

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMK N 1 TEMPEL
Alamat: Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
NANSISCA EKA ARZITA
13803241042**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

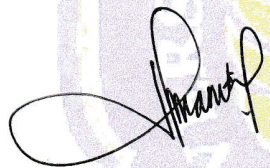
Nama : Nansisca Eka Arzita
NIM : 13803241042
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Amanita Novi Yushita

Sumiyati, S.Pd

NIP. 19681014 199802 2 001

NIP. 19731207 200604 2 012

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Tempel

Koordinator PPL




Dra. Nuning Sulastri, MM.
NIP. 19610828 198803 2 010



Drs. Rr. Ratna Wiwara N
NIP 19681005 199412 2 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Agus Waluyo, M.Eng., selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
3. RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Drs. Agung Pribadi, M.Sc., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Dra. RR. Esthi Utami, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Godean khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Adek, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf

jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Nansisca Eka Arzita

NIM. 13803241042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. Persiapan PPL.....	13
B. Pelaksanaan Program PPL.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	22
BAB III. PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN.....	29

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 TEMPEL

Nansisca Eka Arzita
13803241042
Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang harus memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk mempraktekkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang Km 17 Tempel, Sleman.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi sampai pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK N 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan pengalaman praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Tempel

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa didik UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada 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”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
----	----------------	---------	----------

1	Arif Budi Dwi Cahyadi	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni
2	Ramon Ardi Wibowo	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni
3	Danang Tri Nugroho	PJKR	Ilmu Keolahragaan
4	Adam Rekadaya	PJKR	Ilmu Keolahragaan
5	Yulis Ismayasari	P. ADP	Ekonomi
6	Saputri Kusuma Mahardika	P. ADP	Ekonomi
7	Ratna Ariani	P. ADP	Ekonomi
8	Gilang Rizki N	P. ADP	Ekonomi
9	Devi Eka Pratiwi	P. ADP	Ekonomi
0	Afrial Irfa'	P. Akuntansi	Ekonomi
11	Nansisca Eka Arzita	P. Akuntansi	Ekonomi
12	Triana Yuniasari	P. Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Teknik Komputer & Jaringan Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km 17, Margorejo, Tempel, Sleman 55552. Telp./Fax. (0274) 869068

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 21 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 853 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Pemasaran, dan Kompetensi Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten dan berkarakter

b. Misi :

- a. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang menerapkan pendekatan saintifik.
- b. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
- c. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif, dan responsif

- d. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, tanggungjawab dan berakhlak mulia seluruh warga sekolah.
- e. Meningkatkan pengadaan dan pendayagunaan serana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan.
- f. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan institusi pasangan dalam perkembangan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Tempel menerima 9 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Teknologi Komputer dan Jaringan (1 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

1) Ruang Teori	2) Ruang Praktik	3) Ruang Pendukung
(a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori	(a) Laboratorium (1) Lab. Komputer (2) Lab. Bahasa (3) Lab. Mengetik (4) Lab. Komputer Akuntansi (5) Lab. Adm. Perkantoran (6) Lab. Penjualan (7) Lab. Multimedia (b) Perpustakaan (c) <i>Bussiness center</i> (1) Pertokoan (2) Copy center (3) Koperasi peserta didik (4) Kafetaria	(a) Ruang kepala sekolah (b) Ruang Guru (c) Ruang wakasek (d) Ruang BK (e) Ruang TU (f) Ruang pertemuan (g) Ruang Satpam (h) Ruang UKS (i) Ruang OSIS (j) Ruang BKK (k) Ruang Agama (l) Ruang Band / Kesenian (m) Tempat pembuangan sampah akhir (n) Halaman sekolah (o) Lapangan Upacara

		<p>(p) Tempat parkir</p> <p>(q) Kamar Mandi</p> <p>(r) Gudang Olahraga</p> <p>(s) Mushola</p> <p>(t) Kantin</p>
--	--	---

b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c) Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d) Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e) Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis

- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio
- 14) Bola voli, bola sepak, bola basket, bola pingpong

3. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.00 WIB untuk kelas XI dan XII karena masih menggunakan kurikulum 2006 (KTSP), sedangkan untuk kelas X yang menggunakan kurikulum 2013 berakhir pada pukul 15.30 WIB. Hari Jum'at kegiatan belajar mengajar serentak berakhir pukul 11.30 WIB dan hari Sabtu berakhir pukul 12.00 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 20 menit dari pukul 06.55 – 07.15 diadakan kegiatan membaca Al Quran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah pada hari Jumat untuk kegiatan ekstrakurikuler pilihan, sedangkan untuk kegiatan ekstrakurikuler wajib kelas XI (Mentoring) dilaksanakan pada hari Jumat dan ekstrakurikuler wajib kelas X (Pamuka) dilaksanakan pada hari Sabtu.

4. Potensi Peserta didik

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan teknologi komputer dan jaringan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 864 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler

baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), Mentoring (ekstra wajib kelas XI), Seni Tari, Tata Boga, TONTI, PKS (Patroli Keamanan Sekolah), Seni Baca Al Quran, *English Study Club* (ESC), Olah Raga Futsal, Seni Batik, Tata Busana, Olah Raga Bela Diri (Pencak Silat)

5. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah (wakasek) yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan Sarjana Muda, 1 guru berpendidikan D1 dan 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC., 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang bendahara komite, 1 orang bagian persuratan, 1 orang bagian kepegawaian, dan 4 orang bagian kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah Kurikulum 2013 untuk kelas X dan KTSP yang digunakan untuk kelas XI dan XII. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan komputer, LCD, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan menyinggung sedikit materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya.

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik

memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing.

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Keuangan (Aktiva Tetap) di kelas XI AK 1, XI AK 2 dan XI AK 3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 8 Maret 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Tempel. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling

- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Koperasi Sekolah
- n) Mushola atau Tempat Ibadah
- o) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan

penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang

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

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

2. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan

pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Akuntansi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AK 1, 2 dan 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) KKM
- (9) Indikator
- (10) Alokasi Waktu
- (11) Pendidikan Karakter
- (12) Tujuan Pembelajaran
- (13) Materi Pembelajaran
- (14) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (15) Langkah-langkah Pembelajaran
- (16) Sumber dan Media Pembelajaran
- (17) Penilaian

- (18) Latihan Soal
- (19) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 1 kali tatap muka selama 1,5 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 3 kali tatap muka dengan 4,5 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

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

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a

- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

b. Menyampaikan materi pelajaran

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

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

e. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

f. Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

g. Teknik bertanya

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

h. Teknik penguasaan kelas

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

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

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

a. Ceramah

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

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c. Cooperative Learning teknik *Team Game Tournament (TGT)* dengan permainan ASC (*Accounting Smart Cards*)

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 4 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 8 peserta didik. Peserta didik berkumpul untuk mendalami materi sesuai dengan materi yang diajarkan mahasiswa praktikan. Peserta didik menjodohkan kartu-kartu akuntansi sesuai dengan pasangannya, yakni setiap kartu soal akan berpasangan dengan satu kartu jawaban. Setelah peserta didik selesai menjodohkan kartu, mahasiswa praktikan menilai hasilnya, kemudian setelah itu mahasiswa praktikan meminta setiap kelompok untuk saling memberikan pertanyaan dengan menggunakan kartu-kartu akuntansi tersebut kepada kelompok lainnya. Sebagai penutup dari permainan ASC, mahasiswa

praktikan memberikan soal dan dijawab secara berebut oleh setiap perwakilan kelompok untuk melatih kepekaan dan kerjasama antar kelompok.

d. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK 1, 2 dan 3 mulai tanggal 21 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2015. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Kamis, 21 Juli 2016	XI AK 3	7-8	Silabus, pengertian aktiva tetap, karakteristik, jenis-jenis
2	Jumat, 22 Juli 2016	X AK 1	3-4	Silabus, pengertian aktiva tetap, karakteristik, jenis-jenis
3	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 2	1-2	Harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap
4	Kamis, 28 Juli 2016	X AK 3	7-8	Cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap
5	Jumat, 29 Juli 2016	X AK 1	3-4	Cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap

6	Rabu, 3 Agustus 2016	X AK 2	1-2	Penilaian dan pencatatan aktiva tetap
7	Kamis, 4 Agustus 2016	X AK 3	7-8	Penilaian dan pencatatan aktiva tetap
8	Jumat, 5 Agustus 2016	X AK 3	3-4	Penilaian dan pencatatan aktiva tetap
9	Rabu, 10 Agustus 2016	X AK 2	1-2	Pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap
10	Kamis, 11 Agustus 2016	X AK 3	7-8	Pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap
11	Jumat, 12 Agustus 2016	X AK 1	3-4	Pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap
12	Kamis, 18 Agustus 2016	X AK 3	7-8	Review materi dari pertemuan 1 sampai pertemuan 4
13	Jumat, 19 Agustus 2016	X AK 1	3-4	Review materi dari pertemuan 1 sampai pertemuan 4
14	Rabu, 24 Agustus 2016	X AK 3	7-8	Ulangan Harian 1
15	kamis, 25 Agustus 2016	X AK 1	3-4	Ulangan Harian 1
16	Rabu, 31 Agustus 2016	X AK 2	1-2	Remidi dan pengayaan
17	kamis, 1 September 2016	X AK 3	37-8	Remidi dan pengayaan
18	Jumat, 2 September 2016	X AK 1	3-4	Remidi dan pengayaan

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AK 1,2 dan 3 yaitu pengertian aktiva tetap dan perolehan aktiva tetap. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk uraian dengan dua paket.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AK 1 pada tanggal 26 Agustus 2016, di kelas AK 2 pada tanggal 24 Agustus 2016 dan di kelas XI AK 3 pada tanggal 25 Agustus 2016 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat keahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat keahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, masih ada beberapa anak yang nilainya masih kurang atau dibawah KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik masing-masing

kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam menyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahapeserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Tempel baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Godean)

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perlu adanya intruksi secara langsung antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindak lanjuti dan tidak ada miskomunikasi.
- c. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Pelaksanaan PPL dan KKN sebaiknya dipisah waktu pelaksanaannya, agar lebih maksimal dalam menjalankan kegiatannya.
- b. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- c. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- d. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- e. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- f. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- g. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
- h. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang Km 17 Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Nansisca Eka Arzita
NIM : 13803241042
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Penda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00


		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes					
4	Mencetak Soal Latihan	Kualitatif: Soal Latihan di cetak digunakan untuk dikerjakan Kuantitatif: Diperoleh 94 lembar soal latihan untuk pertemuan pembelajaran di kelas		Rp 8.000,00			Rp 8.000,00
5	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 188 paket soal ulangan harian		Rp 14.000,00			Rp 14.000,00
6	Cetak dan perbanyak Soal Remidi dan Pengayaan	Kualitatif: Soal remidi digunakan untuk siswa yang nilainya belum mencapai KKM dan soal pengayaan untuk siswa yang nilainya sudah tuntas atau di atas KKM Kuantitatif: Diperoleh 16 paket lembar soal remidi dan 32 lembar soal pengayaan		Rp 15.000,00			Rp 15.000,00
7	Membeli kertas	Kualitatif: Membeli kertas F4 Kuantitatif:		Rp 23.000,00			Rp 23.000,00

8	Map untuk administrasi guru	Diperoleh 1 rim kertas F4 untuk ngeprint administrasi guru Kuantitatif: Map untuk tempat buku kerja guru 1,2, dan 3 Kuantitatif: Diperoleh 1 map		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
9	Print administrasi guru	Kuantitatif: Membuat administrasi guru Kuantitatif: Diperoleh satu bendel administrasi guru		Rp 24.000,00			Rp 24.000,00
10	Luran kegiatan seminar	Kuantitatif: Kegiatan Seminar Implementasi Pendekatan Saintifik Pembelajaran di kelas dapat berjalan dengan lancar Kuantitatif: Diperoleh 75 kotak makan siang untuk guru dan karyawan serta 12 untuk makasiswa PPL Konsumsi air minum terpenuhi Kenang-kenangan untuk pembicara		Rp 70.000,00			Rp 70.000,00
Jumlah							Rp 172.500,00

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga


Dra. Nuning Sulastri, MM
NIP. 19610828 198803 2 010

Dosen Pembimbing Lapangan


Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si
NIP. 19770810 200604 2 002

Mahasiswa


Nansisca Eka Arzita
NIM. 13803241042



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang km 17, Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Suniyadi, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Nansisca Eka Arzita
NIM : 13803241042
FAK/PRODI : FE/ Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI	
1	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Tempel oleh DPL Pamong	2 jam	<ul style="list-style-type: none">12 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-
		<ul style="list-style-type: none">Observasi Sekolah	2 jam	<ul style="list-style-type: none">Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	<ul style="list-style-type: none">Belum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum
2	Selasa, 1 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing	2 jam	<ul style="list-style-type: none">Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guruDiperoleh buku pegangan guru yang digunakan untuk mengajar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urutk Mahasiswa

3	Sabtu, 5 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none">• Observasi kondisi sekolah dan fasilitas sekolah	2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Diperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sekolah dan fasilitas yang ada di sekolah• Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar• Didapatkan informasi mengenai OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, prestasi, sarana ibadah, potensi guru-siswa, dan bimbingan konseling	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
4	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan PPDB	7 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
5	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan PPDB	7 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
6	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan PPDB	7 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
7	Sabtu, 25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan PPDB	7 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
8	Senin, 27 Juni	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan pengecekan	7 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membantu pengecekan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urutik Mahasiswa

2016	berkas		kelengkapan berkas bagi peserta didik yang diterima		
9 Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan pengecekan berkas 	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengecekan kelengkapan berkas bagi peserta didik yang diterima 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
10 Sabtu, 16 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Fiksasi guru pembimbing dan kelas yang diajar 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan informasi mengenai kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas XI dengan mata pelajaran Akuntansi Keuangan Didapatkan data-data yang berkaitan dengan agenda mengajar, seperti perangkat administrasi guru, jadwal mengajar, denah kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Belum dipahaminya jadwal mengajar dan ruang kelas Belum menghafal denah sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari jadwal dan denah ruang Berkoordinasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan pembagian jadwal mengajar

Minggu ke-1

NO	HARI/TAN GGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Syawalan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) Mengenal lebih dekat budaya di SMK Negeri 1 Tempel 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Umuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari RPP dan instrument penilaian 	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Memperoleh informasi mengenai instrumen penilaian kelas, intrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran, alokasi waktu jam pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum memahami format perangkat administrasi guru yang digunakan di SMK N 1 Tempel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari format perangkat administrasi guru pada guru pembimbing
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pendampingan PLS gugus Minggir • Konsultasi • Mengikuti penyuluhan wawasan wiyata mandala 	1 jam 1 jam 2 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) hari ke dua bersama siswa kelas X • Mengisi materi PLS Gugus Minggir • Mendapatkan contoh RPP dari guru pembimbing • Memahami budaya yang ada di SMK N 1 Tempel dan implementasinya dalam pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum mengenal siswa baru • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Membuat perangkat administrasi guru	4 jam	<ul style="list-style-type: none">RPP Akuntansi Keuangan Kompetensi Dasar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Apel PLSIkut masuk kelas dengan guru (Observasi kelas)Membuat RPP	1 jam 1,5 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti apel pagi Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) hari ke dua bersama siswa kelas XDidapatkan 1 buah program tahunan, program semester, dan silabusMengetahui keadaan kelas dan bisa melihat cara mengajar guruMulai membuat RPP pertama (satu kali tatap muka)	<ul style="list-style-type: none">Belum begitu memahami pembuatan prota dan prosemTidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan guru pembimbing---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar Akuntansi Keuangan di kelas X AK 3Membuat RPPRapat OSISDPL PPL datang	1,5 jam 3 jam 1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan silabus dan membahas sedikit materi aktiva tetapMelanjutkan membuat RPPKoordinasi alur penerimaan calon OSISMengecek persiapan mengajar	<ul style="list-style-type: none">Masih terdapat program yang belum pasti terutama mengenai kegiatan ekstrakurikulerTidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">Berkordinasi dengan WKS Kesiswaan
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Jalan sehatPraktik mengajar di kelas XI AK 1	1 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui lingkungan sekitar SMK N 1 TempelMenjelaskan silabus Aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

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

Minggu ke-2

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera• Piket di ruang TU• Piket di ruang BK	1 jam 4 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti upacara bendera• Membantu mengisi daftar nilai raport siswa• Mengurutkan PPDB sesuai presensi siswa• Menyortir SKHUN asli dan ijazah	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Umuk Mahasiswa

2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi RPP dengan guru pembimbing mata pelajaran• Piket Guru	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• RPP diteliti oleh Guru dan masih ada revisi• Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran	<ul style="list-style-type: none">• RPP masih ada yang kurang tepat• Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi RPP
		<ul style="list-style-type: none">• Membuat perangkat administrasi guru• Membuat materi dan PPT untuk mengajar	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Didapatkan 1 RPP untuk 1 kali tatap muka	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
		<ul style="list-style-type: none">• Membuat catatan harian PPL	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membahas materi cara memperoleh aktifita tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktifita tetap	<ul style="list-style-type: none">• Baru pertama kali masuk kelas, sehingga belum begitu hafal wajah dan nama siswa-siswa	<ul style="list-style-type: none">• Berkenalan dengan siswa dan lebih komunikatif dengan mereka agar dapat cepat beradaptasi
3	Rabu, 27 Juli 2016		1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mencatatkan semua kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">DPL datang	2 jam	<ul style="list-style-type: none">yang dilakukan menyangkut kegiatan pembelajaranMengecek hasil mengajar minggu pertama	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan materi untuk mengajarPraktik mengajar di kelas XI AK 3DPL Micro	3 jam 1,5 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">Melengkapi materi dan membenarkan PPT yang masih salah ketikMembahas materi cara memperoleh aktyva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktyva tetapKonustasi RPP	<ul style="list-style-type: none">Materi dan PPT lengkapTidak ada hambatanTidak ada hambatan	- - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi untuk mengajar Praktik mengajar di kelas XI AK 1 DPL datang 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek materi yang akan diajarkan Membahas materi cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap Meminta daftar nama pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
---	---------------------	---	-------	---	--	---

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Pendampingan lomba kebersihan kelas dan membuat tumpeng Doa bersama 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Memperingati HUT SMK N 1 Tempel Memberi masukan kepada kelas XI AK 2 Potong tumpeng yang dihadiri guru-guru, mahasiswa KKN, dan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

			perwakilan satu siswa dari setiap kelas			
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan/membuat mediaMembuat RPPMembuat materi dan PPT	2 jam	<ul style="list-style-type: none">Membuat materi untuk mengajarRPP sudah jadi untuk materi selanjutnyaMateri dan PPT untuk materi selanjutnya sudah selesai	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	-
3	Rabu, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelasMembenarkan PPT dan materi yang masih kurangMembuat RPPDPL datang	1,5 jam 2 jam 1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">Mengajar di kelas XI AK 2, materi penilaian dan pencatatan aktif/tetapPPT dan materi sudah benarMembenarkan RPPMengecek kesulitan dalam mengajar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

4.	Kamis, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan materi ajar• Praktik mengajar di kelas XI AK 3	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek materi yang akan diajarkan• Mengajar di kelas XI AK 3, materi penilaian dan pencatatan aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan materi ajar• Praktik mengajar di kelas	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek materi yang akan diajarkan dan PPT• Mengajar di kelas XI AK 1, materi penilaian dan pencatatan aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

Minggu ke-4

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara hari senin• Piket perpustakaan• Mencari materi ajar	1 jam 4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Upacara rutin hari senin• Menempel foto siswa untuk pembuatan kartu• Mendapatkan materi ajar untuk minggu ini	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	- -
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan mencari materi• Membuat RPP• Membuat RPP dan PPT	2 jam 4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang• Membuat RPP pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap• Menyelesaikan RPP dan membuat PPT ajar	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AK 2 Membantu di Perpustakaan Membuat matrik PPL DPL PPL datang 	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas materi pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap dan melanjutkan mengerjakan soal minggu lalu Membantu menyampul buku-buku baru Sebagian matrik sudah terisi Mengecek kesulian mengajar dan himbuan untuk segera mengerjakan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi latihan soal yang dikerjakan kelas XI AK 2 Mengajar di kelas XI AK 3 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menilai hasil latihan dari siswa Mengajar di kelas materi pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap dan melanjutkan mengerjakan soal minggu lalu 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Senam setiap jumat Mengoreksi latihan soal kelas XI AK 3 Praktik mengajar di kelas XI AK 1 	1 jam 3 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Menilai hasil latihan dari siswa Mengajar di kelas materi pengeluaran untuk penggunaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urutuk Mahasiswa

			aktifa tetap dan melanjutkan mengerjakan soal minggu lalu			
6.	Sabtu, 13 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Mengawasi kelas XI AK 1 ulangan harian	2,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Siswa mengerjakan soal ulangan dengan tenang	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Membuat Laporan PPL	4 jam	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan PPL 2016	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Membuat laporan PPLMembuat laporan mingguan PPL	4 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan laporan PPL 2016Mengerjakan laporan mingguan PPL 2016	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	- -
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara hari kemerdekaan Indonesia ke 71	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Upacara di sekolah bersama guru, karyawan dan siswa SMK N 1 Tempel	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Membuat laporan PPL 3 jamPraktik mengajar di kelas XI AK 3	3 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Melanjutkan mengerjakan laporan PPL 2016Mengajar dikelas mereview materi yang sudah dipelajari dengan menggunakan metode	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Umuk Mahasiswa

			games			
5.	Jumat , 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Praktik mengajar di kelas XI AK 1 	1 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi di lapangan sekolah SMK N 1 Tempel • Mengajar dikelas mereview materi yang sudah dipelajari dengan menggunakan metode games 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -
		<ul style="list-style-type: none"> • DPL PPL datang 	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nama guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
6	Minggu 21 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan orientasi gugus depan (kelas X) 	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi gugus depan untuk siswa kelas X 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke-6

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera hari Senin • Piket di TU 	1 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera hari senin • Membantu mengisi buku leger 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal ulangan harian• Konsultasi soal ulangan dengan guru pembimbing	4 jam	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal ulangan harian untuk kelas XI• Soal ulangan dikoreksi oleh guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">• Membenarkan kata-kata yang masih salah dalam pembuatan soal dan menambah soal
		<ul style="list-style-type: none">• Menambah soal ulangan dan membuat kunci jawaban	2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Terbuat soal untuk ulangan harian yaitu 8 soal	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar di kelas XI AK 2• Piket di ruang piket guru	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mengadakan ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	-
			4,5 jam	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga buku penitipan dan pengambilan hp untuk siswa• Mendapat tugas untuk memberi tugas di kelas X AP 2 karena guru bahasa Indonesia sedang ada tugas di luar sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat catatan mingguan PPL• Mengoreksi soal ulangan	2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat catatan mingguan sampai hari Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
			3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi jawaban soal kelas	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AK 3 Kebersihan Praktik mengajar di kelas XI AK 1 	1,5 jam 1 jam 1,5 jam	XI AK 2 <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan ulangan harian 1 Membersihkan posko PPL Mengadakan ulangan harian 1 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
--	--	--	-----------------------------	---	--	-------------

Minggu ke-7

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan laporan PPL Monitoring dari LPPMP 	3 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi laporan PLL (Matrik, catatan mingguan) Dari tim LPPMP 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di TU Konsultasi soal remidi dan pengayaan, RPP dan kelengkapan administrasi guru 	4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memasukkan daftar nama, tanggal lahir, nama orang tua, pekerjaan orang tua dan alamat anak kelas X Mendapatkan soal untuk pengayaan siswa yang tidak remidi, mendapat format untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

	dengan guru pembimbing		prosen dan prota		
3	Rabu, 31 Agustus 2016 <ul style="list-style-type: none">Membuat soal remididanPraktik mengajar di kelas XI AK 2Membuat laporan PPL	1 jam 1,5 jam 4,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Terbuat soal untuk remidi yaitu 4 soalMengadakan remidi dan pengayaan untuk siswa yang tidak remidiSudah masuk ke bab 2	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	- - -
4	Kamis, 1 September 2016 <ul style="list-style-type: none">Membuat catatan mingguan PPLMengoreksi jawaban remidi kelas XI AK 2Praktik mengajar di kelas XI AK 3	2 jam 2 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Mencatat catatan mingguan sampai hari rabuMengoreksi jawaban remidi kelas XI AK 2Mengadakan remidi dan pengayaan untuk anak yang tidak remidi	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanTidak ada hambatan	- - -
5	Jumat, 2 September 2016 <ul style="list-style-type: none">KebersihanPraktik mengajar di kelas XI AK 1	1 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Membersihkan posko PPLMengadakan ulangan harian 1	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambataTidak ada hambatan	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan ekstrakurikuler batik	2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi anak-anak mulai membuat di atas kanvas yang sudah digambar	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
--	--	-------	--	--	---

Minggu ke-8

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket• Menyerikan laporan mingguan PPL	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga buku penitipan dan pengamulan HP siswa dan buku izin keluar dan mengikuti pelajaran• Melengkapi laporan mingguan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyerikan administrasi guru• Menyerikan laporan mingguan PPL	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan buku kerja 1,2, dan 3• Melengkapi laporan mingguan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyerikan administrasi guru• Membuat alburo kelas XI AK	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan mengerjakan buku 1,2, dan 3• Memasukan nilai dengan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

	1, 2, dan 3		menggunakan albuso			
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan administrasi guruPraktik mengajar	5 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">Melanjutkan mengerjakan buku kerja 1,2 dan 3Mengajar di kelas XI AK 3Melanjutkan mengerjakan soal minggu lalu	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	- -
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Jalan sehat dan memperhatikan HAORNASPemilihan ketua osis	1 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none">Jalan sehat bersama warga SMK N 1 TempelTerpilihlah ketua osis SMK N 1 Tempel periode 2016/2017	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	- -
6	Sabtu, 10 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan administrasi guruSeminar implementasi metode saintifik approach dalam pembelajaran	4 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none">Menyelesaikan buku kerja 1, 2, dan 3Mengumpulkan ke guru pembimbingGuru-guru lebih mengerti tentang saintifik approach	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

Minggu ke-9

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 12 September 2016	<ul style="list-style-type: none">••		<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan idul adha	7 jam	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan penyerbelihan hewan qurban, lomba menyanyi dan hijab style	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Konsul dengan guru pembimbing administrasi guru	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopy buku kerja guru untuk keperluan lampiran laporan PPL	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penarikan PPL oleh DPL PPL	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa PPL di SMK N 1 Tempel resmi ditarik kembali oleh pihak kampus (DPL PPL)	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016**

F02
Umuk Mahasiswa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa


Slleman, 15 September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Dra. Nuning Sulastri, MM
NIP. 19610828 198803 2 010

Dosen Pembimbing Lapangan


Amanita Novi Yushita
NIP. 1968101419980222001

Mahasiswa


Nansisca Eka Arzita
NIM. 13803241042



MATRIS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

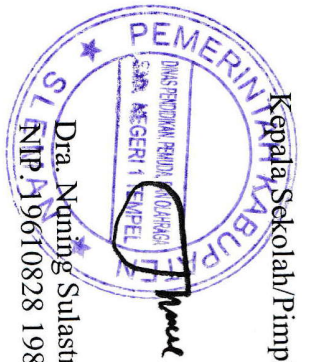
F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang KM 17, Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nansisca Eka Arzita
NO MAHASISWA : 13803241042
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita,
M.Si.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam		
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX	
1	Pembuatan Program PPL a. Penerimaan PPL b. Observasi c. Konsultasi dengan guru pembimbing d. Menyusun Matrik Program PPL 2016	2										2	
		2	1,5									3,5	
		2	2									4	
		4										4	
2	Administrasi Pembelajaran/Guru a. Instrumen-instrumen b. Administrasi guru		2									2	
										19		19	
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing) a. Persiapan												
			2	1								3	6
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing 2) Mengumpulkan materi		2	4	4	4	4		1	2			17

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



Dra. Nanning Sulastri, MM
NIP. 19610828 198803 2 010

Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amanita Novi Yushita'.

Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si
NIP. 19770810 200604 2 002

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nansisca Eka Arzita'.

Nansisca Eka Arzita
NIM. 13803241042

DOKUMENTASI







KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Tempel
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Magelang km. 17 Tempel, Sleman 55552 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 869-068
 Nama DPL PPL/ Magang III : Amanita Novi Yushita, M.Si.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	28 Juli 2016	3	Konsultasi RPP		
2.	8 Agustus 2016	3	Konsultasi RPP + Koordinasi		
3.	1 September 2016	3	Pengamatan di kelas		
4.	8 September 2016	3	Konsultasi		

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 Tempel, 23 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi 2016

 Dr. Anung Sulah, M.M.
 NIP. 19610207 00803 206
 Anal 1/10
 NIM. 13803241014



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
 Phone (0274) 869-068 e-mail : smkn1tempel@ymail.com

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	AKUNTANSI	Nomor RPP	1
Mata Pelajaran	:	KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	:	XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	:	Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Aktiva Tetap	Kode KD	1
KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud 2. Mengidentifikasi penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap 		
Alokasi Waktu	:	2 JAM @ 45 MENIT (Satu kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	1		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas tentang peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap
- Tanggung jawab dalam menyediakan data transaksi aktiva tetap

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mampu menjelaskan harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud
- Mampu menjelaskan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap

III. Materi Ajar

- Harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud
- Penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap

IV. Metode / Pendekatan

Model : Saintifik

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

V. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Materi Pokok

- 1) Harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud
- 2) Penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakrama : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Melakukan apersepsi dan pretest tentang aktiva tetap
 - b) Mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap materi aktiva tetap

- 4) Motivasi : a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap
- 5) Strategi : a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa. 	65 menit
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang aktiva tetap 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud 2. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai penentuan besarnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi metode penyustan aktiva tetap 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
penyusutan aktiva tetap		
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.</p>	<p>1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengkomunikasi</u></p> <p>1. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan.</p> <p>2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<p>1. Meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan materi penyusutan aktiva tetap</p> <p>2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p> <p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap</p> <p>2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan.</p> <p>3. Memperhatikan arahan guru.</p>	<p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap</p> <p>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas.</p> <p>3. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.</p>

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi Keuangan, Jilid 1 (Drs. Suyoto dkk)
2. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)

VII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

a. Skor Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

b. Lembar tugas siswa

KRITERIA PENILAIAN

NO	Siswa	PROSES KERJA INDIVIDU					PENU GASAN MAX=3 0	Nilai tes max=60	NILA I AKHI R
		1	2			Skor sikap MAX=1 0			
		5	5			10	30	60	100
1									
2									
Dst									

Keterangan:

1. Kemandirian dalam mengenali dokumen data mutasi aktiva tetap
 2. Kemandirian dalam mengisi kartu aktiva tetap berdasarkan bukti transaksi aktiva tetap
- Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

KRITERIA PENILAIAN

KD 1: MENDESKRIPSIKAN PENGELOLAAN KARTU AKTIVA TETAP

No	Siswa	PROSES KERJA INDIVIDU					PENU GASAN Maks = 25	NILAI TES Maks = 60	NILAI AKHIR
		1	2	3		Skor sikap Maks=1 5			
		5	5	5		15	25	60	100
1									
2									
dst									

Keterangan:

1. Keingintahuan tentang materi baru / keaktifan bertanya
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar
3. Kemampuan menanyakan tentang indikator 1,2,3.

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Tempel, 21 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S.Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : MENGELOLA KARTU AKTIVA TETAP (119.KK.08)

KD 1 : MENDESKRIPSIKAN PENGELOLAAN KARTU AKTIVA TETAP

A. Cara Memperoleh Aktiva Tetap Berwujud

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, antara lain :

a) Pembelian Tunai

1. Pembelian Tunggal
2. Pembelian Gabungan / campuran

Contoh :

Dibeli tunai sebuah kendaraan, seharga Rp 30.000.000 biaya balik nama asuransi dan lain-lain Rp 1.800.000

Jurnalnya

	Kendaraan	Rp 31.800.000
	Kas	Rp 31.800.000

b) Pembelian Secara Kredit atau Angsuran

Contoh :

Dibeli sebuah mesin dengan 60 kali angsuran bulanan @ Rp 500.000 , harga tunai mesin tersebut Rp 24.000.000

Jurnalnya

	Mesin	Rp 24.000.000
	Bunga yang ditangguhkan	Rp 6.000.000
	Utang Angsuran	Rp 30.000.000

c) Pertukaran

Contoh :

Sebuah mesin dengan harga perolehan Rp 20.000.000 telah disusutkan Rp 12.000.000, ditukarkan dengan sebuah mesin baru seharga Rp 30.000.000 dalam pertukaran tersebut mesin lama dihargai Rp 6.000.000

Jurnalnya

Mesin (baru)	Rp 30.000.000
Akumulasi penyusutan mesin	Rp 12.000.000
Rugi dari pertukaran mesin	Rp 2.000.000
Mesin (lama)	Rp 20.000.000
Kas	Rp 24.000.000

d) Membuat Sendiri

Harga perolehannya sama dengan semua biaya yang dikeluarkan sampai dengan aktiva yang bersangkutan siap pakai.

Misalnya : Dalam pembangunan gedung harga perolehan gedung tersebut disamping biaya pembangunannya sendiri, juga termasuk biaya pembuatan dan pengurusan IMB.

e) Diterima Sebagai Hadiah

Aktiva tersebut dicatat sebesar harga pasar (harga wajar), disertai dengan mengkredit rekening modal (modal hadiah/sumbangan/donasi)

Contoh :

Diterima hadiah dari pemerintah, sebuah mesin sebesar Rp 1.500.000

Jurnalnya

Mesin	Rp 1.500.000
Modal Donasi	Rp 1.500.000

B. Penentuan Besarnya Penyusutan Aktiva Tetap

Besarnya penyusutan aktiva tetap yang menjadi beban tiap periode akuntansi bergantung pada faktor harga perolehan aktiva tetap, nilai residu, usia ekonomi aktiva tetap dan metode penyusutan yang diterapkan.

a. Harga perolehan aktiva tetap

Harga perolehan aktiva tetap meliputi semua pengeluaran yang diperlukan atau utang yang terjadi untuk memperoleh dan menyiapkan suatu aktiva tetap, hingga aktiva tetap yang bersangkutan berada di tempat dan siap dioperasikan.

b. Nilai residu atau nilai sisa

Nilai residu (residual value) adalah taksiran masa penggunaan aktiva tetap setelah selesai masa penggunaannya. Selisih antara harga perolehan dan nilai residu suatu aktiva tetap merupakan jumlah yang harus disusutkan, atau disebut juga nilai reproduksi.

c. Usia ekonomi atau usia manfaat

Taksiran masa penggunaan aktiva tetap, dihitung sejak dioperasikan sampai saat aktiva tetap bersangkutan secara ekonomi diperkirakan sudah tidak menguntungkan lagi. Usia ekonomi aktiva tetap biasanya ditetapkan berdasarkan taksiran.

d. Metode penyusutan yang diterapkan

Terdapat beberapa metode penyusutan aktiva tetap yang dapat digunakan dalam penentuan besarnya penyusutan untuk tiap periode akuntansi. Metode mana yang diterapkan, ditetapkan dengan memperhatikan karakteristik aktiva tetap yang bersangkutan dan ketentuan perpajakan yang berlaku.

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552

Phone (0274) 869-068 e-mail : smkn1tempel@ymail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	AKUNTANSI	Nomor RPP	2
Mata Pelajaran	:	KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	:	XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	:	Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Aktiva Tetap	Kode KD	1
KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi penilaian aktiva tetap 2. Mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap 		
Alokasi Waktu	:	2 Jam @ 45 Menit (1 kali Pertemuan)		
Pertemuan ke	:	2		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas tentang peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap
- Tanggung jawab dalam menyediakan data transaksi aktiva tetap

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mampu menjelaskan penilaian aktiva tetap
- Mampu menjelaskan pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap

III. Materi Ajar

- Penilaian aktiva tetap
- Pencatatan perolehan aktiva tetap

IV. Metode / Pendekatan

Model : Saintifik

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Materi Pokok

- 1) Penilaian aktiva tetap
- 2) Pencatatan perolehan aktiva tetap

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakrama : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Melakukan apersepsi dan pretest tentang aktiva tetap
 - b) Mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap materi aktiva tetap
- 4) Motivasi :
 - a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap
- 5) Strategi :
 - a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok

siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa. 	65 menit
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang aktiva tetap 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis penilaian aktiva tetap 2. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai pencatatan perolehan aktiva tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi metode penyustan aktiva tetap 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
didapatkan.	2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	
<p><u>Mengkomunikasi</u></p> <p>1. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan.</p> <p>2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<p>1. Meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan materi penilaian dan pencatatan perolehan aktiva tetap</p> <p>2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p> <p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi penilaian dan pencatatan perolehan aktiva tetap</p> <p>2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan.</p> <p>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah.</p> <p>4. Memperhatikan arahan guru.</p>	<p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi penilaian dan pencatatan perolehan aktiva tetap</p> <p>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas.</p> <p>3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas.</p> <p>4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.</p>

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)
2. Akuntansi Keuangan, Jilid 1 (Drs. Suyoto dkk)

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. LCD & Laptop
2. Power Point

VIII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

a. Skor Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

b. Lembar tugas siswa

KRITERIA PENILAIAN

NO	Siswa	PROSES KERJA INDIVIDU					PENU GASAN MAX=3 0	Nilai tes max=60	NILA I AKHI R
		1	2			Skor sikap MAX=1 0			
		5	5			10	30	60	100
1									
2									
Dst									

Keterangan:

1. Kemandirian dalam mengenali dokumen data mutasi aktiva tetap
2. Kemandirian dalam mengisi kartu aktiva tetap berdasarkan bukti transaksi aktiva tetap

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

KRITERIA PENILAIAN

KD 1: MENDESKRIPSIKAN PENGELOLAAN KARTU AKTIVA TETAP

No	Siswa	PROSES KERJA INDIVIDU					PENU GASAN Maks = 25	NILAI TES Maks = 60	NILAI AKHIR
		1	2	3		Skor sikap Maks=1 5			
		5	5	5		15	25	60	100
1									
2									
dst									

Keterangan:

1. Keingintahuan tentang materi baru / keaktifan bertanya
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar
3. Kemampuan menanyakan tentang indikator 1,2,3.

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Tempel, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S,Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : MENGELOLA KARTU AKTIVA TETAP (119.KK.08)

PENILAIAN AKTIVA TETAP

Aktiva tetap lazimnya dinilai berdasarkan harga perolehan. Harga perolehan aktiva tetap ditentukan sebagai berikut

1. Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, harga perolehannya berdasarkan harga ditambah dengan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan usaha penempatan aktiva tetap bersangkutan pada tempat dan kondisi siap untuk dioperasikan, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), biaya pengangkutan, bea masuk, biaya pemasangan, biaya percobaan.
2. Aktiva tetap yang dibangun sendiri, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tetap bersangkutan sampai dioperasikan.
3. Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva tetap selain (non) kas, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva yang diserahkan atau harga pasar aktiva tetap yang diterima, bergantung pada harga yang dipandang lebih wajar.
4. Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva tetap yang diterima atau harga taksiran yang wajar.
5. Aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan, harga perolehan masing-masing aktiva ditetapkan berdasarkan alokasi harga perolehan gabungan dengan perbandingan yang wajar.

PENCATATAN TRANSAKSI PEROLEHAN AKTIVA TETAP.

1. Pencatatan Aktiva Tetap

1. Fungsi kartu aktiva tetap

Kartu aktiva tetap selain dapat memberikan informasi mengenai identitas aktiva tetap, juga memberikan informasi antara lain mengenai kapan suatu aktiva tetap mulai dioperasikan dan kapan masa penggunaannya hanya mengenai kondisi,

harga buku, serta tingkat produktivitas aktiva tetap. Informasi tersebut diperlukan untuk kepentingan perencanaan.

2. Kartu aktiva tetap yang biasa digunakan
 - a. Kartu induk aktiva tetap, berfungsi sebagai tempat mencatat data setiap jenis aktiva tetap yang dimiliki perusahaan secara lengkap serta perubahannya.
 - b. Kartu eksploitasi aktiva tetap, berfungsi sebagai tempat mencatat informasi mengenai beban-beban yang terjadi sehubungan dengan penggunaan aktiva tetap, antara lain beban pemeliharaan, reparasi, penyusutan dan pajak.
 - c. Kartu inventaris aktiva tetap, digunakan untuk mencatat aktiva bernilai relatif kecil, tetapi mempunyai masa penggunaan lebih dari satu tahun.
 - d. Kartu penyusutan aktiva tetap, digunakan sebagai tempat mencatat data mengenai besarnya penyusutan tiap tahun, akumulasi penyusutan, dan harga buku aktiva tetap pada tiap akhir periode, seperti harga perolehan, penyusutan tiap tahun, dan harga buku aktiva tetap.

2. Dokumen Transaksi yang diperlukan.

Aktiva tetap dapat diperoleh melalui transaksi pembelian tunai, pembelian kredit, dan transaksi pertukaran dengan aktiva non kas.

Dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain :

- a. Faktur dari pabrikan atau pihak lainnya sebagai bukti transaksi pembelian.
- b. Bukti setoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- c. Bukti Pengeluaran Kas sebagai bukti pembayaran biaya pengangkutan, biaya pemasangan dll.
- d. Bukti memorial, sebagai bukti penghentian dan pengeluaran aktiva tetap yang ditukar dengan aktiva tetap lainnya.

3. Pencatatan Transaksi Pembelian Tunai

Contoh 1:

PT VILAR dalam bulan Juli 2007 memperoleh mesin pola BX-01 dengan biaya-biaya sbb:

Juli 10, Pembelian tunai mesin BX-01, faktur No2242

Harga faktur.....Rp100.000.000,00

Ditambah PPN 10 %.....Rp 10.000.000,00

Bukti pengeluaran kas no 511.....Rp110.000.000,00

Biaya –biaya yang dikeluarkan terdiri atas:

Juli 15 Bukti pengeluaran kas No 518 untuk biaya pengangkutan Rp 10.000.000,00
 Juli 18 Bukti pengeluaran kas No 524 untuk biaya instalasi dan pemasangan.....Rp 12.000.000,00
 Juli 20 Bukti pengeluaran kas no 528 untuk biaya percobaan..... Rp 3.000.000,00
 Jumlah.....Rp 25.000.000,00

Transaksi diatas dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dan kartu induk sbb.

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tgl	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	DEBET				KREDIT
			Hutang Dagang	Lain-lain			Kas
				Akun	No	Jumlah	

KARTU INDUK AKTIVA TETAP

Kelompok Kendaraan :
 Jenis Aktiva :
 Nomor Aktiva :
 Bagian :

Merk Pabrik	Tahun Pembuatan	No Ref	Tanggal Perolehan	Harga Perolehan	Nilai Residu	Metode Penyusutan	Keterangan
PERUBAHAN							
Tgl	Keterangan						

Contoh 2:

Dibeli tunai sebuah kendaraan seharga Rp30.000.000,00, biaya balik nama, asuransi dan lain-lain Rp1.800.000,00.

Jurnalnya Kendaraan	Rp31.800.000,00
Kas	Rp31.800.000,00

Contoh 3 :

Tanggal 10 Januari 2008 dibeli tanah dengan bangunannya dengan harga Rp100.000.000,00 (termasuk biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehannya).

Menurut taksiran Kantor Pajak aktiva tersebut dinilai sbb:

Harga tanah.....	Rp50.000.000,00
Harga bangunan.....	<u>Rp30.000.000,00</u>
Jumlah	Rp80.000.000,00

Harga perolehan masing-masing aktiva dapat ditetapkan sbb:

Harga perolehan tanah: $\frac{50.000.000}{80.000.000} \times 100.000.000 = 62.500.000$

Harga perolehan bangunan: $\frac{30.000.000}{80.000.000} \times 100.000.000 = 37.500.000$

4. Pencatatan Transaksi Pembelian secara Kredit.

Aktiva tetap yang dibeli secara kredit dicatat dalam akun aktiva yang bersangkutan sejumlah *harga tunainya*.

Selisih antara tunai dan harga kreditnya dicatat sebagai beban bunga.

Contoh 1:

Tgl 5 Januari 2008 suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan dengan harga kredit Rp115.000.000,00, Faktur No.867. Pembayaran pertama sebesar Rp25.000.000,00, dibayar dengan cek, bukti kas no.286. Sisanya dibayar dalam 5 kali angsuran bulanan. Harga tunai kendaraan yang bersangkutan Rp100.000.000,00.

Transaksi diatas dapat dicatat dengan cara sebagai berikut:

- a. Harga perolehan kendaraan (harga tunai) dan timbulnya hutang dicatat dalam jurnal umum.
- b. Pembayaran pertama sebesar Rp25.000.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai pembayaran hutang.

Catatan dalam buku jurnal umum, tampak sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jan 5	F 867	Kendaraan Beban Bunga Hutang		100.000.000 15.000.000	115.000.000

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomo r Bukti	Dibayarkan untuk	DEBET				KREDIT
			Hutang Dagang	Lain-lain			Kas
				Akun	No	Jumlah	
Jan 5	BKK 286	Pembyr Hutang	25.000.000				25.000.000

Contoh 2:

Tanggal 10 januari 2008 perusahaan membeli kendaraan dari PD MONIC jika dengan harga tunai Rp120.000.000,00, faktur no 111. Pembayaran dilakukan sebagai berikut:

- a. Uang muka Rp30.000.000,00 dibayar tunai. Bukti Kas No200

- b. Sisanya dibayar dalam 30 kali angsuran bulanan dengan tambahan bunga 18% setahun, dihitung atas sisa pinjaman. Jatuh tempo angsuran pertama tgl 10 Februari 2008.

Contoh 3:

Tanggal 5 Juni 2008 perusahaan membeli sebuah kendaraan dengan harga Rp75.000.000,00. Sebagai pembayaran pertama diserahkan uang tunai sebesar Rp15.000.000,00, sisanya dibayar dalam 5 kali angsuran bulanan. Harga tunai kendaraan yang bersangkutan Rp67.500.000,00.

5. Pencatatan Transaksi Pertukaran dengan Aktiva Non Kas

Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva non kas, secara umum dicatat sebesar harga pasar aktiva yang diterima. Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva tetap yang telah digunakan dalam aktivitas usaha perusahaan, selisih antara harga pasar aktiva tetap yang diterima dengan harga buku aktiva tetap yang diserahkan, dicatat sebagai laba atau rugi pertukaran.

Harga Buku aktiva tetap adalah harga menurut catatan atau harga perolehan setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

Contoh 1:

Tanggal 5 Maret 2008 sebuah mesin yang diperoleh dengan harga Rp150.000.000,00 dan telah disusutkan sebesar Rp60.000.000,00 ditukar dengan sebuah kendaraan angkutan. Harga Pasar kendaraan yang bersangkutan Rp85.000.000,00. Berapa laba/rugi pertukaran aktiva tetap tersebut. :

Jawab :

Harga pasar kendaraan yan diterima		Rp85.000.000,00
Harga buku mesin yang diserahkan :		
- Harga perolehan	Rp150.000.000,00	
- Akumulasi Penyusutan	<u>(Rp 60.000.000,00)</u>	
		<u>Rp 90.000.000,00</u>
Rugi pertukaran		<u>Rp 5.000.000,00</u>

Maret		Kendaraan		85.000.000	
5		Akum. Penyusutan Kendaraan		60.000.000	
		Rugi Pertukaran Aktiva tetap Kendaraan		5.000.000	150.000.000

Dokumen transaksi pertukaran aktiva tetap yang telah digunakan dalam operasional perusahaan dengan aktiva tetap baru dengan tidak ada tambahan uang tunai, terdiri atas:

- a. Faktur sebagai bukti perolehan aktiva tetap baru
- b. Bukti memorial sebagai bukti penghentian dan pengeluaran aktiva tetap lama

6. Pencatatan Aktiva Tetap Sumbangan dari pihak lain

Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar wajar.

Dengan mendebet aktiva tetap yang bersangkutan dan kredit Modal sumbangan.

Contoh:

Tanggal 5 Juli 2008 koperasi menerima seperangkat peralatan kantor sebagai sumbangan dari perusahaan rekanan. Harga pasar wajar peralatan tersebut Rp3.000.000,00. Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi diatas adalah :

Juli 5	Peralatan kantor	Rp3.000,.000,00
	Modal Sumbangan	Rp3.000.000,00

LATIHAN SOAL

1. PT VILAR dalam bulan Juli 2007 memperoleh mesin pola BX-01 dengan biaya-biaya sbb:

Juli 16, Pembelian tunai mesin BX-01, faktur No2243

Harga faktur.....Rp100.000.000,00

Ditambah PPN 10 %.....Rp 10.000.000,00

Bukti pengeluaran kas no 511.....Rp110.000.000,00

Biaya –biaya yang dikeluarkan terdiri atas:

Juli 15 Bukti pengeluaran kas No 518 untuk biaya pengangkutan Rp 10.000.000,00

Juli 18 Bukti pengeluaran kas No 524 untu biaya instalasi dan

pemasangan.....Rp 12.000.000,00

Juli 20 Bukti pengeluaran kas no 528 untuk biaya percobaan..... Rp 3.000.000,00

Jumlah.....Rp 25.000.000,00

Mesin yang bersangkutan buatan PT VILAR. No Aktiva 2046. Mesin ditaksir memiliki masa penggunaan selama 10 tahun dengan nilai residu Rp 10.000.000,00 setiap tahun disusutkan 10%

Buatlah jurnal pengeluaran kas dan kartu induk aktiva tetap !

2. Tanggal 10 Januari 2008 dibeli tanah dengan bangunannya dengan harga Rp100.000.000,00 (termasuk biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehannya). Menurut taksiran Kantor Pajak aktiva tersebut dinilai sbb:

Harga tanah.....Rp50.000.000,00

Harga bangunan.....Rp30.000.000,00

JumlahRp80.000.000,00

Buatlah harga perolehan masing-masing aktiva dan jurnal pengeluaran kas !

3. Tgl 5 Januari 2008 suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan dengan harga kredit Rp115.000.000,00, Faktur No.867. Pembayaran pertama sebesar Rp25.000.000,00, dibayar dengan cek, bukti kas no.286. Sisanya dibayar dalam 5 kali angsuran bulanan. Harga tunai kendaraan yang bersangkutan Rp100.000.000,00.

Transaksi diatas dapat dicatat dengan cara sebagai berikut:

- c. Harga perolehan kendaraan (harga tunai) dan timbulnya hutang dicatat dalam jurnal umum.
- d. Pembayaran pertama sebesar Rp25.000.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai pembayaran hutang.

Buatlah jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas!

4. Tanggal 27 Juni 2016 perusahaan membeli kendaraan dari PD AMARTA jika dengan harga tunai Rp120.000.000,00, faktur no 111. Pembayaran dilakukan sebagai berikut:

- c. Uang muka Rp30.000.000,00 dibayar tunai. Bukti Kas No 200
- d. Sisanya dibayar dalam 30 kali angsuran bulanan dengan tambahan bunga 18% setahun, dihitung atas sisa pinjaman. Jatuh tempo angsuran pertama tgl 27 Juli 2016.

Buatlah jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas !

5. Tanggal 5 Maret 2008 sebuah mesin yang diperoleh dengan harga Rp150.000.000,00 dan telah disusutkan sebesar Rp60.000.000,00 ditukar dengan sebuah kendaraan angkutan. Harga Pasar kendaraan yang bersangkutan Rp85.000.000,00.

Berapa laba/rugi pertukaran aktiva tetap tersebut dan buatlah jurnalnya !

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
 Phone (0274) 869-068 e-mail : smkn1tempel@gmail.com

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: AKUNTANSI	Nomor RPP	3
Mata Pelajaran	: KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	: XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	: Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Aktiva Tetap	Kode KD	1
KKM	: 76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap 2. Mengidentifikasi pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap 		
Alokasi Waktu	: 2 JAM @ 45 MENIT (satu kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 3		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas tentang pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap
- Tanggung jawab dalam pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap
- Mengidentifikasi pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap

III. Materi Pokok Pembelajaran

- Pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap
- Pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap

IV. Metode / Pendekatan

Model : Saintifik

Metode : Ceramah, Diskusi, Penugasan

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Materi Pokok

- 1) Pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap
- 2) Pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakrama : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Melakukan apersepsi dan pretest tentang aktiva tetap
 - b) Mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap materi aktiva tetap
- 4) Motivasi :
 - a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap
- 5) Strategi :
 - a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa. 	65 menit
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang aktiva tetap 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap 2. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi metode penyustan aktiva tetap 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	
<p><u>Mengkomunikasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan. 2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan materi pengeluaran dalam penggunaan aktiva tetap 2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
	3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi penggunaan dalam pengeluaran aktiva tetap 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)
2. Internet

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. LCD & Laptop
2. Power Point
3. Lembar tugas siswa

VIII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

		5	5	5		15	25	60	100
1									
2									
dst									

Keterangan:

1. Keingintahuan tentang materi baru / keaktifan bertanya
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar
3. Kemampuan menanyakan tentang indikator 1,2,3.

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Tempel, 9 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S,Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

MATERI PEMBELAJARAN
PENGELUARAN DALAM PENGGUNAAN AKTIVA TETAP

1. Pengeluaran untuk pemeliharaan (maintenance)
Pengeluaran yang bertujuan untuk mempertahankan aktiva tetap pada kondisi tetap baik. Pengeluaran untuk pemeliharaan tidak mengakibatkan penambahan terhadap manfaat aktiva tetap yang bersangkutan, sehingga jumlah pengeluarannya dicatat debet pada akun *Beban Pemeliharaan*. Contohnya kendaraan yang diservice, tindakan ini dilakukan hanya untuk membuat kendaraan tersebut berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Pengeluaran Untuk Reparasi (Repair)
Pengeluaran yang bertujuan untuk mengembalikan aktiva tetap pada kondisi semula. Misalnya pengeluaran untuk mengganti bagian-bagian yang rusak yang sifatnya biasa. Manfaat pengeluaran ini hanya untuk kelangsungan jalannya operasi. Oleh karena itu pengeluaran untuk reparasi dicatat debet akun *Beban Reparasi*. Contohnya teknisi AC perlu melakukan penyambungan kabel ulang dan melakukan pengelasan pada pangkal pipa selang yang sudah mengalami korosi ringan.
3. Pengeluaran untuk mengganti Komponen yang rusak (Replacement)
Pengeluaran untuk mengganti sebagian atau seluruh dari komponen aktiva tetap yang rusak berat. Pengeluaran ini biasanya mengakibatkan penambahan terhadap usia penggunaan aktiva tetap yang bersangkutan. Jumlah pengeluaran biasanya cukup berat. Oleh karena itu pengeluaran demikian dicatat debet akun *Aktiva Tetap* yang bersangkutan, atau debet pada akun *Akumulasi penyusutan*.
4. Pengeluaran Untuk Perbaikan (Betterment)
Pengeluaran bertujuan untuk meningkatkan aktiva tetap dari kondisi semula kepada kondisi yang lebih baik. Perbaikan yang dilakukan bukan karena aktiva tetap dalam keadaan rusak, tetapi pengeluaran dirancang untuk meningkatkan kapasitas, atau untuk memperpanjang usai penggunaan aktiva tetap. Pengeluaran ini dicatat debet pada akun aktiva tetap yang bersangkutan.
5. Peneluaran Untuk Penambahan (Addition)
Pengeluaran bertujuan untuk perluasan atau peningkatan fasilitas yang sudah ada, misalnya untuk menambah bangunan sayap dari sebuah pabrik, perluasan tempat parkir kendaraan dan sebagainya. Peneluaran demikian dicatat debet pada akun aktiva tetap yang bersangkutan

LATIHAN SOAL

1. PT VILAR dalam bulan Juli 2007 memperoleh mesin pola BX-01 dengan biaya-biaya sbb:

Juli 16, Pembelian tunai mesin BX-01, faktur No2243

Harga faktur.....Rp100.000.000,00

Ditambah PPN 10 %.....Rp 10.000.000,00

Bukti pengeluaran kas no 511.....Rp110.000.000,00

Biaya –biaya yang dikeluarkan terdiri atas:

Juli 15 Bukti pengeluaran kas No 518 untuk biaya pengangkutan Rp 10.000.000,00

Juli 18 Bukti pengeluaran kas No 524 untuk biaya instalasi dan

pemasangan.....Rp 12.000.000,00

Juli 20 Bukti pengeluaran kas no 528 untuk biaya percobaan..... Rp 3.000.000,00

Jumlah.....Rp 25.000.000,00

Buatlah jurnal pengeluaran kas dan kartu induk aktiva tetap !

2. Tanggal 10 Januari 2008 dibeli tanah dengan bangunannya dengan harga Rp100.000.000,00 (termasuk biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehannya). Menurut taksiran Kantor Pajak aktiva tersebut dinilai sbb:

Harga tanah.....Rp50.000.000,00

Harga bangunan.....Rp30.000.000,00

JumlahRp80.000.000,00

Buatlah harga perolehan masing-masing aktiva dan jurnal pengeluaran kas !

3. Tgl 5 Januari 2008 suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan dengan harga kredit Rp115.000.000,00, Faktur No.867. Pembayaran pertama sebesar Rp25.000.000,00, dibayar dengan cek, bukti kas no.286. Sisanya dibayar dalam 5 kali angsuran bulanan. Harga tunai kendaraan yang bersangkutan Rp100.000.000,00.

Transaksi diatas dapat dicatat dengan cara sebagai berikut:

- Harga perolehan kendaraan (harga tunai) dan timbulnya hutang dicatat dalam jurnal umum.
- Pembayaran pertama sebesar Rp25.000.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai pembayaran hutang.

Buatlah jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas!

4. Tanggal 27 Juni 2016 perusahaan membeli kendaraan dari PD AMARTA jika dengan harga tunai Rp120.000.000,00, faktur no 111. Pembayaran dilakukan sebagai berikut:

3. Catatan dalam buku jurnal umum, tampak sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jan 5	F 867	Kendaraan Beban Bunga Hutang		100.000.000 15.000.000	115.000.000

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	DEBIT			KREDIT
			Hutang Dagang	Lain-lain		Kas
			Akun	No	Jumlah	
Jan 5	BKK 286	Pembyr Hutang	25.000.000			25.000.000

4. Jurnal Pembelian

Tgal	No Faktur	Dibeli dari	DEBIT			KREDIT	
			Pembelian	Lain-lain		Utang	
			Akun	No	Jumlah		
27 Juni	111	PD AMARTA	-	Kendaraan	1205	120.000.000	120.000.000

Angsuran pertama pada tanggal 27 Juni 2016, dihitung sebagai berikut :

Angsuran bulanan Rp 90.000.000 : 30 = Rp 3.000.000

Bunga 1 bulan Rp 90.000.000 x 1/12 x 18% = Rp 1.350.000

Bukti pengeluaran kas No 236 sebesar Rp 4.350.000

Transaksi pembayaran angsuran pertama pada tanggal 27 Juli 2016, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai berikut

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	DEBET				KREDIT
			Hutang Dagang	Lain-lain			Kas
				Akun	No	Jumlah	
Januari 27	BKK 236	PD AMARTA	3.000.000	Beban bunga	5301	1.350.000	4.350.000

Bunga yang dibayar pada angsuran kedua, dihitung dari sisa pinjaman setelah pembayaran angsuran pertama, sehingga pada angsuran ke dua dihitung :

Angsuran bulanan Rp 90.000.000 : 30 = Rp 3.000.000

Bunga 1 bulan $(90.000.000 - 3.000.000) \times \frac{1}{12} \times 18\%$ = Rp 1.305.000

Jumlah yang dibayarkan Rp 4.305.000

5. Harga pasar mesin yang diterima Rp 95.000.000
 Harga buku kendaraan yang diserahkan :
 Harga perolehan Rp 150.000.000
 Akumulasi penyusutan Rp (60.000.000)
-
- Rp 90.000.000
Rp 5.000.000

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	AKUNTANSI	Nomor RPP	4
Mata Pelajaran	:	KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	:	XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	:	Mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap	Kode KD	2
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Indikator	:	1. Mengidentifikasi metode penyusutan aktiva tetap 2. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan		
Alokasi Waktu	:	2 JAM @ 45 MENIT		
Pertemuan ke	:	4		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas tentang peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap
- Tanggung jawab dalam menyediakan data transaksi aktiva tetap

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mengidentifikasi metode penyusutan aktiva tetap
- Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan

III. Materi Ajar

- Metode Penyusutan Aktiva Tetap
- Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan

IV. Metode / Pendekatan

Model : Saintifik

Metode : Ceramah dan games

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Materi Pokok

- 1) Metode Penyusutan Aktiva Tetap
- 2) Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakrama : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Melakukan apersepsi dan pretest tentang aktiva tetap
 - b) Mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap materi aktiva tetap
- 4) Motivasi :
 - a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap

- 5) Strategi : a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa. 	65 menit
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang aktiva tetap 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai metode penyusutan aktiva tetap 2. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai komponen yang mempengaruhi besarnya penyusutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi metode penyustan aktiva tetap 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengkomunikasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan. 2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan materi penyusutan aktiva tetap 2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Memperhatikan arahan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi Keuangan, Jilid 1 (Drs. Suyoto dkk)
2. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. LCD & Laptop
2. Power Point
3. Lembar tugas siswa

VIII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

2									
dst									

Keterangan:

1. Keingintahuan tentang materi baru / keaktifan bertanya
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar
3. Kemampuan menanyakan tentang indikator 1,2,3.

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Tempel, 14 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S,Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : MENGELOLA KARTU AKTIVA TETAP (119.KK.08)

KD 1 : MENDESKRIPSIKAN PENGELOLAAN KARTU AKTIVA TETAP

A. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Metode penyusutan aktiva tetap pada dasarnya diranvang berdasarkan faktor waktu dan faktor penggunaan. Metode penyusutan yang dirancang berdasarkan faktor waktu terdiri atas :

- a) Metode garis lurus

Beban penyusutan tiap tahun penggunaan aktiva tetap jumlahnya sama.

Besarnya penyusutan tiap tahun dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Jumlah yang harus disusutkan}}{\text{Usia ekonomi}}$$

Atau

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{HP-NR}}{N}$$

Keterangan :

HP = Harga perolehan aktiva tetap

NR = Nilai residu atau nilai sisa

N = Usia ekonomi (taksiran usia penggunaan) aktiva tetap

- b) Metode jumlah angka tahun

Penyusutan untuk tiap tahun penggunaan aktiva tetap jumlahnya menurun.

Yang dimaksud dengan jumlah angka tahun adalah jumlah angka-angka

tahun usia aktiva tetap. Misalnya, usia ekonomi aktiva tetap adalah 5 tahun,

maka jumlah angka tahunnya adalah $1+2+3+4+5 = 15$. Besarnya penyusutan

tiap tahun penggunaan aktiva tetap, dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Sisa usia aktiva tetap pada

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{tahun penggunaannya}}{\text{Jumlah angka tahun usia aktiva tetap}} \times \text{jumlah yang harus disusutkan}$$

Jumlah angka tahun usia aktiva tetap

Contoh :

Sebuah kendaraan dengan harga perolehan Rp 32.000.000. umur ekonomi 5 tahun dan nilai residu ditaksir Rp 8.000.000

Tahun penggunaan	Angka tahun	Sisa usia pada tahun penggunaan	Perhitungan penyusutan	Jumlah penyusutan
Ke – 1	1	5	$\frac{5}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 8.000.000
Ke – 2	2	4	$\frac{4}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 6.400.000
Ke – 3	3	3	$\frac{3}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 4.800.000
Ke – 4	4	2	$\frac{2}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 3.200.000
Ke – 5	5	1	$\frac{1}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 1.600.000
Jumlah	15			Rp 24.000.000

c) Metode Menurun Ganda (*double decline*)

Penyusutan tiap tahun penggunaan aktiva tetap, ditentukan berdasarkan presentase tertentu yang dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan. Presentase penyusutan ditetapkan sebesar dua kali presentase penyusutan menurut metode garis lurus.

d) Metode Satuan Jam Kerja

Beban penyusutan ditetapkan berdasarkan jam kerja yang dicapai dalam periode yang bersangkutan dari tarif penyusutan per jam kerja yang telah ditetapkan. Beban penyusutan untuk suatu periode dihitung dengan rumus :

$$\text{Beban penyusutan} = \text{Jam kerja yang dapat dicapai} \times \text{Tarif penyusutan tiap jam kerja}$$

$$\text{Tarif penusutan tiap jam kerja} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Taksiran jumlah jam kerja yang dapat dicapai dalam masa penggunaan aktiva tetap}}$$

e) Metode Satuan Hasil Produksi

Penerapan metode satuan hasil produksi sama dengan penerapan metode satuan jam kerja (jasa) yaitu didasarkan pada faktor penggunaan. beban penyusutan pada metode ini ditetapkan berdasarkan jumlah satuan produk yang di hasilkan dalam periode yang bersangkutan.

Tarif penyusutan atau biaya penyusutan per satuan produk dihitung sebagai berikut :

$$\text{Tarif penusutan tiap jam kerja} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Taksiran jumlah jam kerja yang dapat dihasilkan dalam masa penggunaan aktiva tetap}}$$

B. Penentuan Besarnya Penyusutan Aktiva Tetap

Besarnya penyusutan aktiva tetap yang menjadi beban tiap periode akuntansi bergantung pada faktor harga perolehan aktiva tetap, nilai residu, usia ekonomi aktiva tetap dan metode penyusutan yang diterapkan.

a. Harga perolehan aktiva tetap

Harga perolehan aktiva tetap meliputi semua pengeluaran yang diperlukan atau utang yang terjadi untuk memperoleh dan menyiapkan suatu aktiva tetap, hingga aktiva tetap yang bersangkutan berada di tempat dan siap dioperasikan.

b. Nilai residu atau nilai sisa

Nilai residu (residual value) adalah taksiran masa penggunaan aktiva tetap setelah selesai masa penggunaannya. Selisih antara harga perolehan dan nilai residu suatu aktiva tetap merupakan jumlah yang harus disusutkan, atau disebut juga nilai reproduksi.

c. Usia ekonomi atau usia manfaat

Taksiran masa penggunaan aktiva tetap, dihitung sejak dioperasikan sampai saat aktiva tetap bersangkutan secara ekonomi diperkirakan sudah tidak menguntungkan lagi. Usia ekonomi aktiva tetap biasanya ditetapkan berdasarkan taksiran.

d. Metode penyusutan yang diterapkan

Terdapat beberapa metode penyusutan aktiva tetap yang dapat digunakan dalam penentuan besarnya penyusutan untuk tiap periode akuntansi. Metode mana yang diterapkan, ditetapkan dengan memperhatikan karakteristik aktiva tetap yang bersangkutan dan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Soal Latihan

- Pada tanggal 1 juli 2010 PT ANGKASA membeli sebuah kendaraan dengan harga perolehan Rp 600.000.000 . Taksiran usia penggunaan kendaraan yang bersangkutan ditaksir selama 10 tahun dengan nilai residu sebesar Rp 50.000.000. kendaraan disusutkan menggunakan metode jumlah angka tahun
Hitunglah beban penyusutan dan kartu penyusutannya !
- Pada tanggal 1 November 2015 PT RAYA membeli sebuah mesin dengan harga perolehan Rp 200.000.000, usia penggunaan 6 tahun dan nilai residu sebesar Rp 20.000.000.
Hitunglah besarnya penyusutan dan buatlah kartu penyusutan aktiva tetap !
- Pada tanggal 5 Mei 2008 PT ANGKARA membeli mesin cetak dengan harga perolehan Rp 200.000.000. Mesin mulai dioperasikan pada tahun 2008 dan disusutkan menurut metode satuan jam kerja. Pada masa penggunaannya, mesin tersebut ditaksir dapat dioperasikan sebanyak 50.000 jam, dengan nilai residu 30.000.000.
Pada tahun 2008 mesin dioperasikan sebanyak 5.000 , 2009 5.500 , 2010 6.800
Hitunglah tarif penyusutan dan kartu penyusutan aktiva tetap tahun 2008 dan 2009 !

Jawaban

1.

Tahun penggunaan	Angka tahun	Sisa usia pada tahun penggunaan	Perhitungan penyusutan	Jumlah penyusutan
Ke – 1	1	10	$10/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.100.000.000
Ke – 2	2	9	$9/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.90.000.000
Ke – 3	3	8	$8/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.80.000.000
Ke – 4	4	7	$7/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.70.000.000
Ke – 5	5	6	$6/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.60.000.000
Ke – 6	6	5	$5/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.50.000.000
Ke – 7	7	4	$4/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.40.000.000
Ke – 8	8	3	$3/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.30.000.000

Ke – 9	9	2	$2/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.20.000.000
Ke – 10	10	1	$1/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.10.000.000
Jumlah	55			Rp 550.000.000

Beban penyusutan tahun 2011 :

Penyusutan tahun ke – 1 =	$6/12 \times \text{Rp } 100.000.000$	= Rp 50.000.000
Penyusutan tahun ke – 2 =	$6/12 \times \text{Rp } 90.000.000$	= Rp 45.000.000
	Jumlah	= Rp 95.000.000
Penyusutan tahun ke – 2 =	$6/12 \times \text{Rp } 90.000.000$	= Rp 45.000.000
Penyusutan tahun ke – 3 =	$6/12 \times \text{Rp } 80.000.000$	= Rp 40.000.000
	Jumlah	= Rp 85.000.000
Penyusutan tahun ke – 3 =	$6/12 \times \text{Rp } 80.000.000$	= Rp 40.000.000
Penyusutan tahun ke – 4 =	$6/12 \times \text{Rp } 70.000.000$	= Rp 35.000.000
	Jumlah	Rp 75.000.000
Penyusutan tahun ke – 4 =	$6/12 \times \text{Rp } 70.000.000$	= Rp 35.000.000
Penyusutan tahun ke – 5 =	$6/12 \times \text{Rp } 60.000.000$	= Rp 30.000.000
	Jumlah	Rp 65.000.000
Penyusutan tahun ke – 5 =	$6/12 \times \text{Rp } 60.000.000$	= Rp 30.000.000
Penyusutan tahun ke – 6 =	$6/12 \times \text{Rp } 50.000.000$	= Rp 25.000.000
	Jumlah	Rp 55.000.000
Penyusutan tahun ke – 6 =	$6/12 \times \text{Rp } 50.000.000$	= Rp 25.000.000
Penyusutan tahun ke – 7 =	$6/12 \times \text{Rp } 40.000.000$	= Rp 20.000.000
	Jumlah	Rp 45.000.000
Penyusutan tahun ke – 7 =	$6/12 \times \text{Rp } 40.000.000$	= Rp 20.000.000
Penyusutan tahun ke – 8 =	$6/12 \times \text{Rp } 30.000.000$	= Rp 15.000.000
	Jumlah	Rp 35.000.000
Penyusutan tahun ke – 8 =	$6/12 \times \text{Rp } 30.000.000$	= Rp 15.000.000
Penyusutan tahun ke – 9 =	$6/12 \times \text{Rp } 20.000.000$	= Rp 10.000.000
	Jumlah	Rp 25.000.000

$$\begin{aligned}
 \text{Penyusutan tahun ke - 9} &= 6/12 \times \text{Rp } 20.000.000 &= \text{Rp } 10.000.000 \\
 \text{Penyusutan tahun ke - 10} &= 6/12 \times \text{Rp } 10.000.000 &= \text{Rp } 5.000.000 \\
 \text{Jumlah} &&= \text{Rp } 15.000.000
 \end{aligned}$$

KARTU PENYUSUTAN AKTIVA TETAP				
	Jenis aktiva tetap : Mesin			
	Metode penyusutan : Metode menurun ganda			
Tahun	Beban penyusutan	Akumulasi penyusutan per 31 Desember	Harga buku mesin per 31 Desember	Keterangan
2010	50.000.000	50.000.000	550.000.000	Operasi 6 bulan
2011	95.000.000	145.000.000	455.000.000	
2012	85.000.000	230.000.000	370.000.000	
2013	75.000.000	305.000.000	295.000.000	
2014	65.000.000	370.000.000	230.000.000	
2015	55.000.000	425.000.000	175.000.000	
2016	45.000.000	470.000.000	130.000.000	
2017	35.000.000	505.000.000	95.000.000	
2018	25.000.000	530.000.000	70.000.000	
2019	15.000.000	545.000.000	55.000.000	
2020	5.000.000	550.000.000	50.000.000	Operasi 6 bulan

2. Penyusutan tiap tahun penggunaan mesin dihitung :

$$\frac{\text{Rp } 200.000.000 - \text{Rp } 20.000.000}{6} = \text{Rp } 30.000.000$$

6

Beban penyusutan mesin untuk tahun 2015, dihitung untuk masa penggunaan sejak November sampai 31 Desember, yaitu 2 bulan

$$2/12 \times \text{Rp } 30.000.000 = \text{Rp } 5.000.000$$

KARTU PENYUSUTAN AKTIVA TETAP				
Jenis aktiva tetap : Mesin Tahun perolehan : 2015 Mulai dioperasikan : November 2015 Harga perolehan : Rp 200.000.000 Metode penyusutan : Garis lurus Usia penggunaan : 6 tahun Nilai residu : Rp 20.000.000				
Tahun	Penyusutan mesin	Akumulasi penyusutan mesin per 31 Desember	Harga buku mesin per 31 Desember	Keterangan
2015	5.000.000	5.000.000	172.500.000	Operasi 2 bulan
2016	30.000.000	35.000.000	167.500.000	
2017	30.000.000	65.000.000	137.500.000	
2018	30.000.000	95.000.000	107.500.000	
2019	30.000.000	125.000.000	77.500.000	
2020	30.000.000	155.000.000	47.500.000	
2021	27.500.000	182.500.000	20.000.000	Operasi 11 bulan

3. Tarif penyusutan tiap jam kerja mesin :

$$\frac{\text{Rp } 200.000.000 - \text{Rp } 30.000.000}{50.000} = \text{Rp } 3.400$$

$$50.000$$

$$\text{Beban penyusutan mesin tahun 2008} = 3.400 \times 5.000 = 17.000.000$$

$$\text{Beban penyusutan mesin tahun 2009} = 3.400 \times 5.500 = 18.700.000$$

$$\text{Beban penyusutan mesin tahun 2010} = 3.400 \times 6.800 = 23.120.000$$

KARTU PENYUSUTAN AKTIVA TETAP

	Jenis aktiva tetap : Mesin cetak				
	Harga perolehan : Rp 200.000.000				
	Metode penyusutan : Satuan jam kerja				
	Kapasitas normal : 50.000 jam				
	Tarif penyusutan : Rp 3.400				
Tahun	Kapasitas dicapai (Rp)	Beban penyusutan (Rp)	Akumulasi penyusutan 31 Desember (Rp)	Harga buku per 31 Desember (Rp)	Keterangan
2008	5.000	3.400 x 5.000 = 17.000.000	17.000.000	17.000.000	
2009	5.500	3.400 x 5.500 = 18.700.000	18.700.000	35.700.000	
2010	6.800	3.400 x 6.800 = 23.120.000	23.120.000	58.820.000	

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
 Phone (0274) 869-068 e-mail : smkn1tempel@gmail.com

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	AKUNTANSI	Nomor RPP	5
Mata Pelajaran	:	KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	:	XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	:	Mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap	Kode KD	2
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Indikator	:	1. Mendeskripsikan pengertian dan perolehan aktiva tetap		
Alokasi Waktu	:	2 JAM @ 45 MENIT		
Pertemuan ke	:	5		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Gemar Membaca
- Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mendeskripsikan pengertian dan perolehan aktiva tetap

III. Materi Ajar

- Pengertian dan karakteristik aktiva tetap
- Cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap
- Penilaian dan pencatatan aktiva tetap
- Pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap

IV. Metode / Pendekatan

Model : -

Metode : Tes Tertulis

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 5

a. Materi Pokok

- 1) Pengertian dan karakteristik aktiva tetap
- 2) Cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap
- 3) Penilaian dan pencatatan aktiva tetap
- 4) Pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakruma : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai pengertian dan perolehan

- aktiva tetap
- 4) Motivasi : a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap
- 5) Strategi : a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 5

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p>Evaluasi Setelah mempelajari tentang pengertian, karakteristik, cara memperoleh aktiva tetap berwujud dan penentuan besarnya penyusutan aktiva tetap, penilaian dan pencatatan aktiva tetap, pengeluaran untuk penggunaan aktiva tetap, siswa mampu mengevaluasi</p>	Mengamati peserta didik	65 menit

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
Memperhatikan arahan guru	Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi Keuangan, Jilid 1 (Drs. Suyoto dkk)
2. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Soal Ulangan Harian

VIII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

a. Skor Penilaian

No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8
Nilai	10	10	5	10	5	10	25	25
Jumlah	100							

Nilai : $10+10+5+10+5+10+25+25 = 100$

Tempel, 29 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S,Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

Soal Ulangan Harian

Petunjuk pengerjaan

1. Bacalah setiap soal dengan teliti, pahami dan jawablah dengan benar !
2. Kerjakan soal dengan jujur, tulisan rapi, tidak banyak bekas tip-Ex ataupun coretan !
3. Pengerjaan soalurut sesuai nomer !

Soal Ulangan

1. Sebutkan karakteristik aktiva tetap !
2. Sebutkan dan jelaskan macam-macam kartu aktiva tetap !
3. Jelaskan yang dimaksud dengan nilai residu atau nilai sisa !
4. Sebutkan dan jelaskan penilaian aktiva tetap !
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aktiva yang dibangun sendiri !
6. Jelaskan perbedaan antara pengeluaran untuk reparasi dan pengeluaran untuk perbaikan !
berikan contohnya !
7. Tanggal 10 Januari 2008 dibeli tanah dengan bangunannya dengan harga Rp100.000.000,00 (termasuk biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehannya). Menurut taksiran Kantor Pajak aktiva tersebut dinilai sbb:
Harga tanah.....Rp50.000.000,00
Harga bangunan.....Rp30.000.000,00
JumlahRp80.000.000,00
Hitunglah harga perolehan masing-masing aktiva dan buatlah jurnal pengeluaran kas !
8. Sebuah mesin dengan harga perolehan Rp 20.000.000 telah disusutkan Rp 12.000.000, ditukarkan dengan sebuah mesin baru seharga Rp 30.000.000 dalam pertukaran tersebut mesin lama dihargai Rp 6.000.000. Hitunglah perhitungan L/R pertukaran aktiva tetap dan buatlah jurnalnya !

Jawaban Soal Ulangan

1.
 - a) Masa penggunaan lebih dari satu tahun
 - b) Mempunyai bentuk fisik
 - c) Dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan
 - d) Harganya cukup mahal (mahal)
2.
 - a) Kartu induk aktiva tetap, berfungsi sebagai tempat mencatat data setiap jenis aktiva tetap yang dimiliki perusahaan secara lengkap serta perubahannya.
 - b) Kartu eksploitasi aktiva tetap, berfungsi sebagai tempat mencatat informasi mengenai beban-beban yang terjadi sehubungan dengan penggunaan aktiva tetap, antara lain beban pemeliharaan, reparasi, penyusutan dan pajak.
 - c) Kartu inventaris aktiva tetap, digunakan untuk mencatat aktiva bernilai relatif kecil, tetapi mempunyai masa penggunaan lebih dari satu tahun.
 - d) Kartu penyusutan aktiva tetap, digunakan sebagai tempat mencatat data mengenai besarnya penyusutan tiap tahun, akumulasi penyusutan, dan harga buku aktiva tetap pada tiap akhir periode, seperti harga perolehan, penyusutan tiap tahun, dan harga buku aktiva tetap.
3. Nilai residu (residual value) adalah taksiran nilai aktiva tetap setelah selesai masa penggunaannya.
4.
 - a) Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, harga perolehannya berdasarkan harga ditambah dengan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan usaha penempatan aktiva tetap bersangkutan pada tempat dan kondisi siap untuk dioperasikan.
 - b) Aktiva tetap yang dibangun sendiri, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tetap bersangkutan sampai dioperasikan.

- c) Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva tetap selain (non) kas, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva yang diserahkan atau harga pasar aktiva tetap yang diterima, bergantung pada harga yang dipandang lebih wajar.
 - d) Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva tetap yang diterima atau harga taksiran yang wajar.
 - e) Aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan, harga perolehan masing-masing aktiva ditetapkan berdasarkan alokasi harga perolehan gabungan dengan perbandingan yang wajar.
5. Aktiva tetap yang dibangun sendiri, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tetap bersangkutan sampai dioperasikan
 6. Pengeluaran untuk reparasi adalah bertujuan untuk mengembalikan aktiva tetap pada kondisi semula. Contohnya teknisi AC perlu melakukan penyambungan kabel ulang dan melakukan pengelasan pada pangkal pipa selang yang sudah mengalami korosi ringan. (pengeluaran ini dilakukan pada saat aktiva tetap dalam keadaan rusak)
 Pengeluaran untuk perbaikan adalah bertujuan untuk meningkatkan aktiva tetap dari kondisi semula kepada kondisi yang lebih baik. (pengeluaran ini dilakukan bukan karena aktiva tetap dalam keadaan rusak tetapi untuk meningkatkan kapasitas aktiva tersebut)
 7. Harga perolehan masing-masing aktiva dapat ditetapkan sbb:
 Harga perolehan tanah: $\frac{50.000.000}{80.000.000} \times 100.000.000 = 62.500.000$
 Harga perolehan bangunan: $\frac{30.000.000}{80.000.000} \times 100.000.000 = 37.500.000$

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	DEBET			KREDIT	
			Hutang Dagang	Lain-lain		Kas	
				Akun	No		Jumlah
10 Januari		Pembelian tunai		Tanah		62.500.000	62.500.000
		Pembelian tunai		Gedung		37.500.000	37.500.000

8. Harga mesin	Rp 30.000.000
Telah disusutkan	<u>Rp 12.000.000</u>
Nilai sisa	Rp 8.000.000
Penilaian pada waktu penukaran	<u>Rp 6.000.000</u>
Rugi atas pertukaran	Rp 2.000.000

Jurnalnya

Mesin (baru)	Rp 30.000.000
Akumulasi penyusutan mesin	Rp 12.000.000
Rugi dari pertukaran mesin	Rp 2.000.000
Mesin (lama)	Rp 20.000.000
Kas	Rp 24.000.000

Petunjuk Pengerjaan

- 1. Bacalah setiap soal dengan teliti, pahami dan jawablah dengan benar !**
- 2. Kerjakan soal dengan jujur, tulisan rapi, tidak banyak bekas tip-Ex ataupun coretan !**
- 3. Pengerjaan soal urut sesuai nomer !**

Soal Ulangan

1. Sebutkan karakteristik aktiva tetap !
2. Sebutkan dan jelaskan cara memperoleh aktiva tetap !
3. Jelaskan yang dimaksud dengan usia ekonomi dan harga wajar !
4. Sebutkan dan jelaskan penilaian aktiva tetap !
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai !
6. Jelaskan perbedaan antara pengeluaran untuk pemeliharaan dan pengeluaran untuk penambahan ! berikan contohnya !
7. Tanggal 10 Januari 2008 dibeli tanah dengan bangunannya dengan harga Rp100.000.000,00 (termasuk biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehannya). Menurut taksiran Kantor Pajak aktiva tersebut dinilai sbb:
Harga tanah.....Rp50.000.000,00
Harga bangunan.....Rp30.000.000,00
JumlahRp80.000.000,00
Hitunglah harga perolehan masing-masing aktiva dan buatlah jurnal pengeluaran kas !
8. Sebuah mesin dengan harga perolehan Rp 25.000.000 telah disusutkan Rp 15.000.000, ditukarkan dengan sebuah mesin baru seharga Rp 30.000.000 dalam pertukaran tersebut mesin lama dihargai Rp 8.000.000. Hitunglah perhitungan L/R pertukaran aktiva tetap dan buatlah jurnalnya !

Selamat mengerjakan !!

Jawaban soal ulangan

1.

- a) Masa penggunaan lebih dari satu tahun
- b) Mempunyai bentuk fisik
- c) Dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan
- d) Harganya cukup mahal (mahal)

2.

- a) Pembelian tunai, aktiva yang dibeli dengan tunai dicatat sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh pembelian
- b) Pembelian angsuran, harus dicatat sebesar harga tunai. Pembelian dibeli secara kredit
- c) Pertukaran, dimana aktiva lama digunakan untuk membayar aktiva baru, baik seluruhnya atau sebagian dimana kekurangannya dibayar tunai
- d) Membuat sendiri, harga perolehannya sama dengan semua biaya yang dikeluarkan sampai dengan aktiva yang bersangkutan siap dipakai
- e) Diterima sebagai hadiah, aktiva tersebut dicatat sebesar harga pasar (harga wajar)

3. Usia ekonomi adalah taksiran masa penggunaan aktiva tetap, dihitung sejak dioperasikan sampai saat aktiva tetap bersangkutan secara ekonomi diperkirakan sudah tidak menguntungkan lagi.

Harga wajar adalah harga pasar, harga yang biasa digunakan di pasar atau harga normal barang tersebut.

4.

- a) Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, harga perolehannya berdasarkan harga ditambah dengan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan usaha penempatan aktiva tetap bersangkutan pada tempat dan kondisi siap untuk dioperasikan.
- b) Aktiva tetap yang dibangun sendiri, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tetap bersangkutan sampai dioperasikan.

- c) Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva tetap selain (non) kas, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva yang diserahkan atau harga pasar aktiva tetap yang diterima, bergantung pada harga yang dipandang lebih wajar.
 - d) Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva tetap yang diterima atau harga taksiran yang wajar.
 - e) Aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan, harga perolehan masing-masing aktiva ditetapkan berdasarkan alokasi harga perolehan gabungan dengan perbandingan yang wajar.
5. Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, , harga perolehannya berdasarkan harga ditambah dengan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan usaha penempatan aktiva tetap bersangkutan pada tempat dan kondisi siap untuk dioperasikan,
 6. Pengeluaran untuk pemeliharaan adalah bertujuan untuk mempertahankan aktiva tetap pada kondisi tetap baik. Contohnya : kendaraan yang dii seervice , tindakan ini dilakukan hanya untuk membuat kendaraan tersebut berfungsi sebagaimana mestinya. Pengeluaran untuk penambahan adalah bertujuan untuk perluasan atau peningkatan fasilitas yang sudah ada. Contohnya: menambah bangunan sayap dari sebuah pabrik, perluasan tempat parkir
 7. Harga perolehan masing-masing aktiva dapat ditetapkan sbb:

Harga perolehan tanah: $\frac{50.000.000}{80.000.000} \times 100.000.000 = 62.500.000$

80.000.000

Harga perolehan bangunan: $\frac{30.000.000}{80.000.000} \times 100.000.000 = 37.500.000$

80.000.000

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	DEBET				KREDIT
			Hutang Dagang	Lain-lain			Kas
				Akun	No	Jumlah	
10 Januari		Pembelian tunai		Tanah		62.500.000	62.500.000
		Pembelian tunai		Gedung		37.500.000	37.500.000

8. Harga mesin	Rp 25.000.000
Telah disusutkan	Rp 15.000.000
Nilai sisa	Rp 10.000.000
Penilaian pada waktu penukaran	Rp 8.000.000
Rugi atas pertukaran	Rp 2.000.000

Jurnalnya

Mesin (baru)	Rp 30.000.000
Akumulasi penyusutan mesin	Rp 15.000.000
Rugi dari pertukaran mesin	Rp 2.000.000
Mesin (lama)	Rp 25.000.000
Kas	Rp 22.000.000

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	AKUNTANSI	Nomor RPP	6
Mata Pelajaran	:	KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	:	XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	:	Mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap	Kode KD	1
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Indikator	:	1. Mengidentifikasi harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud 2. Mengidentifikasi penilaian aktiva tetap 3. Mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap		
Alokasi Waktu	:	2 JAM @ 45 MENIT		
Pertemuan ke	:	6		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Gemar Membaca
- Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mengidentifikasi harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud
- Mengidentifikasi penilaian aktiva tetap
- Mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap

III. Materi Ajar

- Harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud
- Penilaian aktiva tetap
- Pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap

IV. Metode / Pendekatan

Model :

Metode : Tes Tertulis

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 6

a. Materi Pokok

- 1) Harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud
- 2) Penilaian aktiva tetap
- 3) Pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakrama : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Melakukan apersepsi dan pretest tentang aktiva tetap
 - b) Mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap materi aktiva tetap

- 4) Motivasi : a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap
- 5) Strategi : a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 6

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
Evaluasi Setelah mempelajari tentang harga perolehan dan cara memperoleh aktiva tetap berwujud, penilaian aktiva tetap, pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap, siswa mampu mengevaluasikan	Mengamati peserta didik	65 menit

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
Mengamati arahan guru	Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi Keuangan, Jilid 1 (Drs. Suyoto dkk)
2. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Soal Ulangan Harian

VIII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

a. Skor Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	20	20	30	30
Jumlah	100			

Nilai : $20+20+30+30 = 100$

Tempel, 6 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S,Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

Jawaban Remedial

1.

- a) Pembelian tunai, aktiva yang dibeli dengan tunai dicatat sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh pembelian
- b) Pembelian angsuran, harus dicatat sebesar harga tunainya. Pembelian dibeli secara kredit
- c) Pertukaran, dimana aktiva lama digunakan untuk membayar aktiva baru, baik seluruhnya atau sebagian dimana kekurangannya dibayar tunai
- d) Membuat sendiri, harga perolehannya sama dengan semua biaya yang dikeluarkan sampai dengan aktiva yang bersangkutan siap dipakai
- e) Diterima sebagai hadiah, aktiva tersebut dicatat sebesar harga pasar (harga wajar)

2.

- a) Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, harga perolehannya berdasarkan harga ditambah dengan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan usaha penempatan aktiva tetap bersangkutan pada tempat dan kondisi siap untuk dioperasikan.
- b) Aktiva tetap yang dibangun sendiri, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tetap bersangkutan sampai dioperasikan.
- c) Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva tetap selain (non) kas, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva yang diserahkan atau harga pasar aktiva tetap yang diterima, bergantung pada harga yang dipandang lebih wajar.
- d) Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva tetap yang diterima atau harga taksiran yang wajar.
- e) Aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan, harga perolehan masing-masing aktiva ditetapkan berdasarkan alokasi harga perolehan gabungan dengan perbandingan yang wajar.

3. Harga perolehan masing-masing aktiva dapat ditetapkan sbb:

Harga perolehan tanah : $\frac{40.000.000}{60.000.000} \times 120.000.000 = 80.000.000$
 Harga perolehan bangunan : $\frac{20.000.000}{60.000.000} \times 120.000.000 = 40.000.000$

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	DEBET			KREDIT	
			Hutang Dagang	Lain-lain		Kas	
				Akun	No		Jumlah
10 Januari		Pembelian tunai		Tanah		80.000.000	80.000.000
		Pembelian tunai		Gedung		40.000.000	40.000.000

4. Harga pasar mesin yang diterima Rp 95.000.000

Harga buku kendaraan yang diserahkan :

Harga perolehan Rp 150.000.000

Akumulasi penyusutan Rp (60.000.000)

Rp 90.000.000

Rp 5.000.000

5 Maret 2008	Mesin	95.000.000	
	Akumulasi penyusutan kendaraan	60.000.000	
	Kendaraan		150.000.000
	Laba pertukaran aktiva tetap		5.000.000

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	AKUNTANSI	Nomor RPP	7
Mata Pelajaran	:	KOMPETENSI KEJURUAN 119.KK.08		
Kelas	:	XI AK	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	Kode Kompetensi	119.KK.08
Kompetensi dasar	:	Mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap	Kode KD	2
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Indikator	:	1. Mengidentifikasi metode penyusutan aktiva tetap 2. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan		
Alokasi Waktu	:	2 JAM @ 45 MENIT		
Pertemuan ke	:	7		

I. Pendidikan Karakter Bangsa :

- Berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas tentang peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap
- Tanggung jawab dalam menyediakan data transaksi aktiva tetap

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, siswa dapat :

- Mengidentifikasi metode penyusutan aktiva tetap
- Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan

III. Materi Ajar

- Metode Penyusutan Aktiva Tetap
- Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan

IV. Metode / Pendekatan

Model : Saintifik

Metode : Ceramah dan games

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 7

a. Materi Pokok

- 1) Metode Penyusutan Aktiva Tetap
- 2) Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan

b. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan Tatakrama : -
- 3) Apersepsi :
 - a) Melakukan apersepsi dan pretest tentang aktiva tetap
 - b) Mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap materi aktiva tetap
- 4) Motivasi :
 - a) Memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari aktiva tetap

- 5) Strategi : a) Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi secara optimal

c. Kegiatan inti / Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Menyimak tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa. 	65 menit
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang aktiva tetap 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai metode penyusutan aktiva tetap 2. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai komponen yang mempengaruhi besarnya penyusutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi metode penyustan aktiva tetap 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta Didik	Guru	
<p><u>Mengkomunikasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan. 2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan materi penyusutan aktiva tetap 2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	

d. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Memperhatikan arahan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi penyusutan aktiva tetap 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

VI. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Akuntansi Keuangan, Jilid 1 (Drs. Suyoto dkk)
2. Akuntansi SMK Seri D (Hendi Somantri)

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. LCD & Laptop
2. Power Point
3. Lembar tugas siswa

VIII. Penilaian

1. Tes teori (tertulis) bentuk essay
2. Aspek yang dinilai:
 - a. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 - b. Kecakapan sosial

2									
dst									

Keterangan:

1. Keingintahuan tentang materi baru / keaktifan bertanya
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar
3. Kemampuan menanyakan tentang indikator 1,2,3.

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Tempel, 14 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Mahasiswa PPL,

Sumiyati S,Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : MENGELOLA KARTU AKTIVA TETAP (119.KK.08)

KD 1 : MENDESKRIPSIKAN PENGELOLAAN KARTU AKTIVA TETAP

A. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Metode penyusutan aktiva tetap pada dasarnya diranvang berdasarkan faktor waktu dan faktor penggunaan. Metode penyusutan yang dirancang berdasarkan faktor waktu terdiri atas :

- a) Metode garis lurus

Beban penyusutan tiap tahun penggunaan aktiva tetap jumlahnya sama.

Besarnya penyusutan tiap tahun dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Jumlah yang harus disusutkan}}{\text{Usia ekonomi}}$$

Atau

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{HP-NR}}{N}$$

Keterangan :

HP = Harga perolehan aktiva tetap

NR = Nilai residu atau nilai sisa

N = Usia ekonomi (taksiran usia penggunaan) aktiva tetap

- b) Metode jumlah angka tahun

Penyusutan untuk tiap tahun penggunaan aktiva tetap jumlahnya menurun.

Yang dimaksud dengan jumlah angka tahun adalah jumlah angka-angka

tahun usia aktiva tetap. Misalnya, usia ekonomi aktiva tetap adalah 5 tahun,

maka jumlah angka tahunnya adalah $1+2+3+4+5 = 15$. Besarnya penyusutan

tiap tahun penggunaan aktiva tetap, dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Sisa usia aktiva tetap pada

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{tahun penggunaannya}}{\text{Jumlah angka tahun usia aktiva tetap}} \times \text{jumlah yang harus disusutkan}$$

Jumlah angka tahun usia aktiva tetap

Contoh :

Sebuah kendaraan dengan harga perolehan Rp 32.000.000. umur ekonomi 5 tahun dan nilai residu ditaksir Rp 8.000.000

Tahun penggunaan	Angka tahun	Sisa usia pada tahun penggunaan	Perhitungan penyusutan	Jumlah penyusutan
Ke – 1	1	5	$\frac{5}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 8.000.000
Ke – 2	2	4	$\frac{4}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 6.400.000
Ke – 3	3	3	$\frac{3}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 4.800.000
Ke – 4	4	2	$\frac{2}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 3.200.000
Ke – 5	5	1	$\frac{1}{15} \times \text{Rp } 24.000.000$	Rp 1.600.000
Jumlah	15			Rp 24.000.000

c) Metode Menurun Ganda (*double decline*)

Penyusutan tiap tahun penggunaan aktiva tetap, ditentukan berdasarkan presentase tertentu yang dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan. Presentase penyusutan ditetapkan sebesar dua kali presentase penyusutan menurut metode garis lurus.

d) Metode Satuan Jam Kerja

Beban penyusutan ditetapkan berdasarkan jam kerja yang dicapai dalam periode yang bersangkutan dari tarif penyusutan per jam kerja yang telah ditetapkan. Beban penyusutan untuk suatu periode dihitung dengan rumus :

$$\text{Beban penyusutan} = \text{Jam kerja yang dapat dicapai} \times \text{Tarif penyusutan tiap jam kerja}$$

$$\text{Tarif penusutan tiap jam kerja} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Taksiran jumlah jam kerja yang dapat dicapai dalam masa penggunaan aktiva tetap}}$$

e) Metode Satuan Hasil Produksi

Penerapan metode satuan hasil produksi sama dengan penerapan metode satuan jam kerja (jasa) yaitu didasarkan pada faktor penggunaan. beban penyusutan pada metode ini ditetapkan berdasarkan jumlah satuan produk yang di hasilkan dalam periode yang bersangkutan.

Tarif penyusutan atau biaya penyusutan per satuan produk dihitung sebagai berikut :

$$\text{Tarif penusutan tiap jam kerja} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Taksiran jumlah jam kerja yang dapat dihasilkan dalam masa penggunaan aktiva tetap}}$$

B. Penentuan Besarnya Penyusutan Aktiva Tetap

Besarnya penyusutan aktiva tetap yang menjadi beban tiap periode akuntansi bergantung pada faktor harga perolehan aktiva tetap, nilai residu, usia ekonomi aktiva tetap dan metode penyusutan yang diterapkan.

a. Harga perolehan aktiva tetap

Harga perolehan aktiva tetap meliputi semua pengeluaran yang diperlukan atau utang yang terjadi untuk memperoleh dan menyiapkan suatu aktiva tetap, hingga aktiva tetap yang bersangkutan berada di tempat dan siap dioperasikan.

b. Nilai residu atau nilai sisa

Nilai residu (residual value) adalah taksiran masa penggunaan aktiva tetap setelah selesai masa penggunaannya. Selisih antara harga perolehan dan nilai residu suatu aktiva tetap merupakan jumlah yang harus disusutkan, atau disebut juga nilai reproduksi.

c. Usia ekonomi atau usia manfaat

Taksiran masa penggunaan aktiva tetap, dihitung sejak dioperasikan sampai saat aktiva tetap bersangkutan secara ekonomi diperkirakan sudah tidak menguntungkan lagi. Usia ekonomi aktiva tetap biasanya ditetapkan berdasarkan taksiran.

d. Metode penyusutan yang diterapkan

Terdapat beberapa metode penyusutan aktiva tetap yang dapat digunakan dalam penentuan besarnya penyusutan untuk tiap periode akuntansi. Metode mana yang diterapkan, ditetapkan dengan memperhatikan karakteristik aktiva tetap yang bersangkutan dan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Soal Latihan

- Pada tanggal 1 juli 2010 PT ANGKASA membeli sebuah kendaraan dengan harga perolehan Rp 600.000.000 . Taksiran usia penggunaan kendaraan yang bersangkutan ditaksir selama 10 tahun dengan nilai residu sebesar Rp 50.000.000. kendaraan disusutkan menggunakan metode jumlah angka tahun

Hitunglah beban penyusutan dan kartu penyusutannya !
- Pada tanggal 1 November 2015 PT RAYA membeli sebuah mesin dengan harga perolehan Rp 200.000.000, usia penggunaan 6 tahun dan nilai residu aebesar Rp 10.000.000.

Hitunglah besarnya penyusutan dan buatlah kartu penyusutan aktiva tetap !
- Pada tanggal 5 Mei 2008 PT ANGKARA membeli mesin cetak dengan harga perolehan Rp 200.000.000. Mesin mulai dioperasikan pada tahun 2008 dan disusutkan menurut metode satuan jam kerja. Pada masa penggunaannya, mesin tersebut ditaksir daat dioperasikan sebanyak 60.000 jam, dengan nilai residu 30.000.000.

Pada tahun 2008 mesin dioperasikan sebanyak 5.000 , 2009 5.500 , 2010 6.800

Hitunglah tarif penyusutan dan kartu penyusutan aktiva tetap tahun 2008 dan 2009 !

Jawaban

1.

Tahun penggunaan	Angka tahun	Sisa usia pada tahun penggunaan	Perhitungan penyusutan	Jumlah penyusutan
Ke – 1	1	10	$10/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.100.000.000
Ke – 2	2	9	$9/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.90.000.000
Ke – 3	3	8	$8/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.80.000.000
Ke – 4	4	7	$7/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.70.000.000
Ke – 5	5	6	$6/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.60.000.000
Ke – 6	6	5	$5/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.50.000.000
Ke – 7	7	4	$4/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.40.000.000
Ke – 8	8	3	$3/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.30.000.000

Ke – 9	9	2	$2/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.20.000.000
Ke – 10	10	1	$1/55 \times \text{Rp } 550.000.000$	Rp.10.000.000
Jumlah	55			Rp 550.000.000

Beban penyusutan tahun 2011 :

Penyusutan tahun ke – 1 =	$6/12 \times \text{Rp } 100.000.000$	= Rp 50.000.000
Penyusutan tahun ke – 2 =	$6/12 \times \text{Rp } 90.000.000$	= Rp 45.000.000
	Jumlah	= Rp 95.000.000
Penyusutan tahun ke – 2 =	$6/12 \times \text{Rp } 90.000.000$	= Rp 45.000.000
Penyusutan tahun ke – 3 =	$6/12 \times \text{Rp } 80.000.000$	= Rp 40.000.000
	Jumlah	= Rp 85.000.000
Penyusutan tahun ke – 3 =	$6/12 \times \text{Rp } 80.000.000$	= Rp 40.000.000
Penyusutan tahun ke – 4 =	$6/12 \times \text{Rp } 70.000.000$	= Rp 35.000.000
	Jumlah	Rp 75.000.000
Penyusutan tahun ke – 4 =	$6/12 \times \text{Rp } 70.000.000$	= Rp 35.000.000
Penyusutan tahun ke – 5 =	$6/12 \times \text{Rp } 60.000.000$	= Rp 30.000.000
	Jumlah	Rp 65.000.000
Penyusutan tahun ke – 5 =	$6/12 \times \text{Rp } 60.000.000$	= Rp 30.000.000
Penyusutan tahun ke – 6 =	$6/12 \times \text{Rp } 50.000.000$	= Rp 25.000.000
	Jumlah	Rp 55.000.000
Penyusutan tahun ke – 6 =	$6/12 \times \text{Rp } 50.000.000$	= Rp 25.000.000
Penyusutan tahun ke – 7 =	$6/12 \times \text{Rp } 40.000.000$	= Rp 20.000.000
	Jumlah	Rp 45.000.000
Penyusutan tahun ke – 7 =	$6/12 \times \text{Rp } 40.000.000$	= Rp 20.000.000
Penyusutan tahun ke – 8 =	$6/12 \times \text{Rp } 30.000.000$	= Rp 15.000.000
	Jumlah	Rp 35.000.000
Penyusutan tahun ke – 8 =	$6/12 \times \text{Rp } 30.000.000$	= Rp 15.000.000
Penyusutan tahun ke – 9 =	$6/12 \times \text{Rp } 20.000.000$	= Rp 10.000.000
	Jumlah	Rp 25.000.000

$$\begin{aligned}
 \text{Penyusutan tahun ke - 9} &= 6/12 \times \text{Rp } 20.000.000 &&= \text{Rp } 10.000.000 \\
 \text{Penyusutan tahun ke - 10} &= 6/12 \times \text{Rp } 10.000.000 &&= \text{Rp } 5.000.000 \\
 \text{Jumlah} &&&= \text{Rp } 15.000.000
 \end{aligned}$$

KARTU PENYUSUTAN AKTIVA TETAP				
	Jenis aktiva tetap : Mesin			
	Metode penyusutan : Metode menurun ganda			
Tahun	Beban penyusutan	Akumulasi penyusutan per 31 Desember	Harga buku mesin per 31 Desember	Keterangan
2010	50.000.000	50.000.000	550.000.000	Operasi 6 bulan
2011	95.000.000	145.000.000	455.000.000	
2012	85.000.000	230.000.000	370.000.000	
2013	75.000.000	305.000.000	295.000.000	
2014	65.000.000	370.000.000	230.000.000	
2015	55.000.000	425.000.000	175.000.000	
2016	45.000.000	470.000.000	130.000.000	
2017	35.000.000	505.000.000	95.000.000	
2018	25.000.000	530.000.000	70.000.000	
2019	15.000.000	545.000.000	55.000.000	
2020	5.000.000	550.000.000	50.000.000	Operasi 6 bulan

2. Penyusutan tiap tahun penggunaan mesin dihitung :

$$\frac{\text{Rp } 200.000.000 - \text{Rp } 20.000.000}{6} = \text{Rp } 30.000.000$$

6

Beban penyusutan mesin untuk tahun 2015, dihitung untuk masa penggunaan sejak November sampai 31 Desember, yaitu 2 bulan

$$2/12 \times \text{Rp } 30.000.000 = \text{Rp } 5.000.000$$

KARTU PENYUSUTAN AKTIVA TETAP				
Jenis aktiva tetap : Mesin Tahun perolehan : 2015 Mulai dioperasikan : November 2015 Harga perolehan : Rp 200.000.000 Metode penyusutan : Garis lurus Usia penggunaan : 6 tahun Nilai residu : Rp 20.000.000				
Tahun	Penyusutan mesin	Akumulasi penyusutan mesin per 31 Desember	Harga buku mesin per 31 Desember	Keterangan
2015	5.000.000	5.000.000	172.500.000	Operasi 2 bulan
2016	30.000.000	35.000.000	167.500.000	
2017	30.000.000	65.000.000	137.500.000	
2018	30.000.000	95.000.000	107.500.000	
2019	30.000.000	125.000.000	77.500.000	
2020	30.000.000	155.000.000	47.500.000	
2021	27.500.000	182.500.000	20.000.000	Operasi 11 bulan

3. Tarif penyusutan tiap jam kerja mesin :

$$\frac{\text{Rp } 200.000.000 - \text{Rp } 30.000.000}{50.000} = \text{Rp } 3.400$$

$$50.000$$

$$\text{Beban penyusutan mesin tahun 2008} = 3.400 \times 5.000 = 17.000.000$$

$$\text{Beban penyusutan mesin tahun 2009} = 3.400 \times 5.500 = 18.700.000$$

$$\text{Beban penyusutan mesin tahun 2010} = 3.400 \times 6.800 = 23.120.000$$

KARTU PENYUSUTAN AKTIVA TETAP

	Jenis aktiva tetap : Mesin cetak				
	Harga perolehan : Rp 200.000.000				
	Metode penyusutan : Satuan jam kerja				
	Kapasitas normal : 50.000 jam				
	Tarif penyusutan : Rp 3.400				
Tahun	Kapasitas dicapai (Rp)	Beban penyusutan (Rp)	Akumulasi penyusutan 31 Desember (Rp)	Harga buku per 31 Desember (Rp)	Keterangan
2008	5.000	3.400 x 5.000 = 17.000.000	17.000.000	17.000.000	
2009	5.500	3.400 x 5.500 = 18.700.000	18.700.000	35.700.000	
2010	6.800	3.400 x 6.800 = 23.120.000	23.120.000	58.820.000	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK NEGERI TEMPEL1
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 90 Menit

A. Kompetensi Inti (Sikap tidak dimasukkan, hanya pengetahuan dan ketrampilan)

KI 3 Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
- 4.1. Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, peran akuntansi.
- 3.1.2 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
- 4.1.1 Menalar pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
- 4.1.2 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menyebutkan pengertian akuntansi dengan benar.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menyebutkan tujuan akuntansi dengan benar.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menyebutkan peran akuntansi dengan benar.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dengan benar.
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya dengan benar.

E. Materi Pembelajaran (Terlampir)

- Ruang lingkup akuntansi :
1. Pengertian Akuntansi
 2. Tujuan akuntansi
 3. Peran akuntansi
 4. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan Pembelajaran : Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)
2. Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery Learning
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan Kesatu (90 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Dalam kegiatan pendahuluan, guru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran; 2) Memberi motivasi belajar siswa secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari. mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari; 3) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai; 4) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan. 	10 '
Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta siswa untuk melihat bermacam-macam pengertian akuntansi, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi melalui bahan tayangan. 2. Guru menugaskan siswa membaca buku untuk berbagai macam pengertian akuntansi, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 3. Peserta didik melihat bahan tayang yang disajikan oleh Guru. 4. Peserta didik membaca buku berkaitan dengan bermacam-macam pengertian akuntansi, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengidentifikasi masalah utama yaitu mengenai bermacam-macam pengertian akuntansi, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 2. Peserta didik mengidentifikasi masalah utama yaitu mengenai bermacam-macam pengertian akuntansi, tujuan dan peran akuntansi. 3. Peserta didik membuat pertanyaan mengenai hal-hal yang belum jelas tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. <p>Mengumpulkan Informasi/eksperimen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta untuk mengumpulkan data informasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi melalui buku siswa dan hasil diskusi. 2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan pengertian, tujuan dan peran akuntansi. 3. Peserta didik mendiskusikan untuk menentukan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta peserta didik untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 2. Guru meminta peserta didik untuk mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai 	70 '

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>perannya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat bahan presentasi tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 2. Peserta didik menyajikan hasil tentang presentasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 3. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi. 4. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru. 5. Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat kesimpulan. 	
Penutup	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan bimbingan guru, peserta didik menyimpulkan materi yang baru saja dipelajari. 2. Melaksanakan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menginformasikan kegiatan dan garis besar materi pada pertemuan berikutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam. 	10'

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

1) Kisi-Kisi, Soal Pengetahuan, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan Nilai

Mata Pelajaran: Pengantar Akuntansi

KD 3.1. Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	<p>3.1.1. Menjelaskan pengertian, tujuan, peran akuntansi</p> <p>3.1.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menyebutkan pengertian Akuntansi menurut AAA (American Accounting Association) 2. Peserta didik dapat menjelaskan tujuan, akuntansi 3. Peserta didik dapat menjelaskan peran akuntansi. 4. Peserta didik dapat menjelaskan pihak-pihak perusahaan yang membutuhkan informasi akuntansi, khususnya Manajer perusahaan 5. Peserta didik dapat menjelaskan pihak-pihak eksternal perusahaan yang membutuhkan informasi akuntansi, 	Tes tulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pengertian Akuntansi menurut AAA (American Accounting Association). 2. Jelaskan tujuan akuntansi 3. Jelaskan peran akuntansi. 4. Jelaskan pihak perusahaan yang sangat membutuhkan informasi akuntansi, khususnya bagi Manajer 5. Jelaskan pihak eksternal perusahaan yang sangat membutuhkan informasi akuntansi

		(khususnya kreditor)		(khususnya kreditor)
--	--	----------------------	--	----------------------

Kunci Jawaban Soal:

1. Akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi ekonomi untuk memungkinkan pembuatan pertimbangan-pertimbangan dan keputusan-keputusan oleh para pemakai informasi tersebut. (American Accounting Association).
2. Tujuan akuntansi adalah :
 - a. Pertanggungjawaban entitas kepada para pemilik, investor, kreditor, pemerintah dan lain-lain yang berkepentingan;
 - b. Membuat perencanaan yang efektif sekaligus mengadakan pengawasan serta pengambilan keputusan ekonomi yang tepat oleh manajemen.
3. Peran akuntansi yaitu :
 - a. Akuntan Intern, yaitu akuntan swasta yang bekerja di perusahaan merupakan bagian internal dari perusahaan tersebut, tugasnya merencanakan sistem akuntansi, mengatur pembukuan, membuat ikhtisar-ikhtisar keuangan atau bertindak sebagai pemeriksa intern ;
 - b. Akuntan Publik, yaitu akuntan yang memiliki posisi independen yang bekerja kepada pihak lain yang membutuhkan, tugasnya untuk memeriksa dan menilai kewajaran dari suatu laporan keuangan atas pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan;
 - c. Akuntan pemerintah, yaitu akuntan yang bekerja untuk kepentingan pemerintah dan berfungsi untuk mengamankan kepentingan pemerintah;
 - d. Akuntan pendidikan, yaitu akuntan yang bekerja untuk mengabdikan diri di bidang pendidikan, bertugas untuk mendidik, membimbing dan menyiapkan peserta didik menjadi akuntan yang profesional.
4. Manajemensangat membutuhkan informasi akuntansi, digunakan sebagai :
 - a. Bukti pertanggungjawaban terhadap pemilik;
 - b. Alat penilaian atas pelaksanaan operasi perusahaan;
 - c. Alat untuk mengukur tingkat biaya kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan;
 - d. Sebagai dasar pembuatan pertimbangan dalam penetapan rencana kegiatan masa mendatang.
5. Kreditor sangat membutuhkan informasi akuntansi, digunakan sebagai :
 - 1) Laporan keuangan digunakan sebagai dasar pertimbangan dan keputusan dalam pemberian kredit;
 - 2) Hasil analisa laporan keuangan digunakan sebagai dasar penilaian kemampuan perusahaan dalam mengembalikan pinjaman;
 - 3) untuk mengukur tingkat biaya kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan;
 - 4) Sebagai dasar pembuatan pertimbangan dalam penetapan rencana kegiatan masa mendatang.

Kunci untuk Penilaian Keterampilan :

1. Pihak Internal yang Intern perusahaan yang sangat membutuhkan informasi akuntansi, yaitu dikelompokkan menjadi :
 - a. Pihak Internal perusahaan, yaitu :

- 1) Pemilik perusahaan berkepentingan terhadap informasi akuntansi sebagai:
 - a) Alat penilaian atas hasil yang telah dicapai oleh manajemen;
 - b) Dasar penentuan taksiran keuntungan yang akan diterima di masa datang dan taksiran perkembangan modal yang dimiliki.
- 2) Manajemen
 - a) Bukti pertanggungjawaban terhadap pemilik;
 - b) Alat penilaian atas pelaksanaan operasi perusahaan;
 - c) Alat untuk mengukur tingkat biaya kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan;
 - d) Sebagai dasar pembuatan pertimbangan dalam penetapan rencana kegiatan masa mendatang.
- b. Pihak eksternal perusahaan, yaitu:
 - 1) Investor dan calon investor:
 - a) Investasi dapat dilakukan dengan cara membeli saham atau obligasi yang diterbitkan perusahaan;
 - b) Hasil analisis laporan keuangan digunakan untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan dan mempertahankan stabilitas usahanya.
 - 2) Kreditor :
 - a) Laporan keuangan digunakan sebagai dasar pertimbangan dan keputusan dalam pemberian kredit;
 - b) Hasil analisa laporan keuangan digunakan sebagai dasar penilaian kemampuan perusahaan dalam mengembalikan pinjaman;
 - c) untuk mengukur tingkat biaya kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan;
 - d) Sebagai dasar pembuatan pertimbangan dalam penetapan rencana kegiatan masa mendatang.
 - 3) Karyawan dan staf:
 - a) Mengetahui tingkat kemampuan perusahaan dalam memberikan gaji, upah dan jaminan sosial;
 - b) Menilai perkembangan dan prospek perusahaan di masa datang dalam hubungannya dengan kelangsungan kerja;
 - c) Dasar penilaian kelayakan bonus yang diterima.
 - 4) Pemerintah :
 - a) Kantor Pelayanan Pajak, menggunakan laporan keuangan sebagai dasar penentuan besarnya pajak penghasilan;
 - b) Badan Pengembangan Pasar Modal (Bapepam), menggunakan laporan keuangan sebagai alat pengawasan keuangan bagi perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal;
 - c) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, menggunakan laporan keuangan perusahaan untuk kepentingan pengumpulan data statistik.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

1. Skor 4 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban
2. Skor 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
3. Skor 2 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
4. Skor 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

Contoh Pengolahan Nilai

IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
1.	1	3	Nilai perolehan KD pegetahuan : rerata dari nilai IPK $(17/20) * 100 = 85$
2.	2	3	
3.	3	4	
4.	4	4	
5.	5	3	
Jumlah		17	

2) Instrumen Penilaian Keterampilan.

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi

KD 4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya.

IPK	Kategori			
	90 – 100	80 - 79	70 - 79	60 - 69
4.1.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	Jika anak mampu mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya secara lengkap dengan benar dalam waktu 7`	Jika anak mampu mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya tetapi belum lengkap dan dalam waktu 10`	Jika anak mampu sebagian dalam mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya dalam waktu 10`	Jika anak tidak mampu mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya dalam waktu 10`
4.1.2				

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	4.1.1 Peserta didik dapat mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya 4.1.2.....	1. Peserta didik dapat menjelaskan dan mengelompokkan pihak-pihak Intern perusahaan yang membutuhkan informasi akuntansi 2. Peserta didik dapat menjelaskan dan mengelompokkan pihak-pihak eksteren perusahaan yang membutuhkan informasi akuntansi	Tes tertulis	1. Jelaskan pihak Intern perusahaan yang sangat membutuhkan informasi akuntansi 2. Jelaskan pihak ekstern perusahaan yang sangat membutuhkan informasi akuntansi

3) Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.1 Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	1. Menjelaskan ulang materi yang belum paham dengan metode yang berbeda.	Memberi tugas untuk membaca referensi untuk materi selanjutnya.
4.1. Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	2. Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan (dengan soal yang lebih mudah). 3. Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM dengan soal	

	dan metode yang berbeda.	
--	--------------------------	--

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : LCD
2. Alat : Papan tulis dan kelengkapannya
3. Bahan : Hand out
4. Sumber Belajar :
 - a. Hendi Somantri. Dasar- Dasar Akuntansi, Armico Bandung Edisi 1999;
 - b. Mulyati, Dra, Siklus Akuntansi untuk SMK, Yudhistira Edisi 2002.
 - c. Materi pelajaran dari youtube, internet.

Mengetahui,
Guru Mata Peajaran,

Sumiyati, S.Pd.
NIP 19731207 200604 2 012

Tempel, 8 September 2016
Mahasiswa PPL,

Nansisca Eka Arzita
NIM 13803241042