhs PPL Prodi Pendidikan Akuntansi

[Signature]
NORA WIDYANANTI
NIM 140224041

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Lampiran 10

Soal ulangan

Toko Indah Negeriku selama bulan Juli 2014 melakukan transaksi sebagai berikut:

- Juli 1 Diinvestasikan uang sebesar Rp100.000.000,00 oleh Tn. Norman untuk usaha dagang Toko Indah Negeriku.
- 2 Dibeli barang dagang dari PD Sheila, Solo, seharga Rp5.000.000,00 dengan syarat 3/15,n/60 dan dibayar tunai beban angkut pembelian sebesar Rp150.000,00 (syarat penyerahan *FOB Shipping Point*) Faktur No. 01.
- 8 Dijual barang dagang kepada UD Sheila, Yogyakarta, seharga Rp1.750.000,00 syarat pembayaran 1/10,n/30 Faktur No. 02.
- 13 Menerbitkan nota kredit No. 01 untuk UD Sheila, Yogyakarta atas penerimaan kembali barang yang dijual kepadanya karena rusak Rp150.000,00.
- 15 Membeli sebuah kendaraan Toyota Ayla dari Fidia Sari Mobil:
- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| Harga Mobil | Rp130.000.000 |
| Biaya Balik Nama | <u>Rp 5.000.000</u> |
| | Rp135.000.000 |
| Dibayar dengan cek No.2115 | <u>Rp 60.000.000</u> |
| Sisanya dibayar akhir bulan | Rp 75.000.000 |
- 18 Diterima pelunasan faktur No. 01 tertanggal 8 Juli 2014 yang lalu.
- 20 Melunasi utang kepada PD Sheila, Solo atas pembelian tanggal 2 Juli 2014 Cek No. 2116.
- 23 Dibeli barang dagang dari Firma Maya, Bantul, seharga Rp2.500.000,00 dimana Rp1.000.000,00 akan dibayar akhir bulan. Faktur No. 03.
- 30 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp1.000.000,00 Cek No. 2117.
- 31 Dibayar kepada Firma Maya, Bantul, sisa utang sebesar Rp1.000.000,00 Faktur No. 02

Diminta:

1. Buatlah jurnal khusus dan jurnal umumnya!
2. Buatlah buku besar dari transaksi tersebut!
3. Buatlah neraca saldo dari transaksi tersebut!

DATA ULANGAN HARIAN SISWA SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
KELAS: XII – IPS 2

Data ulangan harian ke-1 yang dilaksanakan pada hari Selasa, 2 September 2014 jam 10.30 – 11.45 WIB. Ulangan harian ke-1 diikuti oleh 29 siswa, dengan presensi kehadiran siswa di kelas mencapai 100%. Dari hasil ulangan harian tersebut diperoleh 17 siswa nilainya diatas KKM yaitu 75, dengan 11 siswa mendapat nilai 100, 3 siswa mendapat nilai 90, dan 3 siswa mendapat nilai 80. Sementara itu sebanyak 12 siswa tidak mencapai KKM, yaitu nilainya <70. Siswa yang tidak mencapai KKM diberikan bimbingan khusus dengan diberikan soal tambahan dan siswa diminta untuk mengerjakannya. Selain itu pada hari Rabu, 3 September 2014 jam pelajaran diisi dengan membahas soal ulangan harian. Siswa yang tidak mengerti diharapkan untuk bertanya. Berikut ini data nilai siswa pada ulangan harian ke-1.

No.	NIS	NAMA	AGAMA	JENIS KELAMIN	Nilai
1	13853	Mega Dharmesti	I	P	80
2	13854	Mekar Dewi Fatimah Nanda Nugroho	I	P	100
3	13857	Nanda Dwi Putri	I	P	100
4	13862	Realdina Timur Annas	I	P	100
5	13864	Rendy Hapsoro	I	L	100
6	13871	Amelya Azkiya	I	P	< 70
7	13886	Immanuel Brahmasuta Dharma	Kt	L	100
8	13893	Narita Dea Saraswati	I	P	80
9	13895	Ninda Rahmawati	I	P	< 70
10	13897	Raras Sabila Yani	I	P	< 10
11	13898	Rike Jeng Lestari Dewi	I	P	< 70
12	13903	Ajeng Gina Aprilliani	I	P	< 70
13	13904	Alif Via Kusumaningrum	I	P	< 70
14	13905	Amelia Chrisanti Putri	Kr	P	< 70
15	13907	Atika Lulu Zahra	I	P	90
16	13909	Delia Nindi Prameswari	I	P	< 70
17	13911	Dessya Garhika Putri	I	P	90
18	13912	Erfika Wahyu Hidayati	I	P	80
19	13913	Frida Mayasari	I	P	100
20	13914	Hafidz Widodo	I	L	< 70
21	13916	I Gusti Ayu Premashanti P	H	P	100
22	13917	I Wayan Rizky Brahmana Putra	H	L	< 70
23	13923	Muhammad Irvan Yulianto	I	L	< 70
24	13925	Ngurah Arya Satya Darma	H	L	< 70

25	13926	Nursella Manggalani Serta Pertiwi	I	P	100
26	13928	Reden Ajeng Magdalena Putri Kuslarassakti	I	P	100
27	13930	Rizky Hardian Adhunugraha	I	L	100
28	13935	Vidya Devia Ardania	I	P	90
29		Normandi Leskono	I	L	100

**CATATAN HARIAN PROGRAM PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER: 6 TAHUN: 2014**

NAMA MAHASISWA : FAHMI NUR AZIS
 NO. MAHASISWA : 11403244070
 FAK/PROG. STUDI : FAK. EKONOMI/ PEND. AKUNTANSI
 NAMA LOKASI : SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
 ALAMAT LOKASI : JALAN MAGELANG KARANGWARU LOR

No	Waktu Pelaksanaan	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kulitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Selasa, 24 Juni 2014	10.30 – 13.30 WIB	Entri data siswa yang diterima program KKO pada tahapan administrasi dan pengembalian berkas siswa yang tidak diterima program KKN	Program PPL yang dilakukan yaitu mendampingi entri data siswa yang diterima program KKO dan mengembalian berkas siswa yang tidak diterima program KKO. Penerimaan program KKO didasarkan pada prestasi siswa di dunia olahraga dan di dasarkan pada hasil NUN siswa. Jenis kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL, meliputi: Mengembalikan berkas siswa	

				<p>yang tidak diterima program KKO, mendampingi siswa yang diterima program KKO untuk mengisi angket dan kuesioner, serta mendokumentasikan berkas siswa yang diterima program KKN, dan menyampaikan informasi tentang diadakannya tes psikologis yang akan diselenggarakan pada hari Sabtu, 28 Juni 2014 jam 7.30 – selesai. Hasil dari kegiatan ini, yaitu siswa yang terdaftar untuk melakukan entri data sebanyak 38 siswa, dimana 36 siswa melakukan entri data, sisanya berhalangan hadir sebab mengikuti perlombaan di bidang olahraga. Dari entri data tersebut, diketahui sebanyak 18 siswa memilih peminatan matematika dan ilmu alam, 12 siswa memilih peminatan ilmu sosial, dan 6 siswa tidak memilih program peminatan. Hasil tersebut digunakan oleh sekolah sebagai bahan pertimbangan peminatan yang akan dipilih oleh siswa KKO.</p>	
--	--	--	--	--	--

2	Kamis, 25 Juni 2014	08.30 – 13.45 WIB	Penerimaan siswa baru program KMS	Program KMS diperuntukkan kepada keluarga yang tidak mampu dari segi finansial. Program KMS dibuka di SMA Negeri 4 Yogyakarta dengan kuota sebanyak 14 siswa. Program KMS dibuka pada tanggal 24-25 Juni 2014. Jumlah siswa yang masuk berkisar 18 siswa, sehingga 4 siswa harus tersingkir dari program KMS di SMA Negeri 4 Yogyakarta. Penerimaan program KMS didasarkan pada surat keterangan dari RT, RW, dan Kelurahan setempat, serta hasil NUN yang diperoleh oleh siswa.	
3	Jumat, 27 Juni 2014	10.00-11.00 WIB dan dilanjutkan 12.30-14.00 WIB	Daftar ulang dan informasi bagi siswa yang diterima program KMS	Daftar ulang program KMS dimulai dari penyerahan bukti pendaftaran, wawancara, informasi tambahan dari kepada sekolah yang diwakili oleh wakasek bagian kesiswaan mengenai program KMS, dan dilanjutkan dengan entri data di ruang lab komputer.	
4	Sabtu, 9 Agustus 2014	08.45 – 10.30 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII	1. Proses pembelajaran dimulai dengan salam dari mahasiswa PPL dan guru	

			IPS 2 (RPP 1)	<p>pembimbing sekolah.</p> <p>2. Perkenalan mahasiswa KKN kepada siswa XII IPS 2.</p> <p>3. Proses absensi yang bertujuan untuk mengenal satu persatu siswa yang duduk di kelas XII IPS 2. Dari data tersebut diperoleh data siswa sebanyak 29 siswa dengan kriteria: laki-lai 8 siswa, perempuan 21 siswa, dan agama Islam 23 siswa, Kristen 2 siswa, dan Hindu 3 siswa. Dari absensi siswa diperoleh siswa yang mengikuti proses belajar mengajar sebanyak 18 siswa, 11 siswa yang lainnya ijin mengikuti studi banding di FEB UGM.</p> <p>4. Menyampaikan materi akuntansi perusahaan dagang yang terkait dengan pengertian perusahaan dagang, karakteristik perusahaan dagang yang terdiri dari kegiatan utama perusahaan dagang, jenis-jenis perusahaan dagang,</p>	
--	--	--	---------------	--	--

				<p>dan bukti-bukti transaksi perusahaan dagang.</p> <p>5. Refreshing soal akuntansi, dimana 50% soal dibahas di kelas, dan sisanya dibuat PR untuk dikerjakan di rumah.</p>	
5	Senin, 11 Agustus 2014	12.25 – 13.55 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2 (RPP 2)	<p>1. Siswa yang mengikuti proses belajar mengajar sebanyak 27 siswa dimana 2 orang siswa ijin tidak mengikuti proses belajar mengajar disekolah di karenakah sakit.</p> <p>2. Membahas soal akuntansi perusahaan dagang yang telah dibuat PR di pertemuan sebelumnya. Pembahasan dimulai dari pembuatan jurnal umum sampai buku besar.</p>	
6	Rabu, 13 Agustus 2014	13.10 – 13.55 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2 (RPP 3)	<p>1. Melanjutkan membahas soal akuntansi yang telah diberikan, yaitu membahas pembuatan neraca saldo perusahaan dagang.</p> <p>2. Siswa dijelaskan mengenai materi yang akan dibahas di pertemuan berikutnya,</p>	

				yaitu membahas jurnal khusus perusahaan dagang.	
7	Sabtu, 16 Agustus 2014	08.45 – 10.30 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2 (RPP 4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan waktu kepada siswa yang ingin bertanya tentang materi sebelumnya, yaitu mengenai jurnal umum, buku besar, dan neraca saldo. 2. Menyampaikan materi jurnal khusus perusahaan dagang, yang meliputi jurnal khusus pembelian, jurnal khusus penjualan, jurnal khusus pengeluaran kas, jurnal khusus penerimaan kas, dan jurnal memorial. 3. Melanjutkan tugas yang telah diberikan, dengan pencatatan jurnalnya menggunakan jurnal khusus. 4. Tugas akuntansi yang belum selesai dibuat PR oleh siswa, sehingga di harapkan siswa dapat menyelesaikan pencatatan jurnal khusus di rumahnya. 	
8	Selasa, 19 Agustus 2014	7.30 - 09.45 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII	1. Pada hari Selasa, 19 Agustus 2014, kelas diampuh oleh Bapak Tri Harnadi yang	

			IPS 2	<p>membahas materi ekonomi Bab Penawaran dan Permintaan, serta siswa diminta untuk mengerjakan LKS yang telah disiapkan oleh Bapak Tri Harnadi.</p> <p>2. Peran serta mahasiswa KKN sebagai <i>Team Teaching</i> yang bertugas menyampaikan materi apabila diminta oleh guru yang sedang mengajar. Selain itu, tugas mahasiswa KKN di kelas adalah sebagai pendamping siswa untuk mengerjakan soal latihan di LKS.</p>	
9	Rabu, 20 Agustus 2014	08.00 – 12.00 WIB	Piket di Perpustakaan	<p>1. Piket di perpustakaan berbentuk menjaga perpustakaan meskipun tetap didampingi oleh petugas penjaga perpustakaan.</p> <p>2. Mahasiswa PPL yang bertugas piket perpustakaan bertugas untuk mencatat secara Online siswa yang meminjam dan mengembalikan buku.</p> <p>3. Mahasiswa PPL juga bertugas untuk merapikan buku dan mengembalikan buku ke tempat asalnya ketika ada siswa</p>	

				yang mengembalikan buku.	
10	Kamis, 20 Agustus 2014	08.00 – 12.00 WIB	Piket bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket bagian Tata Usaha berbentuk pengerjaan administrasi sekolah. 2. Mahasiswa PPL diberi tugas untuk membuat form buku induk siswa. 	
11	Sabtu, 23 Agustus 2014	7.30 -900 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada hari Sabtu, 23 Agustus 2014, kelas diampuh oleh Bapak Tri Harnadi yang melanjutkan membahas materi ekonomi Permintaan dan Penawaran serta berlanjut ke persamaan konsumsi dan persamaan tabungan. Selain itu, materi juga berlanjut menghitung laba atau rugi suatu perusahaan yang dihitung dari persamaan pendapatan dikurangi persamaan biaya. Materi juga dilanjutkan ke menghitung laba maksimum. 2. Peran serta mahasiswa KKN adalah sebagai <i>Team Teaching</i> guru yang sedang mengajar di kelas, dimana mahasiswa KKN menerangkan materi jika diminta sama guru pembimbing di 	

				<p>kelas. Saat itu mahasiswa KKN menjelaskan tentang konsep persamaan konsumsi dan persamaan tabungan, serta menjelaskan tentang konsep laba maksimum.</p>	
12	<p>Selasa, 26 Agustus 2014</p>	<p>10.30 – 12.00 WIB</p>	<p>Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2 (RPP 5)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan membahas materi akuntansi jurnal khusus, dimana siswa diminta untuk mengoreksi PR yang telah dikerjakan di rumah. 2. Siswa dipersilahkan bertanya jika ada materi akuntansi yang belum dipahami. 3. Ada sebagian siswa yang tidak mengerjakan PR yang telah diperintahkan. 4. Di akhir pertemuan, siswa diminta untuk melanjutkan memposting jurnal khusus dan jurnal umum ke buku besar. 	
13	<p>Rabu, 27 Agustus 2014</p>	<p>10.30 – 11.15 WIB</p>	<p>Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2 (RPP 6 dan RPP 7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa KKN menyampaikan materi tentang posting jurnal khusus dan jurnal umum ke buku besar. 2. Membimbing siswa melakukan 	

				<p>pembuatan neraca saldo perusahaan dagang.</p> <p>3. Memberikan <i>statement</i> kepada siswa bahwa di dalam pembuatan neraca saldo, saldo akhir diharuskan <i>balance</i> antara debit dan kredit.</p> <p>4. Di akhir pertemuan, siswa diberikan informasi jika hari Selasa, 2 September 2014 dilaksanakan ulangan harian dengan materi pencatatan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang, posting ke buku besar, dan penyusunan neraca saldo perusahaan dagang.</p>	
14	Rabu, 27 Agustus 2014	08.00 – 10.00 WIB Dan 11.30 – 12.50 WIB	Piket bagian Perpustakaan	Dalam piket bagian perpustakaan ini, mahasiswa PPL diminta untuk menjaga perpustakaan serta melayani siswa siswi yang ingin meminjam buku ataupun mengembalikan buku. Buku yang dikembalikan, dikembalikan ke tempat asalnya.	
15	Kamis, 28	09.00 – 11.30	Piket bagian Tata Usaha	Dalam piket bagian Tata Usaha ini,	

	Agustus 2014	WIB		<p>mahasiswa KKN diminta untuk mengklasifikasi dan mengelompokkan siswa kelas X yang program MIA dan IIS. Pengelompokkan ini berfungsi untuk dibuatnya Buku Induk siswa. Program seperti ini bertujuan untuk melatih mahasiswa KKN untuk melaksanakan kegiatan non akademik di sekolah. Program pengklasifikasian dan pengelompokkan ini dilakukan oleh Fahmi Nur Azis mahasiswa Pendidikan Akuntansi, Ajeng mahasiswa Pendidikan Sosiologi, Patrecia Diah mahasiswa Pendidikan Sosiologi, dan Andien Kharisma mahasiswa Bimbingan Konseling.</p>	
16	Jum'at, 29 Agustus 2014	09.00 – 10.30 WIB	Pemberian tugas oleh bagian TU	<p>Pada hari Jum'at, 29 Agustus 2014, bagian TU memberikan tugas untuk mengerjakan format buku induk siswa, yang didalamnya terdapat data diri siswa, minat bakat, nama orang tua, penghasilan, dan pekerjaan orang tua. Selain itu juga terdapat kolom-kolom</p>	

				perkembangan masa studi siswa.	
17	Sabtu, 29 Agustus 2014		Program belajar mengajar di kelas XII IPS 2	Pembelajaran yang dilakukan yaitu <i>team teaching</i> dengan guru pengampu mata pelajaran ekonomi kelas XII IPS 2, yaitu Bapak Tri Harnadi. Materi yang dibahas yaitu Ekonomi, membahas soal-soal di LKS.	
18	Selasa, 2 September 2014	11.30 – 12.00 WIB	Program Belajar Mengajar di Kelas XII IPS 2 (RPP 8)	<p>1. Pada hari Selasa, 2 September 2014, kelas XII IPS 2 diberikan ulangan harian pertama. Ulangan harian pertama ini berisikan materi tentang pencatatan jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang, memposting ke buku besar, serta penyusunan neraca saldo perusahaan dagang.</p> <p>2. Jumlah siswa yang mengikuti ujian adalah sejumlah 29 siswa yang menandakan 100% siswa mengikuti ulangan harian pertama.</p> <p>Pada waktu ulangan harian, kelas berjalan dengan tertib.</p>	
19	Selasa, 2	12.30 – 13.30	Mengoreksi ulangan	Setelah selesai mendampingi ulangan harian	

	September 2014	WIB	harian siswa di posko PPL Sekolah	pertama, mahasiswa KKN melakukan koreksi ujian yang dikerjakan oleh siswa. Dimana saat itu, jumlah jawaban yang selesai dikoreksi adalah sejumlah 8 jawaban.	
20	Rabu, 3 September 2014	10.30 – 11.15 WIB	Program belajar mengajar di kelas XII IPS 2 (RPP 9)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengajar yang dilakukan yaitu membahas soal ulangan yang dilaksanakan hari Selasa, 2 September 2014. Serta pemberitahuan siswa yang tuntas di atas KKM dan siswa yang harus menjalani remidi. Pembahasan soal ulangan harian dilakukan oleh mahasiswa PPL. 2. Setelah pembahasan soal ulangan selesai, proses pembelajaran dilanjutkan dengan penyampaian materi akuntansi, yaitu jurnal penyesuaian. 	

