

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

**Nama Lokasi: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
Alamat: Jl. Gendol KM. 0,5 Sanggarahan Tempel Sleman Yogyakarta  
18 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan Guna Memenuhi Persyaratan dalam Menempuh  
Mata Kuliah PPL**



**Disusun Oleh:  
ARIN DWI CAHYANTI  
13803241026**

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

## LEMBAR PENGESAHAN

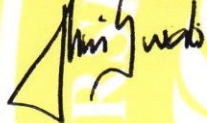
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Arin Dwi Cahyanti  
NIM : 13803241026  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt., M.Si.  
NIP. 19681014 199802 2 001

Guru Pembimbing



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Mengetahui,

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Zahroh Khomsiyati, S.Pd.  
NBM. 101.9383

Koordinator PPL



Cihna Riastara, S.Pd.Ek  
NIP. 19620721 198602 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 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. Zahroh Khomsiyati, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
3. RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.M.Si., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Cihna Riastara, S.Pd.Ek, selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Dewi Ernawati, S.Pd., selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.

8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Tempel khususnya kelas X AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, Adik dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Muhammadiyah 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



Arin Dwi Cahyanti  
NIM. 13803241026

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

ABSTRAK .....vii

BAB I. PENDAHULUAN.....1

    A. Analisis Situasi.....3

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....8

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....12

    A. Persiapan PPL.....12

    B. Pelaksanaan Program PPL.....14

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....21

BAB III. PENUTUP.....23

    A. Kesimpulan.....23

    B. Saran.....23

DAFTAR PUSTAKA.....25

LAMPIRAN.....26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Matriks Program Kerja
- Lampiran 2. Laporan Mingguan
- Lampiran 3. Laporan Dana
- Lampiran 4. Silabus
- Lampiran 5. RPP
- Lampiran 6. Materi Pembelajaran
- Lampiran 7. Soal dan Kunci Jawab Ulangan Harian
- Lampiran 8. Jadwal Mengajar
- Lampiran 9. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 10. Agenda Kegiatan Harian
- Lampiran 11. Rekap Penilaian Siswa
- Lampiran 12. Daftar Buku Pegangan
- Lampiran 13. Dokumentasi

**ABSTRAK**

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**Arin Dwi Cahyanti**  
**13803241026**  
**Pendidikan Akuntansi / FE**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Jl. Gendol KM. 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta.*

*Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 18 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga 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 X AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti Pengenalan Lingkungan Sekolah, piket among siswa, 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 Muhammadiyah 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan 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 Muhammadiyah 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 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 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 Muhammadiyah 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di



SMK Muhammadiyah 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari dua jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Farida Aryani	Pendidikan Tata Busana	Teknik
2	Lia Noor Rahmawati	Pendidikan Tata Busana	Teknik
3	Arin Dwi Cahyanti	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
4	Epi Nuryanti	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
5	Zahra Nurda 'Ali	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi

## **A. Analisis Situasi**

### **1. Letak Geografis**

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Pariwisata. Sekolah ini berlokasi di Jl. Gendol KM 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman D.I. Yogyakarta 55552. Telp. 08112650222.

### **2. Kondisi Sekolah**

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup untuk menampung 13 kelas. Total keseluruhan peserta didik 255 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Tata Busana.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

#### **a. Visi :**

Terbentuk manusia muslim yang berakhlak mulia ,cerdas, terampil, dan mampu berkompetisi.

#### **b. Misi :**

1. Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-qur'an dan sunnah rasul
2. Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri
3. Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Muhammadiyah 1 Tempel menerima 4 kelas yang terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (1 kelas)
- c. Jurusan Tata Busana (1 kelas)

### **3. Potensi Fisik Sekolah**

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

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang Wakaur

- c. Ruang pertemuan/rapat
- d. Aula
- e. Ruang tata usaha
- f. Ruang tamu
- g. Ruang guru
- h. Ruang teori
- i. Ruang praktik komputer
- j. Ruang praktik perkantoran
- k. Ruang laboratorium bahasa
- l. Ruang laboratorium IPA
- m. Ruang UKS
- n. Ruang perpustakaan
- o. Ruang BP
- p. Ruang IPM
- q. Ruang UPJ
- r. Kantin
- s. Tempat ibadah
- t. Kamar mandi
- u. Lapangan upacara
- v. Taman
- w. Parkir guru/karyawan
- x. Parkir siswa
- y. Gudang
- z. Ruang Penjaga
- aa. Dapur

#### **4. Bidang Akademis**

SMK Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Muhammadiyah 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.15 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul

07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyayikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

## **5. Potensi Peserta didik**

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan tata busana dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 255 peserta didik. Sekolah melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: HW (ekstra wajib), TONTI, Qiroah, Drumband, Bola Voli, Futsal, Badminton, dan Tapak Suci.

## **6. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK Muhammadiyah 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kesiswaan dan wakasek humas kerjasama, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah pendidik di SMK Muhammadiyah 1 Tempel terdiri dari 31 orang. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Tempel didukung oleh 6 orang tenaga kependidikan yang terdiri dari 3 orang pegawai tetap yayasan, 1 orang pegawai jaga malam, dan 2 orang pegawai tidak tetap.

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 KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. 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.

**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 diberikan oleh guru ataupun 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, benar, dan ucapan terimakasih, 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 dan tegas, 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 kapur, 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 memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah (PR).

**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.

**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.

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 Muhammadiyah 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik.

## **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 Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 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 18 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 Konsep Dasar Akuntansi dan Profesionisme dalam Bekerja di kelas X AK.
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

#### **1) Observasi Pra PPL**

##### **a) Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan bersamaan pada tanggal 27 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, dan tanggal 29 Februari 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 1 Tempel di antaranya:

1. Kondisi Fisik Sekolah
2. Potensi Guru
3. Potensi Karyawan
4. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
5. Perpustakaan



6. Laboratorium
7. Bimbingan Konseling
8. Bimbingan Belajar
9. Ekstrakurikuler
10. Organisasi dan Fasilitas OSIS
11. Organisasi dan Fasilitas UKS
12. Administrasi (karyawan)
13. Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
14. Koperasi Sekolah
15. Mushola atau Tempat Ibadah
16. 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 Muhammadiyah 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

1. Kelengkapan Administrasi Guru
2. Cara membuka pelajaran
3. Cara guru menyampaikan materi
4. Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
5. Usaha guru mengaktifkan peserta didik
6. Penggunaan waktu
7. Metode yang digunakan guru dalam mengajar
8. Media pembelajaran
9. Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
10. 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 Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 1 Tempel ditarik dari lokasi.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 18 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 Muhammadiyah 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 didik 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.

### **a. 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 rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

**b. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti 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 Dasar Kompetensi Kejuruan dan Kompetensi Kejuruan. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari satu kelas yakni X AK 1. 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
- (4) Kelas/Semester
- (5) Pertemuan Ke
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kode Kompetensi
- (8) Kompetensi Dasar
- (9) Kriteria Ketuntasan Minimal

- (10) Alokasi Waktu
- (11) Karakter
- (12) Indikator
- (13) Tujuan Pembelajaran
- (14) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (15) Materi Pembelajaran
- (16) Kegiatan Pembelajaran
- (17) Sumber, alat, dan media Pembelajaran
- (18) Penilaian

## **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan pembelajaran berlangsung 2 (dua) kali tatap muka selama 4 (empat) jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 11 kali tatap muka dengan 22 jam pelajaran selama praktik dilaksanakan. 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 Muhammadiyah 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 atau handout yang diberikan praktikan. 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 kanan dan kiri 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 ditanganpi oleh peserta didik lain.

**c. 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 X AK 1 mulai tanggal 2 Agustus 2016 sampai dengan 6 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Selasa, 2 Agustus 2016	X AK 1	4 - 5	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian Akuntansi, Spesialisasi dalam Akuntansi dan Tugas dalam Jabatan di Akuntansi
2	Rabu, 3 Agustus 2016	X AK 1	6 - 7	Ceramah, Tanya Jawab materi pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi
3	Selasa, 9 Agustus 2016	X AK 1	4 - 5	Ceramah dan Diskusi materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, Siswa berpasangan berdiskusi untuk mencari alasan mengapa pihak-pihak tersebut membutuhkan informasi Akuntansi.
4	Rabu, 10 Agustus 2016	X AK 1	6 - 7	Ceramah, Diskusi mereview materi pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi kemudian Siswa berdiskusi secara berkelompok mengenai

				pelanggaran profesi Akuntansi kemudian perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi.
5	Selasa, 16 Agustus 2016	X AK 1	4 - 5	Ceramah dan Tanya jawab mereview materi pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan materi prinsip-prinsip akuntansi, Postest.
6	Selasa, 23 Agustus 2016	X AK 1	4 - 5	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian PDA, Kegunaan PDA, penggolongan akun-akun dan pencatatan PDA
7	Rabu, 24 Agustus 2016	X AK 1	6 - 7	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian pengertian hukum, kode etik, prinsip etika aturan etika dan intepretasi etika.
8	Selasa, 30 Agustus 2016	X AK 1	4 - 5	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian PDA, Kegunaan PDA, penggolongan akun-akun dan pencatatan PDA
9	Rabu, 31 Agustus 2016	X AK 1	6 - 7	Ulangan harian
10	Selasa, 6 September 2016	X AK 1	4 - 5	Ceramah pembahasan soal-soal latihan kemudian Penilaian terhadap siswa dengan maju satu persatu kedepan kelas
11	Rabu, 7 September 2016	X AK 1	6 - 7	Ulangan susulan dan mereview materi dengan diskusi

### 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 X AK 1 yaitu berdasarkan kompetensi dasar mengidentifikasi luas sektor dan tanggung jawab industry. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk uraian.

#### **6. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AK 1 pada tanggal 30 Agustus 2016, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 18 anak.

#### **7. Mengoreksi**

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan.

#### **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, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan membantu persiapan akreditasi. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan gerbang masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan persiapan akreditasi, mahasiswa praktikan membantu guru-guru dalam segala hal yang harus disiapkan demi kelancaran akreditasi.

### **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 penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

#### **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 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 mahasiswa 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 dalam 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 dalam pembelajaran secara tegas. 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 diskusi, latihan atau posttest. 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 sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan tugas agar peserta tetap belajar meskipun tidak di lingkungan sekolah.
- 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 Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, 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 Muhammadiyah 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 Muhammadiyah 1 Tempel)**

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- c. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik harusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

### **3. Untuk Pihak LPPMP**

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

## DAFTAR PUSTAKA

*Panduan PPL/ Magang III 2016.* Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.



# LAMPIRAN

# **Lampiran 1**

## **Matriks Program Kerja**



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**  
**TAHUN: 2016**

<b>F01</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

NAMA SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL	NAMA MAHASISWA	: Arin Dwi Cahyanti
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Gendol KM 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman, DIY	NO MAHASISWA	: 13803241026
GURU PEMBIMBING	: Dewi Ernawati, S.Pd	FAK/JUR/PRODI	: FE/PEND. AKUNTANSI
		DOSEN PEMBIMBING	: RR. Indah Mustikawati, S.E.,Akt.,M.si

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>1</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>										
	a. Observasi		2								2
	b. Konsultasi dengan guru	1									1
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016		5								5
<b>2</b>	<b>Administrasi Pembelajaran/Guru</b>										
	a. Membuat pedoman penilaian				2						2
	b. Membuat soal-soal tugas, posttest dan ulangan					1	3				4
	c. Membuat penilaian siswa					2	2	2	2		8
<b>3</b>	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>										
	<b>a. Persiapan</b>										
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		2	5	5	3	3	3	3		24
	2) Mengumpulkan materi		5	5	4	2					16
	3) Membuat RPP			6	4	2	2	2	3		19

[illegible]

	1) Mempelajari buku panduan PPL 2015		4								4
	2) Mempelajari contoh laporan PPL		4								4
	<b>b. Pelaksanaan</b>										
	1) Membuat Laporan PPL		2		4	5	5	3	6		25
	<b>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi</b>										
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL									1	1
	Jumlah	30	35	33	37	28	27	32	28	5	252

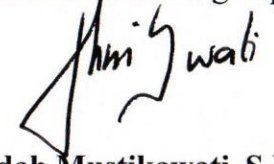
Mengetahui,  
Kepala Sekolah



**Zahroh Khomsiyati, S.Pd.**  
NBM 101.9383




Dosen Pembimbing Lapangan



**RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si**  
NIP. 19681014 199802 2 001

Sleman, September 2016

Mahasiswa



**Arin Dwi Cahyanti**  
NIM.13803241026

## **Lampiran 2**

### **Laporan Mingguan**



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel	NAMA MAHASISWA	: Arin Dwi Cahyanti
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Gendol KM. 0,5 Sanggrahan Tempel Sleman DIY	NIM	: 13803241026
GURU PEMBIMBING	: Dewi Ernawati, S.Pd.	FAK/PRODI	: FE/ Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 27 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyerahan PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel oleh DPL Pamong</li><li>Observasi Sekolah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>5 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL</li><li>Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li><li>Belum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum</li></ul>
2	Rabu, 29 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Observasi kelas X AK</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas.</li><li>Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara Bendera (1jam)</li><li>• Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (6jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti upacara bendera hari senin</li><li>• Bertugas menjaga meja presensi dan membantu guru pendamping dalam kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Belum memahami pembagian tugas dalam kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>• Berkoordinasi dengan guru pendamping kegiatan</li></ul>
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (7jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertugas menjaga meja presensi, moderator dan membantu guru pendamping dalam kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>
3	Rabu, 20 Juli	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (7jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertugas menjaga meja presensi dan membantu guru pendamping dalam kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendampingan kegiatan amal (5jam)</li><li>• Konsultasi dengan guru (1jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendampingi siswa kelas X dalam Bakti sosial di dusun-dusun sekitar lingkungan sekolah</li><li>• Mendapat kejelasan bagaimana pembagian guru pembimbing untuk masing-masing mahasiswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li></ul>





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan kegiatan amal (3jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendampingi siswa kelas X dalam kerja bakti membersihkan Masjid di dusun-dusun sekitar lingkungan sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
---	---------------------	---	---	--	---

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Upacara Bendera (1jam)</li> <li>Menyusun Matrik Program PPL 2016 (5jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengikuti upacara bendera hari senin</li> <li>Diperoleh 1 buah matriks PPL 2016</li> <li>Mendapat kejelasan apa dan bagaimana yang harus dilakukan selama PPL dan mendapat jadwal mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Masih terdapat program yang belum pasti terutama mengenai kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>Belum dipastikan pembagian kelas dan mata pelajarannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>Berkoordinasi dengan WKS Kesiswaan</li> <li>Kembali berkonsultasi saat sudah menentukan pilihan untuk difixkan</li> </ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Persiapan pembuatan laporan PPL/Mempelajari buku panduan PPL 2016 (4jam)</li> <li>Observasi kelas XI Ak (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Diperoleh gambaran bagaimana laporan PPL dari buku panduan PPL 2016</li> <li>Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar</li> <li>Memperkenalkan diri kepada siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Pembuatan laporan PPL/Mempelajari contoh laporan PPL (2jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mempelajari contoh laporan PPL dari mahasiswa PPL tahun 2015</li> <li>Didapatkan informasi mengenai pembagian kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan materi (3jam)</li> </ul>	<p>kelas X AK dengan mata pelajaran kompetensi keahlian akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan informasi mengenai KKM</li> <li>Didapatkan beberapa buku-buku mengenai materi yang diajarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak semua buku yang dicari ada di perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari modul-modul di internet</li> </ul>
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Piket guru (2jam)</li> <li>Pembuatan laporan PPL/Mempelajari contoh laporan PPL (2jam)</li> <li>Mengumpulkan materi (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Berkeliling kelas mempresensi kehadiran</li> <li>Mempelajari contoh laporan PPL dari mahasiswa PPL tahun 2015</li> <li>Didapatkan beberapa tambahan buku-buku mengenai materi yang diajarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan sebagian laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
6	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendampingi dalam pembelajaran (6jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendampingi siswa dalam mengerjakan tugas dan tanya jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Upacara Bendera (1jam)</li> <li>Membuat RPP (1jam)</li> <li>Menyusun materi/lab sheet (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengikuti upacara bendera hari senin</li> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Selasa, 2 Agustus 2016.</li> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Selasa, 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan/membuat media (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agustus 2016</li> <li>Diperoleh 1 paket materi tentang pengertian akuntansi, spesialisasi akuntansi, dan jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 slide powerpoint.</li> <li>Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, didapat informasi untuk revisi RPP yang akan digunakan untuk mengajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Membuat RPP (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengajar di kelas X Ak, materi pengertian Akuntansi, Spesialisasi dalam Akuntansi dan Tugas dalam Jabatan di Akuntansi</li> <li>Diperoleh 1 RPP untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun materi/lab sheet (1jam)</li> <li>Menyiapkan/membuat media (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	<p>digunakan mengajar pada hari Selasa, 3 Agustus 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Selasa, 3 Agustus 2016</li> <li>Diperoleh 1 paket materi tentang pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi</li> <li>Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint.</li> <li>Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, didapat informasi untuk revisi RPP yang akan digunakan untuk mengajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3	Rabu. 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Mengumpulkan materi (2jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam)</li> </ul>	<p>kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X AK, materi pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi</li> <li>Mendapat materi bahan ajar dari internet dan beberapa sumber lain.</li> <li>Memperoleh evaluasi dari guru pembimbing atas praktik mengajar yang telah dilakukan</li> <li>Berkonsultasi untuk praktik mengajar selanjutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rasa gerogi karna pertama kalinya didampingi guru pembimbing</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persiapan mengajar lebih dimatangkan untuk praktik mengajar terbimbing selanjutnya.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat RPP (2jam)</li> <li>Menyusun materi/lab sheet (2jam)</li> <li>Menyiapkan/membuat media (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Selasa, 9 Agustus 2016.</li> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Selasa, 9 Agustus 2016</li> <li>Diperoleh 1 paket materi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.</li> <li>Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Membuat RPP (2jam)</li> <li>Menyusun materi/lab sheet (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 10 Agustus 2016.</li> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan/membuat media (2jam)</li> </ul>	<p>mengajar hari Rabu, 10 Agustus 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh 1 paket materi dan soal diskusi untuk bahan ajar.</li> <li>Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
--	--	---	---	--	---

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Upacara Bendera (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (3jam)</li> <li>Membuat laporan PPL (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengikuti upacara bendera hari senin.</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> <li>Mengerjakan Laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Mengumpulkan materi (2jam)</li> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mendapat materi bahan ajar dari internet dan beberapa sumber lain.</li> <li>Mengajar di kelas X AK, materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.</li> <li>Siswa berpasangan berdiskusi untuk mencari alasan mengapa pihak-pihak tersebut membutuhkan informasi Akuntansi.</li> <li>Memperoleh evaluasi dari guru pembimbing atas praktik mengajar yang telah dilakukan</li> <li>Berkonsultasi untuk praktik mengajar selanjutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3.	Rabu, 10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Membuat laporan PPL (2jam)</li> <li>Membantu Administrasi Buku Perpustakaan (2jam)</li> </ul>	<p>sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X Akuntansi mereview materi pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi</li> <li>Siswa berdiskusi secara berkelompok mengenai pelanggaran profesi Akuntansi.</li> <li>Mengerjakan laporan PPL 2016</li> <li>Membuat penamaan untuk rak-rak buku di Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat RPP (2jam)</li> <li>Mengumpulkan materi (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Selasa, 16 Agustus 2016.</li> <li>Mendapat materi bahan ajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu Administrasi Buku Perpustakaan (2jam)</li></ul>	<p>dari internet dan beberapa sumber lain.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat penataan dan penamaan untuk rak-rak buku di Perpustakaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	-
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat RPP (2jam)</li><li>• Menyusun materi/lab sheet (2jam)</li><li>• Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam)</li><li>• Persiapan Akreditasi (1jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 24 Agustus 2016.</li><li>• Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 24 Agustus 2016.</li><li>• Diperoleh 1 paket materi untuk bahan ajar.</li><li>• Membuat pedoman penilaian</li><li>• Pengecekan Plang/papan nama kelas, 3 plang dalam kondisi baik, sisanya dalam kondisi tidak ada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li><li>• Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

6.	Sabtu, 13 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperingati HUT RI Ke-71 (4jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlombaan antar kelas, dengan beberapa mata lomba yaitu pecah air, estafet kelereng, makan kerupuk, dan memasukkan bolpoint dalam botol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
----	------------------------	--	---	--	---

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Mading (2jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> <li>Membuat soal-soal tugas, postest dan ulangan (1jam)</li> <li>Menyiapkan/membuat media (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari berita sebagai isian pada papan mading yang tersedia</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> <li>Membuat soal yang akan digunakan untuk postest praktik mengajar pada hari selasa 16 Agustus 2016.</li> <li>Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Mengoreksi tugas, posttest (2jam)</li> <li>Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengajar di kelas X AK, mereview materi pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan materi prinsip-prinsip akuntansi.</li> <li>Di akhir pembelajaran siswa diberikan posttest.</li> <li>Mengoreksi jawaban siswa untuk soal posttest yang telah dilaksanakan dalam kbm</li> <li>Menginput hasil penilaian siswa atas posttest yang dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperingati HUT RI Ke-71 (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara penurunan bendera Merah Putih di lapangan Lumbungrejo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan materi (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapat materi bahan ajar dari internet dan beberapa sumber lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat RPP (2jam)</li> <li>Menyusun materi/lab sheet (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 23 Agustus 2016.</li> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 23 Agustus 2016.</li> <li>Diperoleh 1 paket materi untuk bahan ajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan PPL (5jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan Laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

Minggu ke-6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Upacara Bendera (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengikuti upacara bendera hari senin</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan/membuat media (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengajar di hari Selasa</li> <li>Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa 1 file powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> <li>Mengoreksi tugas, posttest (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengajar di kelas X AK, menjelaskan materi pengertian PDA, Kegunaan PDA, penggolongan akun-akun dan pencatatan PDA</li> <li>Siswa aktif bertanya jika ada yang belum dipahami</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> <li>Mengoreksi jawaban siswa untuk tugas yang telah dikerjakan dan dikumpulkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
3.	Rabu, 24 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X AK,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyektor tidak bisa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan secara</li> </ul>





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat soal ulangan (3jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	<p>menjelaskan materi pengertian pengertian hukum, kode etik, prinsip etika aturan etika dan intepretasi etika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat soal ulangan harian mata pelajaran profesional dalam bekerja</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> </ul>	<p>digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>lisan dengan bantuan handout</p> <p>-</p> <p>-</p>
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam)</li> <li>Membuat RPP (2jam)</li> <li>Menyusun materi/lab sheet (2jam)</li> <li>Persiapan Akreditasi (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput hasil penilaian siswa atas tugas yang dikerjakan</li> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 30 Agustus 2016.</li> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 30 Agustus 2016.</li> <li>Diperoleh 1 paket materi untuk bahan ajar.</li> <li>Memperbaharui daftar hadir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

			ekstra kurikuler Drumband, Bulu tangkis, Voly dan Qiro'ah		
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan PPL (5jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan Laporan PPL 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-

Minggu ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> <li>Upacara Bendera (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> <li>Persiapan Akreditasi (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Mengikuti upacara bendera hari senin</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> <li>Pembuatan papan nama kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa (0,5jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

## TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> <li>Mengoreksi tugas, posttest (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan DPL (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X AK, mereview materi pengertian PDA, Kegunaan PDA, penggolongan akun-akun dan pencatatan PDA</li> <li>Siswa mengerjakan latihan soal persamaan dasar akuntansi kemudian dibahas bersama-sama</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> <li>Mengoreksi jawaban siswa untuk tugas yang telah dikerjakan dan dikumpulkan.</li> <li>Mendapat saran dan masukan dalam pembelajaran dan penyusunan perangkat guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Mengoreksi ulangan harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X AK, menjelaskan materi pengertian pengertian hukum, kode etik, prinsip etika aturan etika dan intepretasi etika.</li> <li>Mengoreksi jawaban soal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyektor tidak bisa digunakan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan secara lisan dengan bantuan handout</li> <li>-</li> </ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		(3jam) <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	ulangan harian. <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	-
4.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam)</li> <li>Membuat RPP (2jam)</li> <li>Menyusun materi/lab sheet (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput hasil penilaian siswa atas tugas yang dikerjakan</li> <li>Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 6 September 2016.</li> <li>Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 6 September 2016.</li> <li>Diperoleh 1 paket materi untuk bahan ajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	- - -
5.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan PPL (3jam)</li> <li>Pengadaan Poster/Slogan (2jam)</li> <li>Administrasi buku (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan Laporan PPL 2016</li> <li>Memasang poster pada dinding depan kelas.</li> <li>Penamaan rak-rak buku perpustakaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	- - -



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Minggu ke-8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Piket among siswa (0,5jam)</li><li>Upacara Bendera (1jam)</li><li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li><li>Menyiapkan/membuat media (2jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li><li>Mengikuti upacara bendera hari senin</li><li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li><li>Membuat media yang akan digunakan mengajar pada 6 September 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li><li>Tidak ada hambatan</li><li>Tidak ada hambatan</li><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Piket among siswa (0,5jam)</li><li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li><li>Mengajar di kelas X AK, Membahas soal-soal latihan bersama dengan siswa dan meminta siswa untuk maju ke</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li></ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> <li>Mengoreksi tugas, posttest (1jam)</li> <li>Konsultasi dengan DPL (1jam)</li> </ul>	<p>depan kelas engejakan soal transaksi tertentu untuk dinilai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Selasa</li> <li>Mengoreksi jawaban siswa untuk tugas yang telah dikerjakan dan dikumpulkan.</li> <li>Mendapat saran dan masukan dalam pembelajaran dan penyusunan perangkat guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar di kelas (2jam)</li> <li>Mengoreksi tugas (3jam)</li> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X AK, mereview materi dan pembahasan soal ulangan.</li> <li>Mengoreksi jawaban tugas PDA</li> <li>Berkonsultasi RPP dan konsultasi untuk praktik mengajar di hari Sela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
4.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat administrasi pembelajaran/guru (2jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput hasil penilaian siswa atas tugas yang dikerjakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<p>-</p>



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat Laporan PPL (3jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengerjakan Laporan PPL 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-
5.	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat Laporan PPL (3jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengerjakan Laporan PPL 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-

Minggu ke-9

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Qurban (4jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu pemotongan dan pendistribusian daging qurban.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-
2.	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Penarikan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa PPL UNY 2015 di tarik oleh DPL Pamong</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-
		<ul style="list-style-type: none"><li>Konsultasi guru pembimbing dan DPL (1jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-

Pasca KKN-PPL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 26 September 2016	Membuat laporan PPL	<ul style="list-style-type: none"><li>Merevisi laporan PPL disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-
2.	Selasa, 27	Membuat laporan PPL	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengecekan akhir laporan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada hambatan</li></ul>	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

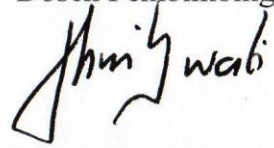
F02


Untuk Mahasiswa

	September 2016		sebelum laporan dicetak dan didistribusikan		
--	----------------	--	--	--	--

Sleman, September 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
  
**Zahroh Khomsiyati, S.Pd.**  
NBM 101.9383

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
**RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si**  
NIP. 19681014 199802 2 001

Mahasiswa  
  
**Arin Dwi Cahyanti**  
NIM.13803241026



## **Lampiran 3**

### **Laporan Dana**



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2016**

<b>F03</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM. 0,5 Sanggrahan Tempel Sleman DIY  
GURU PEMBIMBING : Dewi Ernawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Arin Dwi Cahyanti  
NIM : 13803241026  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
2	Mencetak RPP Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes.		Rp 6.500,00			Rp 6.500,00

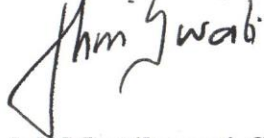
3	Mencetak RPP Ketiga	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes</p>		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
4	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 18 paket Modul materi untuk pembelajaran di kelas</p>		Rp 9.000,00			Rp 9.000,00
5	Mencetak RPP Keempat	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes.</p>		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
6	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 18 paket Modul materi untuk</p>		Rp15.000,00			Rp15.000,00


		pembelajaran di kelas					
7	Mencetak RPP Kelima	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes.</p>		Rp6.500,00			Rp6.500,00
8	Mencetak RPP Keenam	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes.</p>		Rp5.000,00			Rp5.000,00
9	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 18 paket Modul materi untuk pembelajaran di kelas</p>		Rp12.000,00			Rp12.000,00
10	Mencetak RPP Ketujuh	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan</p>		Rp9.000,00			Rp9.000,00

		ketiga disertai dengan materi dan soal tes.					
11	Mencetak RPP Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes.		Rp5.000,00			Rp5.000,00
12	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung  Kuantitatif: Diperoleh 18 paket soal ulangan harian		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 90.500,00</b>

Sleman, September 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
  
**Zahroh Khomsiyati, S.Pd.**  
NBM 101.9383

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
**RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt., M.Si**  
NIP. 19681014 199802 2 001

Mahasiswa  
  
**Arin Dwi Cahyanti**  
NIM.13803241026

## **Lampiran 4**

### **Silabus**

**SILABUS**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN - AKUNTANSI**

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
KELAS / SEMESTER : X / 1  
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN KONSEP DASAR AKUNTANSI  
KODE KOMPETENSI : 119. KK.1  
ALOKASI WAKTU : 38 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Memahami dasar-dasar akuntansi	1.1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar 1.2. Mengidentifikasi indikator spesialisasi dalam akuntansi 1.3. Mendeskripsikan tugas-tugas dalam bidang akuntansi 1.4. Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan	Rasa Ingin Tahu  Mandiri  Mandiri  Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian akuntansi</li> <li>Indikator spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>Deskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>Pihak-pihak yang membutuhkan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian akuntansi</li> <li>Menjelaskan spesialisasi bidang-bidang akuntansi</li> <li>Mendeskripsikan tugas-tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>Mendiskusikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Lisan</li> <li>Tes Tertulis</li> </ul>	3	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami AKUNTANSI SMK Seri A. Drs. Hendi Somantri</li> <li>Modul 1A</li> </ul>

	informasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prinsip-prinsip akuntansi</li> </ul>	pihak-pihak yang membutuhkan informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan prinsip-prinsip akuntansi</li> </ul>					
2. Mengerjakan persamaan dasar akuntansi	2.1. Mengidentifikasi transaksi keuangan 2.2. Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi 2.3. Membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	Mandiri  Mandiri  Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li> <li>Unsur-unsur laporan keuangan</li> <li>Pengertian tentang harta, utang, dan modal</li> <li>Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li> <li>Menyebutkan unsur-unsur laporan keuangan</li> <li>Menjelaskan pengertian tentang harta, utang, dan modal</li> <li>Mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Penugasan</li> <li>Praktik</li> </ul>	14	7 (14)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami AKUNTANSI SMK Seri A. Drs. Hendi Somantri</li> <li>Modul 1A</li> </ul>



**SILABUS**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN - AKUNTANSI**

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN  
KELAS / SEMESTER : X / 1  
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN PRINSIP PROFESIONAL BEKERJA  
KODE KOMPETENSI : 119. DKK. 01  
ALOKASI WAKTU : 19 JAM @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Mengidentifik asi luas sektor dan tanggung jawab industri	3.1. Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan <i>Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih</i>	Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisi profesional,</li> <li>Definisi Teknisi Akuntansi yang profesional,</li> <li>Tujuan Profesi Teknisi Akuntansi,</li> <li>Faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi Profesi Teknisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cermat dalam mengidentifikasi dan memahami profesi teknisi akuntansi</li> <li>Menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keaktifan di dalam kelas</li> <li>Keaktifan di dalam diskusi</li> <li>Tes Tertulis</li> </ul>	4 (4)	1 (2)	0 (0)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia diunduh dari: <a href="http://www.lsp-ta.com">www.lsp-ta.com</a></li> <li>Yeti Sumaryati.2010. <i>Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja.</i></li> </ul>

	<p><i>mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar. Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebijakan bagi dirinya.</i></p>		<p>Akuntansi,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Macam-macam Profesi Akuntan,</li><li>• Macam-macam Profesi Teknisi Akuntansi,</li><li>• Peran dan Tanggung jawab pihak-pihak publik yang terlibat dalam pelaksanaan tugas Profesi Teknisi Akuntansi.</li></ul>	<p>profesi teknisi akuntansi</p>					<p>Bandung: Armico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku Akuntansi yang relevan</li><li>• Buku Manajemen yang relevan</li></ul>
	<p>3.2. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam Profesi Teknisi Akuntansi dalam menjalankan pekerjaan <i>Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih</i></p>	<p>Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian dan klasifikasi industri</li><li>• Kawasan industri</li><li>• Tanggung jawab perusahaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami peran dan tanggung jawab pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi</li></ul>					

	<p><i>meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.</i></p> <p><i>Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebijakan bagi dirinya.</i></p>								
4. Mengidentifikasi dan Menerapkan pedoman, prosedur dan aturan	<p>4.1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik</p> <p><i>Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya</i></p> <p><i>Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih</i></p>	Kerja keras Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisi Hukum, peraturan dan kode etik ditempat kerja</li> <li>Contoh-contoh hukum, peraturan, dan kode etik dari berbagai profesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cermat dan teliti megumpulkan dan menganalisa informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keaktifan di dalam kelas</li> <li>Tes Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	2 (2)	1 (2)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeti Sumaryati.2010. <i>Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja</i>. Bandung: Armico</li> <li>Buku Akuntansi yang relevan</li> </ul>

	<i>mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar. Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebijakan bagi dirinya.</i>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **Lampiran 5**

### **RPP**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 1
Standar Kompetensi	: Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi
Kode Kompetensi	: 119.KK1
Kompetensi Dasar	: Memahami Dasar-dasar Akuntansi
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Karakter	: Tanggung jawab, disiplin, kerja keras, dan mandiri.

### **I. Indikator**

- 1.1 Menjelaskan pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar.
- 1.2 Mengidentifikasi indikator spesialisasi dalam akuntansi.
- 1.3 Mendeskripsikan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi

### **II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian akuntansi.
2. Siswa mampu menjelaskan spesialisasi akuntansi.
3. Siswa mampu menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi.

### **II. Metode Pembelajaran :**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

### **III. Materi Pembelajaran :**

1. Pengertian Akuntansi
2. Spesialisasi Bidang-bidang Akuntansi
3. Tugas-tugas dalam Jabatan dalam Bidang Akuntansi

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>1. Pembuka</p> <p>Guru membuka pelajaran dengan memberi salam, berdoa bersama dan mengabsen</p> <p>2. Apersepsi</p> <p>Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian akuntansi, spesialisasi akuntansi, dan jabatan dalam bidang akuntansi kemudian mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas.</p> <p>3. Orientasi</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>4. Motivasi</p> <p>Pemahaman mengenai pengertian akuntansi, spesialisasi, dan jabatan dalam akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	menit
Inti	<p><b>a. Eksplorasi</b></p> <p>1. Guru melakukan penjelasan materi tentang pengertian akuntansi, spesialisasi, dan jabatan dalam akuntansi.</p> <p>2. Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang pengertian akuntansi, spesialisasi, dan jabatan dalam akuntansi yang dijelaskan oleh guru.</p> <p>3. Siswa diberi kesempatan untuk membaca materi tentang pengertian akuntansi, spesialisasi, dan jabatan dalam akuntansi.</p> <p><b>b. Elaborasi</b></p> <p>1. Siswa mengerjakan soal yang disediakan oleh guru.</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan untuk siswa bertanya.</p>	menit

	<b>c. Konfirmasi</b> 1. Siswa diminta untuk merangkum materi yang sudah disampaikan.	
Penutup	<b>a. Kesimpulan</b> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi tentang pengertian akuntansi, spesialisasi, dan jabatan dalam akuntansi yang baru saja dibahas. 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan. <b>b. Tindak Lanjut</b> 1. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi tentang jabatan dalam bidang akuntansi. 2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberi salam, berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.	enit

**V. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- Sumber Pembelajaran :
 

Buku Akuntansi kelas X SMK dan buku Dasar Akuntansi lain yang relevan:

  - Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1 A. Jakarta: Erlangga.
  - Tumon dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi XA*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
- Media dan Alat : Power point, LCD, Laptop, Alat tulis

**VI. Penilaian :**

- Teknik Penilaian
  - Penilaian Sikap
  - Penilaian Pengetahuan
- Prosedur, format, dan pedoman penilaian

NO	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama



	Sikap sosial siswa		pembelajaran
2	Pengetahuan Tes lisan	Pengamatan dan tes	Pada saat pembelajaran
3	Keterampilan Spontanitas	Pengamatan	Pada saat Tanya jawab

- a. Instrumen Penilaian Sikap
- 1) Observasi: Lembar Pengamatan Sikap Peserta didik
- LEMBAR PENGAMATAN SIKAP
- Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
- Kelas/Semester : X / 1
- Tahun Pelajaran : 2016/2017
- Waktu Pengamatan : 2x45 menit

1. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

2. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

3. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

Tabel Rekapitulasi Skor Sikap Sosial

		ASPEK YANG DINILAI / DIAMATI			Rata-rata Skor per KD	Deskripsi
		Disiplin	Santun	Tanggung Jawab		

Kriteria Penilaian Sikap :

Rentang Nilai (1-4)	Kriteria
4,00-3,32	Sangat Baik
3,33-2,32	Baik
2,33-1,32	Cukup
1,33-0,00	Kurang

b. Instrumen Penilaian Pengetahuan  
Penugasan

Soal Esay:

- 1. Jelaskan pengertian Akuntansi menurut pendapat Anda!
- 2. Sebutkan spesialisasi bidang-bidang Akuntansi!
- 3. Jelaskan tugas jabatan dalam bidang Akuntansi!

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / 1  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Waktu Pengamatan : Tes Lisan

No	Nama Siswa	Skor tes	Predikat


Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM. 13803241026

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : X / 1  
Pertemuan Ke : 2  
Standar Kompetensi : Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi  
Kode Kompetensi : 119.KK1  
Kompetensi Dasar : Memahami Dasar-dasar Akuntansi  
Kriteria Ketuntasan Minimal : 75  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Karakter :Tanggung jawab, kerjasama, disiplin, kerja keras,  
mandiri dan ketelitian

I. Indikator

1.4 Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi.

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi .

III. Metode Pembelajaran :

- 1. Ceramah
- 2. Think Pair Share
- 3. Tanya jawab

IV. Materi Pembelajaran :

- 1. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi

V. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<b>Kegiatan Awal:</b> <b>1. Pembuka</b> Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.	15 menit

	<p><b>2. Apersepsi</b></p> <p>Guru mereview tentang materi menjelaskan pengertian bidang-bidang spesialisasi serta tugas dalam jabatan di akuntansi.</p> <p>Guru melakukan tanya jawab mengaitkan tentang pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi.</p> <p><b>3. Orientasi</b></p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p><b>4. Motivasi</b></p> <p>Pemahaman mengenai pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	
2	<p><b>Kegiatan Inti:</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>Guru melakukan kegiatan tanya jawab dengan siswa tentang pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Guru menyampaikan inti materi dan kompetensi yang ingin dicapai.</p> <p>2) Siswa diminta untuk berfikir tentang materi pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi yang disampaikan guru.</p> <p>3) Siswa diminta berpasangan dengan teman sebelahnya (kelompok 2 orang) untuk mengutarakan hasil pemikiran masing-masing.</p> <p>4) Berawal dari kegiatan tersebut guru mengarahkan pembicaraan pada pokok permasalahan dan menambah materi yang belum diungkapkan para siswa.</p> <p>5) Guru menyimpulkan materi pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi yang dipresentasikan siswa.</p> <p>2) Guru melengkapi atau menambahkan materi yang berkaitan dengan materi menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan</p>	65 menit

	akuntansi sesuai dengan prinsip akuntansi yang presentasikan siswa.	
3	<b>Kegiatan Penutup:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi yang baru saja dibahas.</li> <li>Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.</li> <li>Guru memberikan tugas rumah rangkuman mengenai materi yang akan diajarkan minggu depan.</li> <li>Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam.</li> </ol>	10 menit

**VI. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- Sumber Pembelajaran :
 

Buku Akuntansi kelas X SMK dan buku Dasar Akuntansi lain yang relevan:

  - Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1 A. Jakarta: Erlangga.
  - Tumon dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi XA*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
- Media dan Alat : Power point, LCD, Laptop, Alat tulis

**VII. Penilaian :**

- Teknik Penilaian
  - Penilaian Sikap
  - Penilaian Kognitif
  - Penilaian Psikomotor
- Instrumen
  - Penilaian Sikap**

No	Nama	Aspek Penilaian sikap social		Total Nilai	Keterangan
		Disiplin	Peduli		
		Mengikuti pelajaran dengan tepat waktu	Menghargai pendapat orang lain		
1.					

2.					
3.					

**Catatan:**

4 = sangat baik    3 = baik    2 = Cukup    1 = Kurang

**Skor Penilaian:**

Nilai: (total nilai yang diperoleh/ 8) x 4

Sikap	
Modus	Predikat
4	SB (Sangat Baik)
3	B (baik)
2	C (Cukup)
1	K (Kurang)

**b. Penilaian Kognitif**

Siswa diminta memaparkan hasil pemikiran tentang pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi sesuai dengan prinsip akuntansi!

**c. Penilaian Psikomotor**

No	Nama	Aspek Penilaian					Nilai	Ket
		Diskusi		Presentasi		Tanya Jawab		
		Fokus	Partisipatif	Penyampaian Jelas	Hasil diskusi	Aktif		

**Catatan:**

4 = sangat baik    3 = baik    2 = Cukup    1 = Kurang

**Skor Penilaian:**

Nilai: (total nilai yang diperoleh/ 28) x 4

Pengetahuan	
Skor Rerata	Huruf
3,85 – 4,00	A
3,51 – 3,84	A-
3,18 – 3,50	B+
2,85 – 3,17	B
2,51 – 2,84	B-

Pengetahuan	
Skor Rerata	Huruf
2,18 – 2,50	C+
1,85 – 2,17	C
1,51 – 1,84	C-
1,18 – 1,50	D+
1,00 – 1,17	D

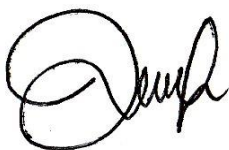
Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 6 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM 13803241026



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 3
Standar Kompetensi	: Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi
Kode Kompetensi	: 119.KK1
Kompetensi Dasar	: Memahami Dasar-dasar Akuntansi
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Karakter	:Jujur, tanggung jawab, kerja keras, mandiri dan ketelitian

### **I. Indikator**

- 1.4 Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi.

### **II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi dengan menerapkan prinsip-prinsip Akuntansi.

### **III. Metode Pembelajaran :**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

### **IV. Materi Pembelajaran :**

1. Prinsip-prinsip Akuntansi

V. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<b>Kegiatan Awal:</b>  1. Pembuka Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.  2. Apersepsi Guru mereview tentang materi pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi dan mengkaitkan dengan prinsip-prinsip akuntansi.  3. Orientasi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.  4. Motivasi Pemahaman mengenai penerapan prinsip-prinsip akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.	15 menit
2	<b>Kegiatan Inti:</b>  a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan materi prinsip-prinsip Akuntansi. 2) Guru melakukan kegiatan tanya jawab dengan siswa tentang pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi dengan mengkaitkan dengan prinsip-prinsip akuntansi.  b. Elaborasi 1) Siswa diminta untuk berfikir mereview kembali materi pengertian Akuntansi, spesialisasi bisang-bidang akuntansi, tugas jabatan dalam akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi dan prinsip-prinsip akuntansi. 2) Guru menyimpulkan keseluruhan materi. 3) Guru memberikan kesempatan siswa bertanya.  c. Konfirmasi 3) Guru memberikan postest untuk melihat tingkat pengetahuan siswa.	65 menit
3	<b>Kegiatan Penutup:</b>  a) Guru bersama siswa membuat kesimpulan pelajaran.  b) Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu mengenai Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi.	10 menit

	c) Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam.	
--	---	--

**VI. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

1. Sumber Pembelajaran :
 

Buku Akuntansi kelas X SMK dan buku Dasar Akuntansi lain yang relevan:

  - a. Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1 A. Jakarta: Erlangga.
  - b. Tumon dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi XA*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Media dan Alat : Power point, LCD, Laptop, Alat tulis

**VII. Penilaian :**

1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Sikap
  - b. Penilaian Kognitif
  - c. Penilaian Psikomotor
2. Instrumen

**a. Penilaian Sikap**

No	Nama	Aspek Penilaian sikap sosial		Total Nilai	Keterangan
		Disiplin	Peduli		
		Mengikuti pelajaran dengan tepat waktu	Menghargai pendapat orang lain		
1.					
2.					
3.					

**Catatan:**

4 = sangat baik    3 = baik    2 = Cukup    1 = Kurang

**Skor Penilaian:**

Nilai: (total nilai yang diperoleh/ 8) x 4

Sikap	
Modus	Predikat
4	SB (Sangat Baik)
3	B (baik)
2	C (Cukup)
1	K (Kurang)

## **b. Penilaian Kognitif**

### **Soal Postest :**

1. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak pemakai informasi merupakan pengertian akuntansi menurut .....  
.....
2. Sebutkan kegiatan Akuntansi!
3. Kegiatan bidang akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan keuangan atau akuntansi umum merupakan bidang Akuntansi .....  
.....
4. Bidang akuntansi yang menekankan kegiatan pada penetapan biaya dan kontrol atas biaya adalah bidang Akuntansi .....  
.....
5. Bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara adalah bidang Akuntansi .....  
.....
6. Akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta (akuntan swasta), yang menjadi bagian dan mendapat gaji dari perusahaan tempat mereka bekerja merupakan Profesi Akuntansi, yaitu Akuntan .....  
.....
7. Bertugas membantu manajer akuntansi dalam melaksanakan tugasnya adalah tugas dari seorang.....  
.....
8. Mengapa seorang Karyawan membutuhkan informasi Akuntansi?
9. Sebutkan 5 pihak eksternal yang membutuhkan informasi Akuntansi!
10. Sebutkan 5 prinsip Akuntansi!

### **Jawaban Postest**

1. American secretarial association (AAA)
2. Pencatatan, Penggolongan, Peringkasan, Pelaporan
3. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing Accounting)
4. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)
5. Akuntansi Pemerintahan
6. Akuntan Intern
7. Asisten Menejer AKuntansi
8. Karyawan merupakan pihak yang membutuhkan informasi karena untuk mengukur jaminan kontinuitas mereka terjaga, menilai apakah

gaji dan bonus yang telah diterimanya dari perusahaan telah memadai, alat introspeksi diri apakah dirinya dalam mengelola perusahaan telah memberi hasil yang memuaskan.

9. Investor, Kreditur, Pemilik perusahaan/pemegang saham, instansi pemerintah, organisasi nirlaba, pemakai lainnya.
10. Prinsip harga perolehan, prinsip Realisasi Penghasilan, Prinsip Objektivitas, Prinsip Pengungkapan Penuh, Prinsip Konsistensi, Prinsip Biaya (Cost Principle), Prinsip Aspek Ganda (Dual Aspect), Prinsip Konservatif (Conservatism), Prinsip Periode Akuntansi (Accounting Period)


Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 13 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM 13803241026

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 4-6
Standar Kompetensi	: Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi
Kode Kompetensi	: 119.KK1
Kompetensi Dasar	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit
Karakter	: Kerja keras, mandiri dan ketelitian

### **I. Indikator**

- 2.1 Mengidentifikasi transaksi keuangan
- 2.2 Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
- 2.3 Membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

### **II. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Siswa mampu mengidentifikasi transaksi keuangan
- 2. Siswa mampu mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan akuntansi
- 3. Siswa mampu membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

### **III. Metode Pembelajaran :**

- 1. Ceramah
- 2. Tanya jawab

### **IV. Materi Pembelajaran :**

- 1. Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
- 2. Unsur-unsur laporan keuangan
- 3. Pengertian tentang harta, utang, dan modal
- 4. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
- 5. Pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

### **V. Kegiatan Pembelajaran**

*Pertemuan ke-4*

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p><b>Kegiatan Awal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuka Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.</li> <li>2. Apersepsi Guru melakukan tanya jawab tentang keseimbangan kemudian mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas yaitu persamaan dasar akuntansi.</li> <li>3. Orientasi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</li> <li>4. Motivasi Pemahaman mengenai penggunaan persamaan dasar akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</li> </ol>	15 menit
2	<p><b>Kegiatan Inti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru menjelaskan materi Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi, Unsur-unsur laporan keuangan, Pengertian tentang harta, utang, dan modal.</li> <li>2) Guru melakukan kegiatan tanya jawab dengan siswa.</li> <li>3) Siswa diberi kesempatan untuk membaca materi tentang Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi, Unsur-unsur laporan keuangan, Pengertian tentang harta, utang, dan modal</li> </ol> </li> <li>b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mengerjakan contoh soal transaksi yang disediakan oleh guru dalam handout.</li> <li>2) Guru memberikan kesempatan siswa bertanya apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan soal latihan.</li> </ol> </li> <li>c. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menunjuk salah satu siswa untuk menjawab soal dan dibahas bersama-sama.</li> </ol> </li> </ol>	65 menit
3	<p><b>Kegiatan Penutup:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Guru bersama siswa membuat kesimpulan pelajaran.</li> <li>b) Guru menyampaikan pesan agar siswa mencoba kembali</li> </ol>	10 menit

	<p>pencatatan persamaan dasar akuntansi di rumah dengan mengerjakan soal latihan pada buku panduan.</p> <p>c) Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam.</p>	
--	--	--

*Pertemuan ke-5*

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p><b>Kegiatan Awal:</b></p> <p>a. Pembuka</p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru melakukan tanya jawab yang berkaitan dengan materi lalu yang berkaitan dengan materi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>c. Orientasi</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>d. Motivasi</p> <p>Pemahaman mengenai penggunaan persamaan dasar akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	15 menit
2	<p><b>Kegiatan Inti:</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Guru mereview materi lalu dan memberikan contoh-contoh soal</p> <p>2) Siswa menyimak penjelasan guru</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa diberi kesempatan untuk melanjutkan tugas jika belum selesai</p> <p>2) Guru memberikan kesempatan siswa lainnya bertanya apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan soal latihan di rumah.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Menunjuk siswa untuk maju ke depan kelas mengerjakan hasil pekerjaannya.</p>	65 menit
3	<p><b>Kegiatan Penutup:</b></p> <p>1) Guru bersama siswa membuat kesimpulan pelajaran.</p> <p>2) Guru menyampaikan pesan agar siswa mencoba kembali</p>	10 menit



	<p>pencatatan persamaan dasar akuntansi di rumah dengan mengerjakan soal latihan pada buku panduan.</p> <p>3) Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam.</p>	
--	--	--

*Pertemuan ke-6*

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p><b>Kegiatan Awal:</b></p> <p>a. Pembuka</p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru melakukan tanya jawab yang berkaitan dengan materi lalu yang berkaitan dengan materi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>c. Orientasi</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>d. Motivasi</p> <p>Pemahaman mengenai penggunaan persamaan dasar akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	15 menit
2	<p><b>Kegiatan Inti:</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Guru mereview materi lalu dan membahas soal-soal latihan pertemuan lalu.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Guru memberikan kesempatan siswa lainnya bertanya apabila masih ada yang belum dipahami mengenai pencatatan persamaan dasar akuntansi.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Menunjuk siswa satu persatu untuk maju ke depan kelas mengerjakan soal-soal yang sudah disediakan guru.</p>	65 menit
3	<p><b>Kegiatan Penutup:</b></p> <p>1) Guru bersama siswa membuat kesimpulan pelajaran.</p> <p>2) Guru menyampaikan pesan agar siswa mencoba kembali pencatatan persamaan dasar akuntansi di rumah dengan mengerjakan soal latihan pada buku panduan.</p> <p>3) Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam.</p>	10 menit

**VI. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- 3. Sumber Pembelajaran :  
Buku Akuntansi kelas X SMK dan buku Dasar Akuntansi lain yang relevan:  
b. Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 1 A. Jakarta: Erlangga.  
a. Tumon dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi XA*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
- 4. Media dan Alat : Power point, LCD, Laptop, Alat tulis

**VII. Penilaian :**

- 1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Sikap
  - b. Penilaian Kognitif
  - c. Penilaian Psikomotor
- 2. Instrumen

**a. Penilaian Sikap**

No	Nama	Aspek Penilaian sikap social		Total Nilai	Keterangan
		Disiplin	Peduli		
		Mengikuti pelajaran dengan tepat waktu	Menghargai pendapat orang lain		
1.					
2.					
3.					

**Catatan:**

4 = sangat baik    3 = baik    2 = Cukup    1 = Kurang

**Skor Penilaian:**

Nilai: (total nilai yang diperoleh/ 8) x 4

Sikap	
Modus	Predikat
4	SB (Sangat Baik)
3	B (baik)
2	C (Cukup)
1	K (Kurang)

**b. Penilaian Kognitif**

**Soal Lisan**

- a. Sebutkan unsur-unsur laporan keuangan!
- b. Sebutkan pengelompokan akun riil dan akun nominal!

### **Jawaban**

- a. Laporan perhitungan laba rugi, Laporan perubahan modal, neraca
- b. Akun Riil : harta, kewajiban dan modal, Akun Nominal : pendapatan dan beban

### **Tugas individu**

Aisyah membuka usaha menjahit dengan nama “Penjahit RAPILLO”. Berikut ini transaksi usahanya selama bulan Januari 2013:

- Jan 02 Aisyah menginvestasikan uang tabungan sebesar RP25.000.000,00.
- Jan 04 Dibeli dari toko Tri Jaya peralatan jahit seharga Rp12.000.000,00 tunai.
- Jan 06 Dibayar sewa kios untuk 1 tahun Rp3.000.000,00.
- Jan 07 Dibeli perlengkapan jahit seharga Rp500.000,00 tunai.
- Jan 11 Diselesaikan pekerjaan jahit baju manten keluarga ibu Sinta sebesar Rp5.250.000,00 dari jumlah itu baru diterima pembayarannya sebesar Rp3.000.000,00.
- Jan 13 Diabayar iklan di harian Kedaulatan Rakyat sebesar Rp600.000,00.
- Jan 14 Diterima dari ibu Sinta kekurangan pembayaran transaksi 11 Januari 2013.
- Jan 14 Diselsaikan pekerjaan jahit untuk ibu Ratna Rp750.000,00 baru diterima pembayarannya Rp500.000,00.
- Jan 15 Diselesaikan pekerjaan jahit untuk Seragam SMK Bakti Mulia sebesar Rp 2.000.000,00 yang akan dibayar bulan depan.
- Jan 15 Pendapatan jahit selama minggu kedua Rp1.780.000,00 tunai.
- Jan 17 Dibayar rekening listrik dan telepon Rp510.000,00.
- Jan 20 Dibeli perlengkapan tunai Rp275.000,00.
- Jan 25 Dibeli peralatan jahit seharga Rp2.500.000,00 dari toko Arjuna secara kredit.
- Jan 31 Pendapatan jahit selama minggu ke tiga dan ke empat Rp3.350.000,00 tunai.
- Jan 31 Perlengkapan salon yang masih ada senilai Rp325.000,00.
- Jan 31 Dibayar gaji pegawai Rp2.500.000,00.

Tgl	Transaksi	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
2	Investasi	Rp25,000,000					Rp25,000,000
4	Beli peralatan	-Rp12,000,000			Rp12,000,000		
	Saldo	Rp13,000,000	Rp0	Rp0	Rp12,000,000	Rp0	Rp25,000,000
6	Bayar sewa	-Rp3,000,000					-Rp3,000,000
	Saldo	Rp10,000,000	Rp0	Rp0	Rp12,000,000	Rp0	Rp22,000,000
7	Beli Perlengkapan	-Rp500,000		Rp500,000			
	Saldo	Rp9,500,000	Rp0	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp22,000,000
8	Pendapatan jasa	Rp2,100,000					Rp2,100,000
	Saldo	Rp11,600,000	Rp0	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp24,100,000
11	Pendapatan jasa	Rp3,000,000	Rp2,250,000				Rp5,250,000
	Saldo	Rp14,600,000	Rp2,250,000	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp29,350,000
13	Bayar iklan	-Rp600,000					-Rp600,000
	Saldo	Rp14,000,000	Rp2,250,000	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp28,750,000
14	Terima dari piutang	Rp2,250,000	-Rp2,250,000				
	Saldo	Rp16,250,000	Rp0	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp28,750,000
14	Pendapatan jasa	Rp500,000	Rp250,000				Rp750,000
	Saldo	Rp16,750,000	Rp250,000	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp29,500,000
15	Pendapatan jasa		Rp2,000,000				Rp2,000,000
	Saldo	Rp16,750,000	Rp2,250,000	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp31,500,000
15	Pendapatan jasa	Rp1,780,000					Rp1,780,000
	Saldo	Rp18,530,000	Rp2,250,000	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp33,280,000
17	Bayar listrik	-Rp510,000					-Rp510,000
	Saldo	Rp18,020,000	Rp2,250,000	Rp500,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp32,770,000
20	Beli perlengkapan	-Rp275,000		Rp275,000			
	Saldo	Rp17,745,000	Rp2,250,000	Rp775,000	Rp12,000,000	Rp0	Rp32,770,000
25	Beli peralatan				Rp2,500,000	Rp2,500,000	
	Saldo	Rp17,745,000	Rp2,250,000	Rp775,000	Rp14,500,000	Rp2,500,000	Rp32,770,000
31	Pendapatan jasa	Rp3,350,000					Rp3,350,000
	Saldo	Rp21,095,000	Rp2,250,000	Rp775,000	Rp14,500,000	Rp2,500,000	Rp36,120,000
31	Beban perlengkapan			-Rp450,000			-Rp450,000
	Saldo	Rp21,095,000	Rp2,250,000	Rp325,000	Rp14,500,000	Rp2,500,000	Rp35,670,000
31	Bayar gaji	-Rp2,500,000					-Rp2,500,000
	Saldo	Rp18,595,000	Rp2,250,000	Rp325,000	Rp14,500,000	Rp2,500,000	Rp33,170,000

c. Penilaian Psikomotor

No	Nama	Aspek Penilaian	Nilai	Ket
		Tanya Jawab		
		Aktif		

Catatan:

4 = sangat baik    3 = baik    2 = Cukup    1 = Kurang

**Skor Penilaian:**

Pengetahuan	
Skor	Huruf
4	SB (Sangat Baik)
3	B (baik)
2	C (Cukup)
1	K (Kurang)


Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 20 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM 13803241026

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 1
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Kode Kompetensi	: 119.DKK1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Luas Sektor dan Tanggung Jawab Industri
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Karakter	: Tanggung jawab, disiplin, kerja keras dan mandiri

### I. Indikator

- 1.1 Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan.

### III. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan.

### II. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya jawab

### III. Materi Pembelajaran :

1. Definisi Profesional
2. Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang Profesional
3. Tujuan Profesi Teknisi Akuntansi
4. Faktor Eksternal dan Internal yang Mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Pembuka</div> <p>Guru membuka pelajaran dengan memberi salam, berdoa bersama dan mengabsen</p> <div>2. Apersepsi</div> <p>Guru melakukan tanya jawab tentang bagaimana professional dalam kehidupan sehari-hari kemudian dikaitkan dengan materi yang akan dibahas.</p> <div>3. Orientasi</div> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <div>4. Motivasi</div> <p>Pemahaman mengenai materi ini dalam akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	15 menit
Inti	<div>1. Eksplorasi</div> <div>c. Guru melakukan penjelasan materi tentang profesi teknisi akuntansi yang professional.</div> <div>d. Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi.</div> <div>e. Siswa diberi kesempatan untuk membaca handout yang telah diberikan</div> <div>2. Elaborasi</div> <div>f. Siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh guru.</div> <div>g. Guru memberikan kesempatan untuk siswa bertanya.</div> <div>3. Konfirmasi</div> <div>h. Guru memberikan penguatan tentang materi yang sudah diberikan kepada siswa.</div>	60 menit
Penutup	<div>1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi yang baru saja dibahas.</div> <div>2. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.</div> <div>3. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca kembali materi yang dipelajari hari ini.</div> <div>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberi salam, berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.</div>	15 menit

**V. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- 1. Sumber Pembelajaran :
  - a. Wahyu Sekti.2015. *Profesional dan Teknisi Akuntansi*
  - b. Endang Sulistyowati. 2012. *Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pada Bidang Akuntansi.*
- 2. Media dan Alat : Power point, LCD, Laptop, Alat tulis

**VI. Penilaian :**

- 1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Sikap
  - b. Penilaian Pengetahuan
- 2. Prosedur, format, dan pedoman penilaian

NO	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap Sikap sosial siswa	Pengamatan	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan Tes lisan	Pengamatan dan tes	Pada saat pembelajaran
3	Keterampilan Spontanitas	Pengamatan	Pada saat Tanya jawab

**d. Instrumen Penilaian Sikap**

**2) Observasi: Lembar Pengamatan Sikap Peserta didik**

**LEMBAR PENGAMATAN SIKAP**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / 1  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Waktu Pengamatan : 2x45 menit

1. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku



2. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

4. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

Tabel Rekapitulasi Skor Sikap Sosial

No	Nama	ASPEK YANG DINILAI / DIAMATI			Rata-rata Skor per KD	Deskripsi
		Disiplin	Santun	Tanggung Jawab		

Kriteria Penilaian Sikap :

Rentang Nilai (1-4)	Kriteria
4,00-3,32	Sangat Baik
3,33-2,32	Baik
2,33-1,32	Cukup
1,33-0,00	Kurang

**c. Instrumen Penilaian Pengetahuan**

**Tes lisan melalui Tanya jawab**

Soal Esay:

- 1. Jelaskan definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang professional!
- 2. Apa saja Aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi?

Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM. 13803241026

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 2
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Kode Kompetensi	: 119.DKK1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Luas Sektor dan Tanggung Jawab Industri
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Karakter	: Jujur, tanggung jawab, kerjasama, disiplin, kerja keras dan mandiri

### I. Indikator

- 1.1 Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan.

### IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan.

### II. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. *Problem Based Learning*
3. Tanya jawab

### III. Materi Pembelajaran :

1. Definisi Profesional
2. Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang Profesional
3. Tujuan profesi Teknisi Akuntansi

4. Faktor Eksternal dan internal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi

IV. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Pembuka</div> <div>Guru membuka pelajaran dengan memberi salam, berdoa bersama dan mengabsen</div> <div>2. Apersepsi</div> <div>Guru melakukan tanya jawab mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas.</div> <div>3. Orientasi</div> <div>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</div> <div>4. Motivasi</div> <div>Pemahaman mengenai materi ini dalam akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</div>	15 menit
Inti	<div>a. <b>Eksplorasi</b></div> <div>1) Guru melakukan penjelasan materi.</div> <div>2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi</div> <div>3) Siswa diberi kesempatan untuk membaca materi yang telah diberikan oleh guru</div> <div>b. <b>Elaborasi</b></div> <div>1) Siswa secara berkelompok berdiskusi untuk menyelesaikan kasus yang diberikan.</div> <div>2) Siswa mengerjakan soal kasus yang disediakan oleh guru.</div> <div>3) Siswa mempresentasikan hasil kerja kelompok secara bergiliran. Siswa dari kelompok lain memberikan tanggapan.</div> <div>c. <b>Konfirmasi</b></div> <div>1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi yang dipresentasikan siswa.</div> <div>2) Guru melengkapi materi yang presentasikan siswa.</div>	60 menit
Penutup	<div>1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi yang baru saja dibahas.</div> <div>2. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.</div>	15 menit

	<p>3. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi tentang peran dan tanggung jawab pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberi salam, berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.</p>	
--	--	--

**V. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- Sumber Pembelajaran :
  - Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia
  - Eva Febrianta.2015. *Menganalisis Deskripsi Etika & Etika Profesi Akuntansi.*
  - Endang Sulistyowati. 2012. *Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pada Bidang Akuntansi.*
- Alat dan Bahan : Alat tulis, Lembar Soal.

**VI. Penilaian :**

- Teknik Penilaian
  - Penilaian Sikap
  - Penilaian Pengetahuan
  - Penilaian Keterampilan
- Prosedur, format, dan pedoman penilaian

NO	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap Sikap spiritual dan sikap sosial siswa	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan Tes lisan	Pengamatan dan tes	Pada saat pembelajaran
3	Keterampilan Presentasi	Pengamatan	Pada saat presentasi

**b. Instrumen Penilaian Sikap**

**1) Observasi: Lembar Pengamatan Sikap Peserta didik**

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / 1  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Waktu Pengamatan : 2x45 menit

1. Jujur

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, sering menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa ijin

2. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

3. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator




Kriteria Penilaian Sikap :

Rentang Nilai (1-4)	Kriteria
4,00-3,32	Sangat Baik
3,33-2,32	Baik
2,33-1,32	Cukup
1,33-0,00	Kurang

**d. Instrumen Penilaian Pengetahuan**

**Tes lisan melalui Tanya jawab**

1. Kode Etik Teknisi Akuntansi
2. Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang professional
3. Aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi.

**Soal Diskusi**

Buatlah kasus pelanggaran terhadap etika profesi di lingkungan sekolah!

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/Semester : X / 1  
 Tahun Pelajaran : 2016/2017  
 Waktu Pengamatan : Tes

No	Nama Siswa	Skor tes	Predikat



e. Instrumen Penilaian Keterampilan

1) Lembar pengamatan penilaian ketrampilan

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / 1  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Waktu Pengamatan : Presentasi

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai					Jumlah Skor	Nilai	Predikat
		1	2	3	4	5			

Rubrik Penilaian Presentasi

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Skor
1.	Kemampuan komunikasi	Berani menyampaikan tanggapan	1-4
2.	Kebenaran substanti materi	Sesuai dengan konsep dan teori yang benar dari sisi keilmuan	1-4
3.	Sistematis	Runtut dan logis	1-4
4.	Wawasan	Berpikir kritis dan menguasai materi	1-4
5.	Penggunaan bahasa	Menggunakan bahasa yang baik dan benar	1-4

Keterangan:

- Skor tertinggi adalah 4.
- Skor ideal adalah 20.
- Nilai Akhir: Skor perolehan/skor ideal.

Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 6 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM 13803241026

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 3
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Kode Kompetensi	: 119.DKK1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Karakter	: Tanggung jawab, disiplin, dan kerja keras

### **I. Indikator**

- 2.1 Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik.
- 2.2 Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja.
- 2.3 Mempergunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika.

### **II. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik.
2. Siswa mampu menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja.
3. Siswa mampu mempergunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika.

### **III. Metode Pembelajaran :**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

IV. Materi Pembelajaran :

- 1. Definisi Hukum, Peraturan dan Kode Etik
- 2. Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia

V. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Pembuka</div> <p>Guru membuka pelajaran dengan memberi salam, berdoa bersama dan mengabsen</p> <div>2. Apersepsi</div> <p>Guru melakukan tanya jawab mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas.</p> <div>3. Orientasi</div> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <div>4. Motivasi</div> <p>Pemahaman mengenai materi ini dalam akuntansi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	15 menit
Inti	<div>1. Eksplorasi</div> <div>a. Guru melakukan penjelasan materi tentang profesi teknisi akuntansi yang professional.</div> <div>b. Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi.</div> <div>c. Siswa diberi kesempatan untuk membaca handout yang telah diberikan</div> <div>2. Elaborasi</div> <div>a. Siswa mengerjakan soal yang disediakan oleh guru.</div> <div>b. Guru memberikan kesempatan untuk siswa bertanya.</div> <div>3. Konfirmasi</div> <div>a. Guru memberikan penguatan tentang materi yang sudah diberikan kepada siswa.</div>	60 menit
Penutup	<div>1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi yang baru saja dibahas.</div> <div>2. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.</div> <div>3. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi dan menginformasikan bahwa aka nada ulangan</div>	15 menit

	di pertemuan selanjutnya.	
	4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberi salam, berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.	

**VI. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- Sumber Pembelajaran :
  - Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia
- Alat dan Bahan : Alat tulis, Lembar Soal.

**VII. Penilaian :**

- Teknik Penilaian
  - Penilaian Sikap
  - Penilaian Pengetahuan
- Prosedur, format, dan pedoman penilaian

NO	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap Sikap sosial siswa	Pengamatan	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan Tes lisan	Pengamatan dan tes	Pada saat pembelajaran
3	Keterampilan Spontanitas	Pengamatan	Pada saat Tanya jawab

**a. Instrumen Penilaian Sikap**

**1) Observasi: Lembar Pengamatan Sikap Peserta didik**

**LEMBAR PENGAMATAN SIKAP**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/Semester : X / 1  
 Tahun Pelajaran : 2016/2017  
 Waktu Pengamatan : 2x45 menit

1. Disiplin

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku

1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan hukum yang berlaku
---	---

2. Santun

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menghormati orang tua, guru, saudara, dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

3. Tanggung Jawab

Skor	Rubrik	Penilaian
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

Tabel Rekapitulasi Skor Sikap Sosial

No	Nama	ASPEK YANG DINILAI / DIAMATI			Rata-rata Skor per KD	Deskripsi
		Disiplin	Santun	Tanggung Jawab		

Kriteria Penilaian Sikap :

Rentang Nilai (1-4)	Kriteria
4,00-3,32	Sangat Baik
3,33-2,32	Baik
2,33-1,32	Cukup
1,33-0,00	Kurang

b. Instrumen Penilaian Pengetahuan

Tes lisan

Soal :

- 1. Jelaskan pengertian hukum!
- 2. Sebutkan prinsip-prinsip etika profesi akuntansi!

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / 1  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Waktu Pengamatan : Tes

No	Nama Siswa	Skor tes	Predikat

Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 13 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM 13803241026

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 4
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Kode Kompetensi	: 119.DKK1
Kompetensi Dasar	:1. Mengidentifikasi luas sektor dan tanggung jawab industry 2. Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan
Kriteria Ketuntasan Minimal	: 75
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Karakter	: Jujur, tanggung jawab, disiplin, kerja keras, mandiri

### I. Indikator

- 1.1 Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan.
- 2.1 Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik.
- 2.2 Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja.
- 2.3 Mempergunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika.

### II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan pekerjaan.
2. Siswa mampu mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik.
3. Siswa mampu menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja.

- 4. Siswa mampu mempergunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika.

**III. Metode Pembelajaran :**

- 1. Evaluasi

**IV. Materi Pembelajaran :**

- 1. Definisi Profesional
- 2. Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang Profesional
- 3. Tujuan profesi Teknisi Akuntansi
- 4. Faktor Eksternal dan internal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi
- 5. Definisi Hukum, Peraturan dan Kode Etik
- 6. Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia

**V. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka,</li><li>2. Guru memimpin doa bersama,</li><li>3. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa,</li><li>4. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan</li><li>5. Guru melakukan apersepsi dengan memotivasi siswa dengan pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi.</li></ul>	15 menit
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengamati soal ulangan</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan pertanyaan mengenai soal yang kurang jelas</li><li>2. Siswa mengerjakan soal ulangan</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengumpulkan hasil jawaban ulangan</li></ul>	60 menit
Penutup	Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberi salam, berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-	15 menit



	masing.	
--	---------	--

**VI. Sumber, alat dan media pembelajaran :**

- 1. Sumber Pembelajaran : Handout
- 2. Alat dan Bahan : Lembar soal evaluasi

**VII. Penilaian :**

- 1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
- 2. Bentuk Instrumen : Soal essay

### KIS-KISI SOAL

**NAMA SEKOLAH** : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
**MATA PELAJARAN** : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN  
**KURIKULUM** : KTSP 2006  
**ALOKASI WAKTU** : 45 MENIT  
**STANDAR KOMPETENSI** : MENERAPKAN PRINSIP PROFESIONAL BEKERJA  
**JUMLAH SOAL** : 7  
**BENTUK SOAL/TES** : ESSAY  
**PENYUSUN** : ARIN DWI CAHYANTI

NO	KOMPETENSI DASAR/INDIKATOR	KELAS/SMT	MATERI	INDIKATOR SOAL	BENTUK TES	NO SOAL
1	Mengidentifikasi luas sector dan tanggung jawab industry	X Akuntansi / I	Definisi Profesional, Teknisi Akuntansi, dan Teknisi Akuntansi yang professional	Siswa dapat menjelaskan Definisi Profesional, Teknisi Akuntansi, dan Teknisi Akuntansi yang professional	Essay	1
			Faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi	Siswa dapat menjelaskan apa saja faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi	Essay	2
			Hukum, Peraturan, Kode Etik dan Kode Etik Teknisi Akuntansi	Siswa dapat Menjelaskan pengertian Hukum, Peraturan,	Essay	3

				Kode Etik dan Kode Etik Teknisi Akuntansi		
			faktor yang mempengaruhi pelanggaran etika	Siswa dapat menyebutkan faktor yang mempengaruhi pelanggaran etika	<b>Essay</b>	<b>4</b>
			jenis – jenis Etika dan Sanksi yang akan dikenakan pada seseorang yang melakukan pelanggaran etika	Siswa dapat menyebutkan jenis – jenis Etika dan Sanksi yang akan dikenakan pada seseorang yang melakukan pelanggaran etika	<b>Essay</b>	<b>5</b>
			Bagian Kode Etik Teknisi Akuntansi	Siswa dapat Menjelaskan Bagian Kode Etik Teknisi Akuntansi	<b>Essay</b>	<b>6</b>
			Kasus pelanggaran terhadap prinsip etika profesi Teknisi Akuntansi!	Siswa dapat Memberikan contoh Kasus pelanggaran terhadap prinsip etika profesi Teknisi Akuntansi!	<b>Essay</b>	<b>7</b>

INSTRUMEN PENILAIAN ESSAY

No	Jawaban	Skor
1.	<p>Profesional berarti suatu sifat yang di miliki seseorang secara teknis dan operasional yang di tetapkan dalam batas-batas etika profesi.</p> <p>Teknisi Akuntansi adalah adalah teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya</p> <p>Seorang teknisi akuntansi, lebih sering disebut atau akuntansi petugas pembukuan, yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk mencatat memproses dan membuat laporan keuangan.</p>	15
2.	<p>Aspek internal berasal dari dalam individu sendiri yaitu moral dan profesional.</p> <p>Aspek external diantaranya:</p> <p>Tekanan-tekanan untuk berbuat curang dari manager atau pemberi kerja.</p> <p>Tekanan-tekanan untuk bekerja sama antar rekan sekerja.</p> <p>Tekanan-tekanan untuk kejasama antrar pemilik perusahaan dan penarik pajak.</p> <p>Tekanan-tekanan antara kreditur dan manager.</p> <p>Tekanan dari pihak lain seperti polisi,wartawan atau jaksa.</p>	10
3.	<p><b>Hukum</b> adalah segala peraturan – peraturan atau kaidah – kaidah dalam kehidupan bersama yang dapat di paksakan dengan suatu sanksi dalam pelaksanaannya</p> <p><b>Peraturan</b> adalah tatanan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang di buat untuk mengatur gaji pegawai dan pemerintah</p> <p><b>Kode Etik Profesi</b> dapat diartikan sebagai pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.</p> <p>Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia dimaksudkan sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota yang bekerja di lingkungan dunia usaha, pada instansi pemerintah maupun di lingkungan dunia pendidikan dalam pemenuhan tanggungjawab profesionalnya.</p>	20
4.	<p>a. Kebutuhan Individu</p> <p>b. Tidak Ada Pedoman</p> <p>c. Perilaku dan Kebiasaan Individu Yang Terakumulasi dan Tak</p>	25

	Dikoreksi d. Lingkungan Yang Tidak Etis e. Perilaku Dari Komunitas	
5.	Etika umum yang berisi prinsip serta moral dasar. Etika khusus atau etika terapan yang berlaku khusus. Sanksi Sosial adalah Skala relatif kecil, dipahami sebagai kesalahan yang dapat ‘dimaafkan’. Sanksi Hukum adalah Skala besar, merugikan hak pihak lain.	10
6.	Prinsip <u>Etika</u> . Prinsip Etika memberikan kerangka dasar bagi Aturan Etika, yang mengatur pelaksanaan pemberi jasa profesional oleh anggota. Prinsip Etika disahkan dan <u>berlaku</u> bagi seluruh anggota. Aturan Etika. Aturan Etika disahkan dan hanya mengikat anggota Himpunan yang bersangkutan. Interpretasi <u>Aturan</u> Etika. Interpretasi Aturan Etika merupakan interpretasi yang dikeluarkan oleh Badan yang dibentuk oleh Himpunan setelah <u>memperhatikan</u> tanggapan dari anggota, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, sebagai panduan dalam menerapkan Aturan Etika, tanpa dimaksudkan untuk membatasi lingkup dan penerapannya. .	15
7.	Dapat memberikan 1 contoh kasus	5
	Total	100

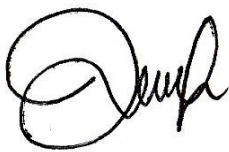
Guru Mata Pelajaran



Dewi Ernawati, S.Pd.  
NBM. 1173527

Tempel, 26 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Dwi Cahyanti  
NIM 13803241026

## **Lampiran 6**

### **Materi Pembelajaran**

## **A. Pengertian Akuntansi**

1. Pengertian Akuntansi Akuntansi menurut American secretarial association (AAA) Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak pemakai informasi. Ini berarti akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai perusahaan yang bersangkutan.
2. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi kejadian yang tepat (berdaya guna) dalam bentuk satuan uang dan penafsiran hasil proses tersebut.
3. Definisi akuntansi dalam arti luas Akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi dari informasi- informasi ekonomi untuk menghasilkan pertimbangan dan keputusan-keputusan dari pemakai informasi tersebut.
4. Dari segi prosedur Akuntansi adalah suatu teknik atau seni (art) untuk mencatat, menggolongkan, dan menyimpulkan transaksi- transaksi atau kejadian-kejadian yang mempunyai sifat keuangan dalam nilai mata uang serta menganalisis hasil dari teknik tersebut.

### **Kegiatan Akuntansi**

- a. Pencatatan (recording): kegiatan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi ke dalam dokumen (bukti transaksi) ke dalam buku harian (jurnal) dengan cermat dan kronologis. Contoh transaksi pembelian secara tunai dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas.
- b. Penggolongan (classifying): kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan ke dalam perkiraan buku besar.
- c. Peringkasan (summarizing ): kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke buku besar.
- d. Pelaporan (reporting) : menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal/ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan

## **B. Spesialisasi Bidang-Bidang AKuntansi**

1. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)  
Akuntansi keuangan disebut juga Akuntansi Umum (General Accounting), yaitu akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan transaksi perusahaan dan penyusunan laporan keuangan secara berkala yang berpedoman kepada prinsip akuntansi. Laporan keuangan itu bisa digunakan sebagai informasi intern maupun ekstern perusahaan.
2. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing Accounting)  
Akuntansi pemeriksaan merupakan kegiatan akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan keuangan atau akuntansi umum. Akuntansi publik melakukan pemeriksaan terhadap catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan dengan menyatakan kelayakan dan dapat dipercayainya suatu laporan.
3. Akuntansi Manajemen (Management Accounting)  
Titik sentral dalam akuntansi manajemen adalah informasi untuk pihak-pihak di dalam perusahaan. Kegunaan akuntansi manajemen antara lain, mengendalikan kegiatan perusahaan, memonitor arus kas, dan menilai alternatif dalam pengambilan keputusan. Misalnya dalam hal penetapan harga jual, pembelian, metode produksi dan investasi. Bidang akuntansi ini juga mengolah masalah-masalah khusus yang dihadapi para manajer perusahaan

dari berbagai jenjang organisasi dengan menggunakan data historis maupun data tafsiran.

4. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)  
Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang menekankan kegiatan pada penetapan biaya dan kontrol atas biaya. Terutama yang berhubungan dengan biaya produksi suatu barang. Di samping itu salah satu fungsi utama akuntansi biaya adalah pengumpulan dan menganalisa data mengenai biaya, baik yang telah maupun yang akan terjadi untuk digunakan oleh pemimpin perusahaan sebagai alat kontrol atas kegiatan yang telah dilakukan serta alat untuk membuat rencana di masa mendatang.
5. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)  
Bidang akuntansi perpajakan mencakup penyusunan surat pemberitahuan pajak serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan.
6. Akuntansi Anggaran (Budgeting Accounting)  
Akuntansi anggaran adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu di masa mendatang serta analisa dan pengontrolannya.
7. Akuntansi Pemerintahan  
Akuntansi Pemerintahan adalah bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara. Prosedur yang dilakukan berdasarkan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) beserta Undang-undang Peraturan Pemerintahan yang berlaku tentang keuangan negara.

### C. Tugas dalam Jabatan di Bidang Akuntansi

Dilihat dari **hubungannya dengan tempat bekerja**

1. Akuntan publik  
Akuntan publik adalah akuntan swasta yang menyediakan jasa pemeriksaan kepada pihak lain. Pemeriksaan yang dilakukan berasal dari luar badan yang diperiksa (pemeriksaan ekstern).  
*Obyek pemeriksaan* : pertanggungjawaban keuangan dari pimpinan perusahaan dalam laporan keuangan dan laporan-laporan lain.  
*Hasil dan sifat pemeriksaan* : menyangkut kepentingan pihak luar perusahaan, sehingga sifat pemeriksaannya independen (bebas).
2. Akuntan intern  
Akuntan intern adalah akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta (akuntan swasta), yang menjadi bagian dan mendapat gaji dari perusahaan tempat mereka bekerja. Tugas akuntan intern :
  - a. Merencanakan system akuntansi
  - b. Mengatur pembukuan
  - c. Membuat ikhtisar-ikhtisar keuangan
  - d. Bertindak sebagai pemeriksa intern (internal auditor).
3. Akuntan pemerintahan  
Akuntan pemerintahan termasuk golongan akuntan intern yaitu akuntan yang bekerja pada perusahaan-perusahaan Negara, bank-bank pemerintah, direktorat jendral pajak dan instansi pemerintah lainnya serta menerima gaji dari pemerintah.
4. Akuntan pendidik  
Akuntan pendidik adalah akuntan yang bekerja di sektor pendidikan. Akuntan pendidik bisa merangkap jabatan sebagai akuntan publik.

Dilihat dari **jenis pekerjaannya**

1. Manajer akuntansi



Manajer akuntansi adalah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas untuk merancang system pembukuan, mengatur dan mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan dan menyediakan laporan keuangan.

2. Asisten manajer akuntansi  
Asisten manajer akuntansi bertugas membantu manajer akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.
5. Penata buku (book keeper)  
Sebagai pelaksana pembukuan harus memiliki kemampuan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bukti transaksi
  - b. Menganalisis transaksi
  - c. Mencatat transaksi ke dalam buku jurnal
  - d. Mencatat transaksi dalam buku pembantu
  - e. Mencatat data dari buku jurnal ke dalam buku besar umum
  - f. Membuat kertas kerja laporan keuangan (neraca lajur)
  - g. Menyusun laporan keuangan.

#### **D. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi Akuntansi**

##### **1. Pihak Internal**

- a. Manajer  
Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan Manajer.
- b. Karyawan  
Karyawan merupakan pihak yang membutuhkan informasi karena untuk mengukur jaminan kontinuitas mereka terjaga, menilai apakah gaji dan bonus yang telah diterimanya dari perusahaan telah memadai, alat introspeksi diri apakah dirinya dalam mengelola perusahaan telah memberi hasil yang memuaskan.

##### **2. Pihak Eksternal**

- a. Investor  
Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.
- b. Kreditor  
Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat. Oleh karena kreditor sangat berkepentingan dengan laporan keuangan calon nasabah dan nasabahnya.
- c. Pemilik Perusahaan/pemegang saham  
Para pemilik perusahaan yang mempunyai bagian saham perusahaan membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk dapat mengetahui sejauh mana kemajuan dan kemunduran yang dialami perusahaan. Pemegang saham akan mendapatkan keuntungan dari deviden yang akan semakin besar jika perusahaan untung besar.
- d. Instansi Pemerintah  
Instansi pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.

Contohnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP), atau Badan Pengembangan Pasar Modal (Bapepam).

e. Organisasi Nirlaba

Meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban-beban yang lain.

f. Pemakai Lainnya

Informasi akuntansi juga diperlukan oleh organisasi lainnya seperti organisasi buruh, yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengajukan kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, serta mengetahui kemajuan perusahaan di mana mereka bekerja. Contohnya Supplier, pelanggan, dan masyarakat umum.

## E. PRINSIP AKUNTANSI

Prinsip akuntansi adalah suatu istilah yang digunakan untuk menggambarkan akuntansi secara keseluruhan baik itu metode, prosedur, serta ketentuan yang mengandung teori atau pun secara praktis. Penggunaan prinsip akuntansi sangat penting agar terdapat keseragaman dalam hal, cara, metode, prosedur tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan dan mudah dipahami oleh semua orang.

Prinsip-prinsip akuntansi tersebut antara lain:

1. Prinsip Harga Perolehan

Prinsip harga perolehan merupakan prinsip akuntansi yang menekankan pada aspek utang, aktiva, modal, dan penghasilan serta biaya dibukukan sebagai harga perolehan yang disepakati oleh pihak-pihak yang bertransaksi.

2. Prinsip Realisasi Penghasilan

Prinsip akuntansi realisasi penghasilan merupakan prinsip yang mempelajari pengukuran, pengertian, dan pengakuan terhadap penghasilan. Penghasilan dalam akuntansi adalah penurunan hutang dan kenaikan pendapatan dari penjualan atau jasa selama periode tertentu. Metode yang digunakan berkaitan dengan pengakuan penghasilan. Pertama, pada saat penjualan barang dan jasa. Kedua, sebelum penjualan (sudah ada kontrak/perjanjian tertentu dengan pihak lain yang sudah ada kepastian mengenai jumlah dan harganya). Ketiga, pengakuan penghasilan pada saat penerimaan kas (untuk transaksi yang beresiko terjadinya piutang yang tidak tertagih).

3. Prinsip Objektivitas

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti transaksi yang bersifat real dan objektif.

4. Prinsip Pengungkapan Penuh (*Disclosure*)

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang disusun hendaknya dapat menghasilkan dan memberikan semua informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini menghendaki laporan keuangan harus mempunyai daya banding. Daya banding akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan tahun sebelumnya.

6. Prinsip Biaya (*Cost Principle*)

Prinsip biaya menetapkan biaya harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya/harga perolehan.

7. Prinsip Aspek Ganda (*Dual Aspect*)

Apapun transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan, jika aktiva akan selalu sama dengan jumlah utang ditambah modal, karena akuntansi selalu menggunakan sistem akuntansi berpasangan.

8. Prinsip Konservatif (Conservatism)  
Prinsip konservatif adalah prinsip hati-hati, artinya jika ada kemungkinan rugi, aka segera diakui, tetapi jika ada kemungkinan laba, maka pengakuannya akan ditangguhkan sampai benar-benar terealisasi.
9. Prinsip Periode Akuntansi (Accounting Period)  
Laporan keuangan perusahaan dibuat secara periodic untuk mengetahui hasil usaha yang telah dicapai dan perkembangannya dari waktu ke waktu. Laporan keuangan pada umumnya disusun setiap satu tahun dan disebut laporan keuangan tahunan.

## A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan hubungan antara harta, utang dan modal yang dimiliki oleh perusahaan. Persamaan dasar akuntansi digunakan sebagai dasar pencatatan sistem akuntansi, artinya setiap transaksi yang terjadi harus dicatat dalam dua aspek. Transaksi yang merubah aktiva diimbangi perusahaan pada kewajiban. *Jadi persamaan dasar akuntansi adalah keseimbangan antara sisi kiri (aktiva) dan sisi kanan (pasiva), perubahan yang timbul akibat adanya transaksi keuangan keseimbangan akan selalu dipertahankan.*

## B. Penggunaan Persamaan Dasar Akuntansi

**PDA Digunakan untuk** menjelaskan secara logis bahwa setiap terjadi transaksi akan selalu berpengaruh terhadap Aktiva, Kewajiban, Ekuitas.

Kegunaan Persamaan Dasar Akuntansi Untuk menyusun neraca, karena data (aktiva, kewajiban, dan ekuitas) yang diperlukan tersedia. Untuk menyusun laporan laba rugi, karena selisih perubahan antara pendapatan dan beban dinyatakan sebagai laba atau rugi yang mempengaruhi ekuitas. Untuk menyusun laporan perubahan ekuitas, karena setiap transaksi yang mempengaruhi investasi diperhitungkan ke ekuitas.

## C. Unsur-unsur Laporan Keuangan

### 1. Laporan Perhitungan Laba Rugi

Merupakan ringkasan pendapatan (revenue) dan beban (expenses) dari suatu kesatuan usaha untuk periode waktu tertentu. Cara penyajian laporan laba/rugi, yaitu:

- memuat secara rinci unsur-unsur pendapatan dan beban,
- menyusun unsur-unsur tersebut dalam bentuk urutan ke bawah,
- memisahkan antara pendapatan utama dengan pendapatan usaha lainnya serta pos luar biasa.

Komponen perhitungan laba rugi adalah: penjualan netto, harga pokok penjualan, laba bruto, beban usaha dan beban lain-lain, laba sebelum pos luar biasa, laba sebelum pajak dan laba bersih.

Laba rugi mencerminkan semua pos laba rugi selama satu periode, kecuali koreksi masa lalu. Koreksi masa lalu disajikan sebagai penyesuaian atas saldo awal laba yang ditahan.

Sebagai pelengkap laporan perhitungan laba rugi sebaiknya disusun laporan perubahan laba yang ditahan. Cara penyajian laporan ini suatu perusahaan, dapat juga digabungkan dengan perhitungan laba rugi, sehingga dengan demikian dapat ditunjukkan sekaligus laba periode tertentu serta perbaikan laba yang ditahan.

### 2. Laporan Perubahan Modal

Tujuan penyusunan laporan perubahan modal adalah untuk mengikhtisarkan semua pembiayaan dan investasi termasuk seberapa jauh perusahaan telah menghasilkan dana dari usaha selama periode bersangkutan. Dana dapat juga diinterpretasikan sebagai kas atau modal kerja netto yaitu aktiva lancar dikurangi kewajiban lancar.

Laporan perubahan modal harus menunjukkan seluruh aspek penting dari aktivitas pembiayaan dan investasi, tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas atau unsur-unsur modal kerja lainnya. Transaksi yang tidak mempengaruhi kas/modal kerja secara langsung, tetapi harus tetap ditunjukkan dalam laporan perubahan modal, antara lain:

- pembelian aktiva tetap dengan mengeluarkan saham,
- konversi utang jangka panjang menjadi modal saham.

### 3. Neraca

Laporan neraca disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu, berupa harta, kewajiban dan modal pemilik.

Komponen-komponen neraca dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Aktiva, meliputi : aktiva lancar, investasi/penyertaan, aktiva tetap, aktiva tidak berwujud, dan aktiva lain-lain.
  - b. Utang, meliputi utang jangka pendek, utang jangka panjang, dan utang lain-lain.
  - c. Modal, meliputi modal saham, agio saham/premi, dan laba yang ditahan
- Penyajian komponen-komponen tersebut merupakan pencerminan dari klarifikasi lazim pos neraca sebagai berikut :
- a. Aktiva diklasifikasikan menurut urutan likuiditas.
  - b. Utang diklasifikasikan menurut urutan jatuh tempo.
  - c. Modal diklasifikasikan berdasarkan sifat kekekalan.

Akun lawan (*contra account*) atas suatu pos neraca tertentu disajikan sebagai unsur pengurang atas pos neraca yang bersangkutan. Contoh, Akun penyisihan piutang tak tertagih disajikan sebagai pengurangan terhadap jumlah piutang usaha. Akumulasi penyusutan suatu aktiva tetap disajikan sebagai pengurang terhadap jumlah aktiva tetap tersebut, dan lainnya. Pos-pos neraca yang tidak mempunyai *contra account*, baik aktiva, kewajiban maupun modal disajikan sendiri pada neraca.

#### **D. Pengertian Harta, Utang dan Modal**

Akun atau perkiraan untuk perusahaan dapat dibagi menjadi lima unsur, yaitu unsur perkiraan Aktiva/harta, utang, modal (unsur-unsur neraca), pendapatan dan beban (unsur-unsur laba rugi).

Dalam kegiatan dunia usaha setiap hari transaksi terjadi sangat kompleks baik dalam jenis maupun dalam jumlahnya. Kita tahu bahwa makin besar suatu perusahaan dengan bidang usahanya maka semakin banyak dan beragam pula transaksi yang terjadi. Dalam hal ini agar memudahkan pencatatan setiap transaksi keuangan dibukukan menurut jenis masing-masing. Misalnya setiap penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan dalam suatu lembaran yang disebut akun (perkiraan) dengan nama akun kas.

**Akun atau perkiraan** adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat merubah komposisi harta, kewajiban dan modal perusahaan.

Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:

- a. Akun riil (tetap) adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu harta, kewajiban dan modal.
- b. Akun nominal (sementara) adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.

#### **Aktiva/ Harta (*Assets*)**

Aktiva merupakan sumber daya ekonomi yang dimiliki perusahaan yang diharapkan dapat memberikan keuntungan di masa depan dalam bentuk aliran kas atau setara kas kepada perusahaan. Aktiva terdiri dari:

- a. Aktiva/ Harta Lancar (*Current Assets*)

Aktiva lancar adalah kas atau setara kas maupun harta lainnya yang dapat segera dicairkan menjadi uang kas, ataupun harta lainnya yang dapat terjual dalam kurun waktu satu periode perusahaan. Contoh dari harta lancar misalnya kas, surat berharga, piutang, perlengkapan, beban di bayar dimuka/premi, persekot, dan lain sebagainya.

- b. Aktiva/ Harta Tetap (*Fixed assets*)

Harta tetap merupakan harta yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun/ satu periode operasi perusahaan. Yang tergolong ke dalam harta tetap ini adalah

tanah, gedung, peralatan, kendaraan, mesin, dan akumulasi penyusutan aktiva tetap.

c. Harta Tidak Berwujud (*Intangible Assets*)

Harta tidak berwujud adalah harta yang dimiliki, dikuasai, dan dinikmati suatu perusahaan namun harta tersebut secara fisik tidak terlihat. Contoh dari harta tak berwujud ini antara lain hak cipta, hak merk, hak paten, *good will*, dan lain- lain.

d. Investasi Jangka Panjang

Merupakan sejumlah harta atau kekayaan perusahaan yang ditanamkan dalam bentuk surat berharga seperti saham dan obligasi.

**Hutang/Kewajiban (*Lialibilities*)**

Hutang atau kewajiban merupakan sejumlah kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan kepada pihak lain, dikarenakan perusahaan telah memakai atau menikmati jasa atau barang kepada pihak tersebut. Menurut jangka waktu pelunasannya hutang dibagi menjadi dua yaitu hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang.

a. Hutang Jangka Pendek (*Short Term Lialibilities*)

Merupakan hutang yang jangka waktu pelunasannya kurang dari satu tahun. Contoh dari hutang jangka pendek adalah hutang usaha atau hutang dagang, hutang gaji, hutang bunga, hutang wesel, hutang pajak, biaya yang masih harus dibayar.

b. Hutang Jangka Panjang (*Long Term Lialibilities*)

Merupakan hutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Hutang jangka panjang ini umumnya digunakan untuk membiayai investasi jangka panjang. contoh hutang jangka panjang antara lain hutang obligasi, hutang hipotek, hutang bank.

**Modal**

Modal selisih antara harta dengan kewajiban dan merupakan hak pemilik perusahaan atas sebagian harta perusahaan. Modal merupakan setoran kekayaan (sumber ekonomi) dari pemilik perusahaan kepada perusahaan.

**Pendapatan**

Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan nonusaha (pendapatan bunga, dll). Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan.

**Beban**

Beban adalah sejumlah pengorbanan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam rangka memperoleh laba. Beban dapat dikategorikan menjadi beban usaha dan beban di luar usaha. Beban usaha berhubungan langsung dengan jalannya operasi perusahaan seperti beban gaji, beban iklan, beban sewa, beban perlengkapan, dan lain- lain. Beban nonusaha merupakan beban yang berasal dari luar operasi perusahaan seperti beban bunga. Beban dalam penyusunan laporan keuangan akan mengurangi modal

**Prive**

Prive merupakan pengambilan sejumlah harta perusahaan untuk kepentingan pribadi pemilik.

**E. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi**

**1. Keseimbangan Antara Harta dan Modal**

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dan merupakan sumber pembelanjaan untuk melakukan kegiatan usaha tersebut. Oleh karena itu, harta

harus sama atau seimbang dengan sumber pembelanjaan. Sumber pembelanjaan yang diperoleh dari pemilik disebut ekuitas/modal. Keseimbangan atau kesamaan biasanya dinyatakan dalam suatu persamaan yaitu persamaan akuntansi.

**ASET/HARTA = EKUITAS/MODAL**

2. **Harta Sama Dengan Utang Ditambah Modal**

Harta perusahaan yang digunakan sebagai sumber pembelanjaan dalam kegiatan diperoleh melalui dua sumber, yaitu dari pemilik dan kreditur. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut ekuitas. Sedangkan sumber pembelanjaan yang diperoleh dari kreditur bagi pemilik akan menjadi suatu kewajiban untuk mengembalikan , hal ini disebut sebagai kewajiban/utang. Sehingga persamaannya dapat ditulis sebagai berikut:

**ASET/HARTA = LIABILITAS /UTANG + EKUITAS/MODAL**

Dalam operasi usaha dimungkinkan adanya pendapatan dan beban. Pendapatan adalah kenaikan harta yang diperoleh dari hasil penjualan barang atau jasa. Sedangkan beban adalah penurunan harta, karena merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan.

Pendapatan mempunyai sifat menambah modal, sedangkan beban mempunyai sifat mengurangi modal. Dengan demikian pendapatan dan beban akan mempengaruhi keadaan modal dalam perasamaan dasar akuntansi, dicatat dalam komponen modal. Namun, untuk pengembangan akuntansi pencatatan pendapatan dan beban dapat dipisahkan dari modal. Sehingga bentuk persamaan dapat dinyatakan sebagai berikut:

**ASET/HARTA = LIABILITAS /UTANG + EKUITAS/MODAL + PENDAPATAN - BEBAN**

**Membuat Bagan Persamaan Dasar Akuntansi**

Membuat bagan persamaan dasar akuntansi harus disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan transaksi yang terjadi. Berikut ini adalah contoh bagan persamaan dasar akuntansi :

ASET					=	LIABILITA S	+	EKUITA S
Tr	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	=	Liabilitas	+	Ekuitas

**Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi**

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan mengakibatkan perubahan pada unsur aset, liabilitas dan ekuitas sesuai dengan transaksi yang terjadi tanpa mengubah keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

**Pengaruh transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi**

No.	Jenis Transaksi	Pengaruh PDA
1.	Penanaman uang pemilik perusahaan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
2.	Pembelian tunai	Aset bertambah, mengurangi aset

3.	Pembelian kredit	yang lain
4.	Penerimaan penghasilan	Aset bertambah, liabilitas bertambah
5.	Pembayaran hutang	Aset bertambah, ekuitas bertambah
6.	Penerimaan tagihan	Aset berkurang, liabilitas berkurang
7.	Pembayaran beban	Aset bertambah, aset lain berkurang
8.	Pengambilan uang untuk keperluan pribadi	Harta berkurang, ekuitas berkurang Harta berkurang, ekuitas berkurang

Sebagai ilustrasi pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi, misalkan transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan bengkel JONI MOTOR selama bulan Agustus 2008 secara keseluruhan.

Transaksi 1 : Perusahaan bengkel JONI MOTOR menerima uang tunai dari Joni sebagai pemilik sebesar Rp 40.000.000,00 untuk setoran modal.

Bagi perusahaan bengkel JONI MOTOR pengaruh transaksi di atas adalah sebagai berikut; di satu sisi mengakibatkan timbulnya atau bertambahnya harta dalam bentuk uang tunai (kas) sebesar Rp 40.000.000,00. Di sisi lain mengakibatkan timbulnya hak (tuntutan) Joni atas harta perusahaan dalam bentuk investasi (modal) Joni sebesar Rp 40.000.000,00.

Transaksi 2 : JONI MOTOR membeli peralatan bengkel dengan syarat pembayaran kredit seharga Rp 25.000.000,00.

Pengaruh transaksi tersebut di atas, di satu sisi mengakibatkan penambahan harta dalam bentuk peralatan bengkel seharga Rp 25.000.000,00. Di sisi lain mengakibatkan timbulnya atau bertambahnya hutang sebesar Rp 25.000.000,00.

Transaksi 3: JONI MOTOR membeli tunai perlengkapan bengkel seperti mur, baud, pelumas dan peralatan kecil seharga Rp 2.000.000,00. Sebagai pembayaran diserahkan cek.

Pengaruh transaksi tersebut di atas, di satu sisi mengakibatkan penambahan harta dalam bentuk perlengkapan bengkel seharga Rp 2.000.000,00. Di sisi lain mengakibatkan pengurangan harta dalam bentuk kas sebesar Rp 2.000.000,00.

Transaksi 4 : JONI MOTOR membeli tunai peralatan bengkel seharga Rp 10.000.000,00. Sebagai pembayaran diserahkan cek.

Pengaruh transaksi di atas, mengakibatkan penambahan harta (peralatan bengkel) seharga Rp 10.000.000,00 dan pengurangan harta (kas) sebesar Rp 10.000.000,00.

Transaksi 5: Untuk pekerjaan-pekerjaan yang telah diselesaikan selama bulan Agustus 2008, JONI MOTOR menerima pembayaran sebesar Rp 9.000.000,00.

Uang tunai yang diterima dari pelanggan untuk pembayaran jasa atau barang yang diserahkan atau dijual perusahaan merupakan pendapatan perusahaan. Pada dasarnya pendapatan yang diperoleh perusahaan merupakan penambahan terhadap hak milik atau penambahan terhadap modal. Oleh karena itu pengaruh transaksi di atas, mengakibatkan penambahan harta (kas) dan penambahan modal joni masing-masing Rp 9.000.000,00.

Transaksi 6: JONI MOTOR menyerahkan pekerjaan yang telah selesai seharga Rp 600.000,00. Diterima pembayaran Rp 200.000,00, sisanya akan dibayar pada tanggal 5 September 2008.

Transaksi tersebut mengakibatkan penambahan kas sebesar Rp 200.000,00 dan timbulnya piutang sebesar Rp 400.000,00, di sisi lain mengakibatkan penambahan modal joni sebesar Rp 600.000,00.

Transaksi 7: Selama bulan Agusutus JONI MOTOR membayar beban-beban sebagai berikut: gaji pegawai Rp 2.200.000,00; sewa bangunan bengkel untuk bulan Agustus



Rp 1.000.000,00; rekening listrik dan telepon Rp 250.000,00; iklan Rp 750.000,00; dan beban lain-lain Rp 300.000,00. Jadi total keseluruhan Rp 4.500.000,00.

Pengeluaran kas untuk membayar jasa yang diterima dari pihak lain dan tidak memberikan manfaat ekonomi di masa depan, diakui sebagai beban. Terjadinya beban merupakan pengurangan harta yang mengakibatkan penurunan modal. Oleh karena itu pengaruh transaksi di atas mengakibatkan pengurangan kas dan pengurangan terhadap modal joni, masing-masing Rp 4.500.000,00.

Transaksi 8: JONI MOTOR menyerahkan cek sebesar Rp 10.000.000,00 untuk membayar utang atas pembelian peralatan bengkel (transaksi 2).

Pengaruh transaksi di atas mengakibatkan pengurangan kas dan pengurangan utang usaha, masing-masing sebesar Rp 10.000.000,00.

Transaksi 9 : Joni mengambil uang tunai dari kas JONI MOTOR sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadi.

Pengambilan harta perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik disebut prive pemilik (drawing). Pengaruh transaksi tersebut mengakibatkan pengurangan terhadap kas dan pengurangan modal joni masing-masing sebesar Rp 1.000.000,00.

Transaksi 10 : Pada akhir bulan Agustus 2008, diadakan pemeriksaan dan penghitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Hasil pemeriksaan dan penghitungan, diketahui sisa perlengkapan bengkel sebesar Rp 800.000,00

Saldo akhir pos perlengkapan dalam persamaan dasar akuntansi di atas sebesar Rp 2.000.000,00. Jumlah tersebut menunjukkan harga perlengkapan bengkel yang dibeli dan akan dipakai dalam kegiatan usaha dalam bulan Agustus 2008. Pada akhir bulan Agustus terdapat sisa perlengkapan yang belum terpakai seharga Rp 800.000,00. Dengan demikian harga perlengkapan bengkel habis dipakai dalam bulan Agustus adalah  $Rp\ 2.000.000,00 - Rp\ 800.000,00 = Rp\ 1.200.000,00$ , atau selama bulan Agustus perlengkapan berkurang seharga Rp 1.200.000,00.

Pengaruh transaksi yang terjadi pada JONI MOTOR terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi selama bulan Agustus 2008, secara keseluruhan akan tampak sebagai berikut:

No	Transaksi	HARTA				=	UTANG	+	MODAL
		Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	=	Utang Usaha	+	Modal Joni
1	Investasi	40.000.000	-	-	-	=	-	+	40.000.000
	Std 1	40.000.000	-	-	-	=	-	+	40.000.000
2	Beli perlatn (K)	-	-	-	25.000.000	=	25.000.000	+	-
	Std 2	40.000.000	-	-	25.000.000	=	25.000.000	+	40.000.000
3	Beli perlgkp (T)	(2.000.000)	-	2.000.000	-	=	-	+	-
	Std 3	38.000.000	-	2.000.000	25.000.000	=	25.000.000	+	40.000.000
4	Beli peraltn (T)	(10.000.000)	-	2.000.000	10.000.000	=	-	+	-
	Std 4	28.000.000	-	2.000.000	35.000.000	=	25.000.000	+	40.000.000
5	Pendapatan bgkl	9.000.000	-	2.000.000	-	=	-	+	9.000.000
	Std 5	37.000.000	-	2.000.000	35.000.000	=	25.000.000	+	49.000.000
6	Pendapatan bgkl	200.000	400.000	-	-	=	-	+	600.000
	Std 6	37.200.000	400.000	2.000.000	35.000.000	=	25.000.000	+	49.600.000
7	Pembyrn beban	(4.500.000)	-	-	-	=	-	+	(4.500.000)
	Std 7	32.700.000	400.000	2.000.000	35.000.000	=	25.000.000	+	45.100.000
8	Pembyrn utang	(10.000.000)	-	-	-	=	(10.000.000)	+	-
	Std 8	22.700.000	400.000	2.000.000	35.000.000	=	15.000.000	+	45.100.000
9	Prive pemilik	(1.000.000)	-	-	-	=	-	+	(1.000.000)
	Std 9	21.700.000	400.000	2.000.000	35.000.000	=	15.000.000	+	44.100.000
10	Beban Perlgkpn	-	-	(1.200.000)	-	=	-	+	(1.200.000)
	Std 10	21.700.000	400.000	800.000	35.000.000	=	15.000.000	+	42.900.000
		57.900.000				=	57.900.000		

## A. Kode Etik Teknisi Akuntansi

Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia dimaksudkan sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota yang bekerja di lingkungan dunia usaha, pada instansi pemerintah maupun di lingkungan dunia pendidikan dalam pemenuhan tanggungjawab profesionalnya.

Kode Etik Teknisi Akuntansi terdiri dari tiga bagian:

1. Prinsip Etika. Prinsip Etika memberikan kerangka dasar bagi Aturan Etika, yang mengatur pelaksanaan pemberi jasa profesional oleh anggota. Prinsip Etika disahkan dan berlaku bagi seluruh anggota.
2. Aturan Etika. Aturan Etika disahkan dan hanya mengikat anggota Himpunan yang bersangkutan.
3. Interpretasi Aturan Etika. Interpretasi Aturan Etika merupakan interpretasi yang dikeluarkan oleh Badan yang dibentuk oleh Himpunan setelah memperhatikan tanggapan dari anggota, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, sebagai panduan dalam menerapkan Aturan Etika, tanpa dimaksudkan untuk membatasi lingkup dan penerapannya.

Pernyataan Etika Profesi yang berlaku saat ini dapat dipakai sebagai Interpretasi dan atau Aturan Etika sampai dikeluarkannya aturan dan interpretasi baru untuk menggantikannya. Kepatuhan terhadap Kode Etik, seperti juga dengan semua standar dalam masyarakat terbuka, tergantung terutama sekali pada pemahaman dan tindakan sukarela anggota. Di samping itu, kepatuhan anggota juga ditentukan oleh adanya pemaksaan oleh sesama anggota dan oleh opini publik, dan pada akhirnya oleh adanya mekanisme pemerosesan pelanggaran Kode Etik oleh organisasi, apabila diperlukan, terhadap anggota yang tidak mentaatinya.

Jika perlu, anggota juga harus memperhatikan standar etik yang ditetapkan oleh badan pemerintah yang mengatur bisnis klien atau menggunakan laporan untuk mengevaluasi kepatuhan klien terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. Prinsip Etika Profesi Akuntansi

1. Tanggung Jawab Profesi. Ketika melaksanakan tanggungjawabnya sebagai seorang profesional, setiap anggota harus mempergunakan pertimbangan moral dan juga profesional didalam semua aktivitas/kegiatan yang dilakukan..
2. Kepentingan Publik. Setiap anggota harus senantiasa bertindak dalam krangka memberikan pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan yang diberikan publik, serta menunjukkan komitmennya sebagai profesional.
3. Integritas. Guna menjaga dan juga untuk meningkatkan kepercayaan publik, tiap tiap anggota wajib memenuhi tanggungjawabnya sebagai profesional dengan tingkat integritas yang setinggi mungkin.
4. Obyektivitas. Tiap individu anggota berkeharusan untuk menjaga tingkat keobyektivitasnya dan terbebas dari benturan-benturan kepentingan dalam menjalankan tugas kewajiban profesionalnya
5. Kompetensi dan sifat kehati hatian professional. Tiap anggota harus menjalankann jasa profesional dengan kehati hatian, kompetensi dan ketekunan serta memiliki kewajiban memepertahankan keterampilan profesional pada tingkatan yang dibutuhkan guna memastikan bahwa klien mendapatkan manfaat dari jasa profesional yang diberikan dengan kompeten berdasar pada perkembangan praktek, legislasi serta teknik yang mutahir.
6. Kerahasiaan. Anggota harus menghormati kerahasiaan informasi selama melaksanakan jasa profisional dan juga tak boleh menggunakan ataupun mengungkapkan informasi tersebut jika tanpa persetujua terlebih dahulu kecuali memiliki hak ataupun kewajiban sebagai profesional atau juga hukum untuk mengungkapkan informasinya.
7. Perilaku Profesional. Tiap anggota wajib untuk berperilaku konsisten dengan reputasi jang baik dan menjauhi kegiatan/tindakan yang bisa mendiskreditkan profesi.

8. Standar Teknis. Anggota harus menjalankan jasa profesional sesuai standar teknis dan standard profesional yang berhubungan/relevan. tiap anggota memiliki kewajiban melaksanakan penugasan dari klien selama penugasan tersebut tidak berseberangan dengan prinsip integritas dan prinsip objektivitas.

### **Definisi Profesional.**

Profesi adalah kegiatan atau pekerjaan yang selalu berhubungan dengan sumpah dan janji yang bersifat religius. Profesional berarti suatu sifat yang dimiliki seseorang secara teknis dan operasional yang ditetapkan dalam batas-batas etika profesi. Suatu pekerjaan dianggap profesi apabila memiliki ciri-ciri berikut : memiliki keterampilan (skill) , kode etik, tanggung jawab dan integritas , pengabdian pada publik , serta memiliki organisasi profesi.

### **Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang profesional**

Teknisi Akuntansi adalah teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya

Seorang teknisi akuntansi, lebih sering disebut atau akuntansi petugas pembukuan, yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk mencatat memproses dan membuat laporan keuangan.

Teknisi Akuntansi yang profesional adalah teknisi akuntansi yang sudah memenuhi standar kompetensi yaitu: Pencapaian kompetensi profesional pada awalnya memerlukan standar pendidikan umum yang tinggi, diikuti oleh pendidikan khusus, pelatihan dan ujian profesional dalam subyek-subyek yang relevan, dan pengalaman kerja.

### **Tujuan profesi teknisi akuntansi**

Tujuan profesi teknisi akuntansi adalah memenuhi tanggung-jawabnya dengan standar profesionalisme tertinggi, mencapai tingkat kinerja tertinggi, dengan orientasi pada kepentingan public.

Untuk mencapai tujuan tersebut terdapat kebutuhan dasar yang harus dipenuhi:

- 1) Profesionalisme. Diperlakukan individu yang dengan jelas dapat identifikasi oleh pemakai jasa teknisi akuntansi sebagai profesional di bidang akuntansi.
- 2) Kualitas Jasa. Terdapatnya keyakinan bahwa semua jasa yang diperoleh dari teknisi akuntansi pada standar kinerja tertinggi.
- 3) Kepercayaan. Pemakai jasa teknisi akuntansi harus dapat merasa yakin bahwa terdapat kerangka etika profesional yang melandasi pemberian jasa oleh teknisi akuntansi.

### **Aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi.**

Objektivitas kinerja teknisi akuntansi dipengaruhi oleh beberapa aspek, antara lain adalah aspek internal dan aspek eksternal. Aspek internal berasal dari dalam individu sendiri yaitu moral dan profesional.

Aspek eksternal diantaranya:

1. Tekanan-tekanan untuk berbuat curang dari manager atau pemberi kerja.
2. Tekanan-tekanan untuk bekerja sama antar rekan sekerja.
3. Tekanan-tekanan untuk kejasama antrik pemilik perusahaan dan penarik pajak.
4. Tekanan-tekanan antara kreditur dan manager.
5. Tekanan dari pihak lain seperti polisi, wartawan atau jaksa.

Adakalanya seorang profesi teknisi akuntansi dihadapkan kepada situasi yang memungkinkan mereka menerima tekanan yang diberikan kepadanya, yang mengganggu objektivitasnya. Ukuran kewajiban harus digunakan dalam nencantumkan standar untuk mengidentifikasi hubungan yang mungkin merusak objektivitasnya.

#### A. Definisi Hukum, Peraturan dan Kode Etik

**Hukum** adalah segala peraturan – peraturan atau kaidah – kaidah dalam kehidupan bersama yang dapat di paksakan dengan suatu sanksi dalam pelaksanaannya

**Peraturan** adalah tatanan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang di buat untuk mengatur gaji pegawai dan pemerintah

**Kode Etik Profesi** merupakan suatu tatanan etika yang telah disepakati oleh suatu kelompok masyarakat tertentu. Kode etik umumnya termasuk dalam norma sosial, namun bila ada kode etik yang memiliki sanksi yang agak berat, maka masuk dalam kategori norma hukum.

Kode Etik juga dapat diartikan sebagai pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. Kode etik merupakan pola aturan atau tata cara sebagai pedoman berperilaku. Tujuan kode etik agar profesional memberikan jasa sebaik-baiknya kepada pemakai atau nasabahnya. Adanya kode etik akan melindungi perbuatan yang tidak profesional

Pernyataan Etika Profesi yang berlaku saat ini dapat dipakai sebagai Interpretasi dan atau Aturan Etika sampai dikeluarkannya aturan dan interpretasi baru untuk menggantikannya.

##### 1. Kepatuhan

Kepatuhan terhadap Kode Etik, seperti juga dengan semua standar dalam masyarakat terbuka, tergantung terutama sekali pada pemahaman dan tindakan sukarela anggota. Di samping itu, kepatuhan anggota juga ditentukan oleh adanya pemaksaan oleh sesama anggota dan oleh opini publik, dan pada akhirnya oleh adanya mekanisme pemrosesan pelanggaran Kode Etik oleh organisasi, apabila diperlukan, terhadap anggota yang tidak menaatinya. Jika perlu, anggota juga harus memperhatikan standar etik yang ditetapkan oleh badan pemerintahan yang mengatur bisnis klien atau menggunakan laporannya untuk mengevaluasi kepatuhan klien terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2. Fungsi Etika

Sarana untuk memperoleh orientasi kritis berhadapan dengan berbagai moralitas yang membingungkan. Etika ingin menampilkan ketrampilan intelektual yaitu ketrampilan untuk berargumentasi secara rasional dan kritis. Orientasi etis ini diperlukan dalam mengambil sikap yang wajar dalam suasana pluralisme.

#### **Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Pelanggaran Etika:**

- f. Kebutuhan Individu
- g. Tidak Ada Pedoman
- h. Perilaku dan Kebiasaan Individu Yang Terakumulasi dan Tak Dikoreksi
- i. Lingkungan Yang Tidak Etis
- j. Perilaku Dari Komunitas

#### **Sanksi Pelanggaran Etika**

Sanksi Sosial adalah Skala relatif kecil, dipahami sebagai kesalahan yang dapat ‘dimaafkan’. Sanksi Hukum adalah Skala besar, merugikan hak pihak lain.

#### **Jenis – jenis Etika**

- 1. Etika umum yang berisi prinsip serta moral dasar.
- 2. Etika khusus atau etika terapan yang berlaku khusus.

#### **Tiga prinsip dasar perilaku yang etis**

Hindari pelanggaran etika yang terlihat remeh. Meskipun tidak besar sekalipun, suatu ketika akan menyebabkan konsekuensi yang besar pada profesi. Pusatkan perhatian pada reputasi jangka panjang. Disini harus diingat bahwa reputasi adalah yang paling berharga, bukan sekadar keuntungan jangka pendek. Bersiaplah menghadapi konsekuensi yang kurang baik bila berpegang pada perilaku etis. Mungkin akuntan akan menghadapi masalah karier jika berpegang

teguh pada etika. Namun sekali lagi, reputasi jauh lebih penting untuk dipertahankan.

## **B. Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia**

Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia dimaksudkan sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota yang bekerja di lingkungan dunia usaha, pada instansi pemerintah maupun di lingkungan dunia pendidikan dalam pemenuhan tanggungjawab profesionalnya.

Kode Etik Teknisi Akuntansi terdiri dari tiga bagian:

### **1. Prinsip Etika.**

Prinsip Etika memberikan kerangka dasar bagi Aturan Etika, yang mengatur pelaksanaan pemberi jasa profesional oleh anggota. Prinsip Etika disahkan dan berlaku bagi seluruh anggota.

#### **Prinsip Etika Profesi Akuntansi**

- a. Tanggung Jawab Profesi. Ketika melaksanakan tanggungjawabnya sebagai seorang profesional, setiap anggota harus mempergunakan pertimbangan moral dan juga profesional didalam semua aktivitas/kegiatan yang dilakukan..
  - b. Kepentingan Publik. Setiap anggota harus senantiasa bertindak dalam krangka memberikan pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan yang diberikan publik, serta menunjukkan komitmennya sebagai profesional.
  - c. Integritas. Guna menjaga dan juga untuk meningkatkan kepercayaan publik, tiap tiap anggota wajib memenuhi tanggungjawabnya sebagai profesional dengan tingkat integritas yang setinggi mungkin.
  - d. Obyektivitas. Tiap individu anggota berkeharusan untuk menjaga tingkat keobyektivitasnya dan terbebas dari benturan-benturan kepentingan dalam menjalankan tugas kewajiban profesionalnya
  - e. Kompetensi dan sifat kehati hatian professional. Tiap anggota harus menjalankann jasa profesional dengan kehati hatian, kompetensi dan ketekunan serta memiliki kewajiban memepertahankan keterampilan profesional pada tingkatan yang dibutuhkan guna memastikan bahwa klien mendapatkan manfaat dari jasa profesional yang diberikan dengan kompeten berdasar pada perkembangan praktek, legislasi serta teknik yang mutahir.
  - f. Kerahasiaan. Anggota harus menghormati kerahasiaan informasi selama melaksanakan jasa profisional dan juga tak boleh menggunakan ataupun mengungkapkan informasi tersebut jika tanpa persetujuan terlebih dahulu kecuali memiliki hak ataupun kewajiban sebagai profesional atau juga hukum untuk mengungkapkan informasinya.
  - g. Perilaku Profesional. Tiap anggota wajib untuk berperilaku konsisten dengan reputasi jang baik dan menjauhi kegiatan/tindakan yang bisa mendiskreditkan profesi.
  - h. Standar Teknis. Anggota harus menjalankan jasa profesional sesuai standar tehknis dan standard proesional yang berhubungan/relevan. tiap tiap anggota memiliki kewajiban melaksanakan penugasan dari klien selama penugasan tersebut tidak berseberangan dengan prinsip integritas dan prinsip objektivitas.
2. Aturan Etika. Aturan Etika disahkan dan hanya mengikat anggota Himpunan yang bersangkutan. Aturan etika adalah segala sesuatu yang disusun guna mengikat dan membatasi Teknisi Akuntansi dalam menjalankan profesinya. Aturan Etika merupakan interpretasi yang dikeluarkan oleh Badan yang dibentuk oleh Himpunan setelah memperhatikan tanggapan dari anggota, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, sebagai panduan dalam penerapan

Aturan Etika, tanpa dimaksudkan untuk membatasi lingkup dan penerapannya.

Aturan Etika harus memenuhi syarat:

- a. Memiliki keterterapan Artinya bahwa sebuah aturan etika harus dapat diterapkan bagi seluruh anggotanya.
- b. Memiliki independensi, integritas, dan objektivitas  
**Memiliki independensi** artinya bahwa sebuah aturan etika harus disusun secara merdeka dan terbebas dari kepentingan pihak manapun  
**Memiliki integritas** artinya aturan etika harus lengkap, menyeluruh, dapat menimbulkan ketaatan serta komitmen melaksanakannya dan pada akhirnya kepercayaan masyarakat akan terbentuk,  
**Memiliki objektivitas** artinya bahwa aturan etika harus menjamin hasil kerja semata-mata berdasarkan data dan fakta.

### 3. Interpretasi Aturan Etika.

Interpretasi Aturan Etika merupakan interpretasi yang dikeluarkan oleh Badan yang dibentuk oleh Himpunan setelah memperhatikan tanggapan dari anggota, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, sebagai panduan dalam menerapkan Aturan Etika, tanpa dimaksudkan untuk membatasi lingkup dan penerapannya. Interpretasi merupakan pelaksanaan dari prinsip yang diyakini dan aturan yang telah dibuat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap profesinya. INTERPRETASI Seorang profesional akan mendapatkan penghasilan yang sering dikenal dengan istilah fee profesional yang besarnya bergantung kepada risiko penugasan, kompleksitas jasa yang diberikan, tingkat keahlian.

**Lampiran 7**  
**Soal Ulangan Harian dan Kunci**  
**Jawaban**

MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH



**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
**TERAKREDITASI "A"**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Busana Butik**

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta ☎ 08112650222

Email: [smkmuh1.tempel@gmail.com](mailto:smkmuh1.tempel@gmail.com)

**Ulangan Harian : Rabu, 24 Agustus 2016**

**Kelas : X AK**

**Jam : 11.00-11.45**

---

**Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan**

**Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja**

**Kompetensi Dasar : 1. Mengidentifikasi luas sektor dan tanggung jawab industri**

**2. Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman, Prosedur dan aturan**

**Alokasi Waktu : 45 Menit**

**Bentuk Soal : Essay**

**Petunjuk Pengisian :**

1. Bacalah Soal dengan cermat, teliti dan seksama;
2. Ulangan Harian bersifat mandiri dan *close book*;

**Soal :**

1. Jelaskan definisi dari : Profesional, Teknisi Akuntansi, dan Teknisi Akuntansi yang Profesional!
2. Sebut dan jelaskan aspek Internal dan Eksternal yang mempengaruhi Profesi Teknisi Akuntansi!
3. Jelaskan pengertian dari : Hukum, Peraturan, Kode Etik, dan Kode Etik Teknisi Akuntansi!
4. Sebutkan 5 (lima) faktor yang mempengaruhi pelanggaran etika!
5. Sebutkan jenis-jenis Etika dan Sanksi yang dikenakan pada seseorang yang melakukan pelanggaran etika tersebut!
6. Sebutkan 3 (tiga) Bagian Kode Etik Teknisi Akuntansi
7. Berikan 1 (satu) contoh kasus pelanggaran terhadap Etika Profesi Teknisi AKuntansi!

Verifier  
Guru Mata Pelajaran

Dewi Ernawati, S.Pd  
NBM. 1173527

Tempel, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL

Arin Dwi Cahyanti  
NIM. 13803241026



KUNCI JAWABAN:

No	Jawaban	Skor
1.	<p>Profesional berarti suatu sifat yang dimiliki seseorang secara teknis dan operasional yang ditetapkan dalam batas-batas etika profesi.</p> <p>Teknisi Akuntansi adalah teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya</p> <p>Seorang teknisi akuntansi, lebih sering disebut atau akuntansi petugas pembukuan, yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk mencatat memproses dan membuat laporan keuangan.</p>	<p>5</p> <p>10</p>
2.	<p><b>Aspek internal</b> berasal dari dalam individu sendiri yaitu moral dan profesional.</p> <p><b>Aspek external</b> diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekanan-tekanan untuk berbuat curang dari manager atau pemberi kerja.</li><li>2. Tekanan-tekanan untuk bekerja sama antar rekan sekerja.</li><li>3. Tekanan-tekanan untuk kejasama antrar pemilik perusahaan dan penarik pajak.</li><li>4. Tekanan-tekanan antara kreditur dan manager.</li><li>5. Tekanan dari pihak lain seperti polisi, wartawan atau jaksa.</li></ol>	<p>5</p> <p>5</p>

3.	<b>Hukum</b> adalah segala peraturan – peraturan atau kaidah – kaidah dalam kehidupan bersama yang dapat di paksakan dengan suatu sanksi dalam pelaksanaannya	5
	<b>Peraturan</b> adalah tatanan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang di buat untuk mengatur gaji pegawai dan pemerintah	5
	<b>Kode Etik Profesi</b> dapat diartikan sebagai pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.	5
	<b>Kode Etik Teknisi Akuntansi</b> Indonesia dimaksudkan sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota yang bekerja di lingkungan dunia usaha, pada instansi pemerintah maupun di lingkungan dunia pendidikan dalam pemenuhan tanggungjawab profesionalnya.	5
4.	• Kebutuhan Individu	5
	• Tidak Ada Pedoman	5
	• Perilaku dan Kebiasaan Individu Yang Terakumulasi dan Tak Dikoreksi	5
	• Lingkungan Yang Tidak Etis	5
	• Perilaku Dari Komunitas	5
5.	Etika umum yang berisi prinsip serta moral dasar.	5
	Etika khusus atau etika terapan yang berlaku khusus.	5
	Sanksi Sosial adalah Skala relatif kecil, dipahami sebagai kesalahan yang dapat ‘dimaafkan’. Sanksi Hukum adalah Skala besar, merugikan hak pihak lain.	
6.	Prinsip <u>Etika</u> . Prinsip Etika memberikan kerangka dasar bagi	5
	Aturan Etika, yang mengatur pelaksanaan pemberi jasa pofesional oleh anggota. Prinsip Etika disahkan dan <u>berlaku</u> bagi seluruh anggota.	5
	Aturan Etika. Aturan Etika disahkan dan hanya mengikat anggota Himpunan yang bersangkutan.	
	Interpretasi <u>Aturan</u> Etika. Interpretasi Aturan Etika merupakan	5

	interpretasi yang dikeluarkan oleh Badan yang dibentuk oleh Himpunan setelah <u>memperhatikan</u> tanggapan dari anggota, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, sebagai panduan dalam menerapkan Aturan Etiks, tanpa dimaksudkan untuk membatasi lingkup dan penerapannya.	
7.	Dapat memberikan 1 contoh kasus	5
	Total	100

**Lampiran 8**  
**Jadwal Mengajar**

JADWAL MENGAJAR  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Guru : Arin Dwi Cahyanti  
Mapel / Komp. : Kompetensi Kejuruan / Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi

SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15	X AK	
5	10.15-11.00	X AK	
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

KAMIS

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		

SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		

5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
<b>11.45-12.00</b>		<b>ISTIRAHAT</b>	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



**DEWI ERNAWATI**  
NBM. 1173527

Tempel, 15 September 2016

Mahasiswa PPL,



**ARIN DWI CAHYANTI**  
NIM. 13803241026

JADWAL MENGAJAR  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Guru : Arin Dwi Cahyanti  
Mapel / Komp. : Dasar Kompetensi Kejuruan / Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45	X AK	
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45	X AK	
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

KAMIS

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		

SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		

11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



**DEWI ERNAWATI**  
NBM. 1173527

Tempel, 15 September 2016

Mahasiswa PPL,



**ARIN DWI CAHYANTI**  
NIM. 13803241026



**Lampiran 9**  
**Daftar Hadir Siswa**


**DAFTAR HADIR SISWA**  
 SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi  
 KELAS : X AK

NO.	NAMA	PERTEMUAN KE												S	I	A	JML
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	TANGGAL	2/8	9/8	16/8	23/8	30/8	6/9										
1	Agil Melinda Mustriyani	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
2	Ardyanti Velma Astuti	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
3	Eni Cahyaningsih	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
4	Erma Anggraini	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
5	Hilda Sagita Yuniar	i	i	i	.	.	.							-	3	-	3
6	Lambang Eri Suprihatin	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
7	Linda Suprihatin	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
8	Octavia Dyah Pramesti	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
9	Puji Lestari	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
10	Rini Nur Indahsari	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
11	Riska Widyaningsih	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
12	Selvina Rahmah Winata	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
13	Septi Dwi Lestari	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
14	Siti Fadhilaturrohman	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
15	Syifa Ananda Mukharohmah	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	.	.	i	.	.	.							-	1	-	1
17	Yuni Ariska Prihatin	.	.	.	.	.	.							-	-	-	-
18	Azizah Imroatu Nisa	a	.	i	.	.	.							-	1	1	2

Tempel, 13 September 2016

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing,

  
**DEWI ERNAWATI**  
 NBM. 1173527

Mahasiswa PPL,

  
**ARIN DWI CAHYANTI**  
 NIM. 13803241026


**DAFTAR HADIR SISWA**  
 SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan / Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
 KELAS : X AK

NO.	NAMA	PERTEMUAN KE												S	I	A	JML
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	TANGGAL	3/8	10/8	24/8	31/8	7/8											
1	Agil Melinda Mustriyani	.	.	.	.	.								-	-	-	-
2	Ardyanti Velma Astuti	.	.	.	.	.								-	-	-	-
3	Eni Cahyaningsih	.	.	.	.	.								-	-	-	-
4	Erma Anggraini	.	.	.	.	.								-	-	-	-
5	Hilda Sagita Yuniar	i	i	.	.	.								-	2	-	2
6	Lambang Eri Suprihatin	.	.	.	.	.								-	-	-	-
7	Linda Suprihatin	.	.	.	.	.								-	-	-	-
8	Octavia Dyah Pramesti	.	.	.	.	.								-	-	-	-
9	Puji Lestari	.	.	.	.	.								-	-	-	-
10	Rini Nur Indahsari	.	.	.	.	.								-	-	-	-
11	Riska Widyarningsih	.	.	.	.	.								-	-	-	-
12	Selvina Rahmah Winata	.	.	.	.	.								-	-	-	-
13	Septi Dwi Lestari	.	.	.	.	.								-	-	-	-
14	Siti Fadhilaturrohmah	.	.	.	.	.								-	-	-	-
15	Syifa Ananda Mukharohmah	.	.	.	.	.								-	-	-	-
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	.	.	.	.	.								-	-	-	-
17	Yuni Ariska Prihatin	.	.	.	i	.								-	1	-	1
18	Azizah Imroatu Nisa	a	.	.	.	.								-	-	1	1

Tempel, 13 September 2016

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing,

  
**DEWI ERNAWATI**  
 NBM. 1173527

Mahasiswa PPL,

  
**ARIN DWI CAHYANTI**  
 NIM. 13803241026

**Lampiran 10**  
**Agenda Kegiatan Harian**

### AGENDA KEGIATAN HARIAN

Nama / NIM : Arin Dwi Cahyanti / 13803241026  
 Tugas Mengajar : Mata Pelajaran Kompetensi Kejuruan Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi

N o	Hari/ Tanggal	Jam Hadir	Tugas Mengajar	Kegiatan	Jam Pulang	Keterangan
1	Selasa, 2 Agustus 2016	9.30	Pengertian Akuntansi, Spesialisasi dalam Akuntansi dan Tugas dalam Jabatan di Akuntansi	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian Akuntansi, Spesialisasi dalam Akuntansi dan Tugas dalam Jabatan di Akuntansi	11.00	1 Ijin, 1 Alpha
2	Selasa, 9 Agustus 2016	9.30	Pihak-pihak yang membutuhkan Informasi Akuntansi	Ceramah dan Diskusi materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, Siswa berpasangan berdiskusi untuk mencari alasan mengapa pihak-pihak tersebut membutuhkan informasi Akuntansi.	11.00	1 Ijin
3	Selasa, 16 Agustus 2016	9.30	Review dan postest	Ceramah dan Tanya jawab mereview materi pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan materi prinsip-prinsip akuntansi, Postest.	11.00	9 Ijin tonti dan drumband

4	Selasa, 23 Agustus 2016	9.30	Pengertian PDA, Kegunaan PDA, penggolongan akun-akun dan pencatatan PDA	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian PDA, Kegunaan PDA, penggolongan akun-akun dan pencatatan PDA	11.00	Nihil
5	Selasa, 30 Agustus 2016	9.30	Latihan soal latihan persamaan dasar akuntansi	Ceramah, Tanya jawab dan latihan soal persamaan dasar akuntansi	11.00	Nihil
6	Selasa, 6 September 2016	9.30	Pembahasan soal-soal latihan	Ceramah pembahasan soal-soal latihan kemudian Penilaian terhadap siswa dengan maju satu persatu ke depan kelas	11.00	Nihil

Tempel, 13 September  
2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



**DEWI ERNAWATI**  
NBM. 1173527

Mahasiswa PPL,



**ARIN DWI CAHYANTI**  
NIM. 13803241026

### AGENDA KEGIATAN HARIAN

Nama / NIM : Arin Dwi Cahyanti / 13803241026  
 Tugas Mengajar : Mata Pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

No	Hari/ Tanggal	Jam Hadir	Tugas Mengajar	Kegiatan	Jam Pulang	Keterangan
1	Rabu, 3 Agustus 2016	11.00	Pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi	Ceramah, Tanya Jawab materi pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi	12.45	1 Ijin, 1 Alpha
2	Rabu, 10 Agustus 2016	11.00	Review materi pertemuan sebelumnya dan Diskusi	Ceramah, Diskusi mereview materi pengertian profesional, teknisi akuntansi, teknisi akuntansi yang profesional, tujuan profesi teknisi akuntansi, aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi kemudian Siswa berdiskusi secara berkelompok mengenai pelanggaran profesi Akuntansi kemudian perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi.	12.45	1 Ijin

3	Rabu, 24 Agustus 2016	11.00	Pengertian pengertian hukum, kode etik, prinsip etika aturan etika dan intepretasi etika.	Ceramah dan Tanya jawab materi pengertian pengertian hukum, kode etik, prinsip etika aturan etika dan intepretasi etika.	12.45	Nihil
4	Rabu, 31 Agustus 2016	11.00	Ulangan Harian	Ulangan harian	12.45	1 Ijin
5	Rabu, 7 September 2016	11.00	Pembahasan soal-soal	Ulangan susulan dan membahas soal-soal ulangan yang dianggap sulit	12.45	Nihil

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



**DEWI ERNAWATI**  
NBM. 1173527

Tempel, 13 September 2016

Mahasiswa PPL,



**ARIN DWI CAHYANTI**  
NIM. 13803241026



**Lampiran 11**  
**Rekap Penilaian Siswa**

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AKUNTANSI**

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Menerapkan Konsep Dasar Akuntansi

No	Nama	Kognitif			Psikomotor		Afektif					
		Tugas 1	Postest KD 1	Tugas 2	Keseharian	Tambahan	Sikap					
		16/8/2016	16/8/2016	6/9/2016		6/9/2016	1	2	3	4	NA	Konversi
1	Agil Melinda Mustriyani	95	50	95	78		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Cukup
2	Ardyanti Velma Astuti	75	80	95	85		3.50	4.00	4.00	3.50	3.75	Baik
3	Eni Cahyaningsih	95	72	85	85		3.00	3.50	3.50	3.00	3.25	Cukup
4	Erma Anggraini	80	54	95	78		3.00	3.00	3.00	3.50	3.13	Cukup
5	Hilda Sagita Yuniar	70	76	95	80	90	3.50	3.00	3.00	3.00	3.13	Cukup
6	Lambang Eri Suprihatin	80	75	85	85		3.00	3.50	3.50	3.50	3.38	Baik
7	Linda Suprihatin	75	74	85	85		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Cukup
8	Octavia Dyah Pramesti	70	80	90	78		3.00	3.50	3.50	3.50	3.38	Baik
9	Puji Lestari	95	68	85	83		3.50	4.00	4.00	3.50	3.75	Baik
10	Rini Nur Indahsari	75	52	85	80		3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	Baik
11	Riska Widyaningsih	90	36	75	80		3.00	3.00	3.00	3.50	3.13	Cukup
12	Selvina Rahmah Winata	75	72	95	83		3.50	3.00	3.00	3.00	3.13	Cukup
13	Septi Dwi Lestari	90	60	90	78		3.50	3.00	3.00	3.50	3.25	Cukup

14	Siti Fadhilaturrohmah	70	72	90	80	90	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	Baik
15	Syifa Ananda Mukharohmah	80	44	95	80	90	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	Baik
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	70	72	90	85		3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	Baik
17	Yuni Ariska Prihatin	85	80	90	80		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Cukup
18	Azizah Imroatu Nisa	70	76	95	83		3.00	3.50	3.50	3.00	3.25	Cukup

Keterangan :

Tugas 1 = Catatan (Merangkum)

Tugas 2 = Menganalisis Transaksi ke Persamaan Dasar Akuntansi

Tambahan = Maju ke depan mengerjakan soal

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



**DEWI ERNAWATI**

NBM. 1173527

Tempel, 15 September 2016

Mahasiswa PPL,



**ARIN DWI CAHYANTI**

NIM. 13803241026

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AKUNTANSI**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

No	Nama	Kognitif				Psikomotor	Afektif				
		Tugas 1	Ulangan Harian			Diskusi & Presntasi	Sikap				
			UH	Remidi	Rata-rata UH						
		10/8/2016	31/8/2016	7/9/2016		10/8/2016	1	2	3	NA	Konversi
1	Agil Melinda Mustriyani	80	45	95	70	80	3.67	3.33	3.00	3.33	Baik
2	Ardyanti Velma Astuti	85	55	90	72.5	90	4.00	3.50	4.00	3.83	Baik
3	Eni Cahyaningsih	85	65	95	80	85	3.00	3.33	3.00	3.11	Cukup
4	Erma Anggraini	80	60	90	75	80	3.00	3.33	3.33	3.22	Cukup
5	Hilda Sagita Yuniar	75	90	-	90	75	2.67	3.33	3.33	3.11	Cukup
6	Lambang Eri Suprihatin	80	70	95	82.5	85	3.33	3.33	3.00	3.22	Cukup
7	Linda Suprihatin	80	95	-	95	90	3.00	3.33	3.00	3.11	Cukup
8	Octavia Dyah Pramesti	80	55	90	72.5	80	3.00	3.33	3.33	3.22	Cukup
9	Puji Lestari	85	70	95	82.5	90	3.67	3.33	4.00	3.67	Baik
10	Rini Nur Indahsari	80	75	95	85	80	3.00	3.33	3.00	3.11	Cukup
11	Riska Widyaningsih	80	45	95	70	80	2.67	3.17	3.33	3.06	Cukup
12	Selfina Rahmah Winata	83	65	95	80	85	3.00	3.50	3.00	3.17	Cukup
13	Septi Dwi Lestari	80	75	90	82.5	80	3.00	3.33	3.33	3.22	Cukup

14	Siti Fadhilaturrohmah	80	60	90	75	83	3.33	3.50	3.33	3.39	Baik
15	Syifa Ananda Mukharohmah	80	60	90	75	83	3.33	3.50	3.00	3.28	Cukup
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	85	95	-	95	90	3.00	3.50	3.33	3.28	Cukup
17	Yuni Ariska Prihatin	80	65	95	80	85	3.67	3.50	3.00	3.39	Baik
18	Azizah Imroatu Nisa	80	80	-	80	83	3.33	3.33	3.67	3.44	Baik

Keterangan :

Tugas 1 = Diskusi dan Presentasi Kasus

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



**DEWI ERNAWATI**  
NBM. 1173527

Tempel, 15 September 2016

Mahasiswa PPL,



**ARIN DWI CAHYANTI**  
NIM. 13803241026

## **Lampiran 12**

### **Daftar Buku Pegangan**



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
**TERAKREDITASI “ A “**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Busana Butik**

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta ☎ 08112650222

Email: [smkmuh1.tempel@gmail.com](mailto:smkmuh1.tempel@gmail.com)

**DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA**

**MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN / MENERAPKAN KONSEP**  
**DASAR AKUNTANSI**

**TINGKAT : SMK / X**

No.	JUDUL BUKU		PENERBIT	Ket.
	PEGANGAN GURU	PEGANGAN SISWA		
1.	Modul Akuntansi 1 A	Modul Akuntansi 1 A	Erlangga	
2.	<i>Pengantar Akuntansi XA</i>	<i>Pengantar Akuntansi XA</i>	LP2IP Yogyakarta	
3.				
4.				
5.				
6.				

Tempel, 15 September 2016

Mahasiswa PPL,

Arin Dwi Cahyanti

NIM. 13803241026



**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**  
**TERAKREDITASI “ A ”**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Busana Butik**

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta ☎ 08112650222

Email: [smkmuh1.temnel@gmail.com](mailto:smkmuh1.temnel@gmail.com)

**DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA**

**MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN / MENERAPKAN PRINSIP**  
**PROFESIONAL BEKERJA**

**TINGKAT : SMK / X**

No	JUDUL BUKU		PENERBIT	Ket.
	PEGANGAN GURU	PEGANGAN SISWA		
1.	<i>Profesional dan Teknisi Akuntansi</i>	Handout		<a href="http://wahyusekti.blogspot.co.id/2015/02/profesional-dan-teknisi-akuntansi.html">http://wahyusekti.blogspot.co.id/2015/02/profesional-dan-teknisi-akuntansi.html</a>
2.	<i>Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pada Bidang Akuntansi</i>	Handout		<a href="https://batiksaktisatu.wordpress.com/materi-belajar/prinsip-profesional-bekerja/">https://batiksaktisatu.wordpress.com/materi-belajar/prinsip-profesional-bekerja/</a>
3.	<i>Menganalisis Deskripsi Etika &amp; Etika Profesi Akuntansi</i>	Handout		<a href="http://eva-febrianta.blogspot.co.id/2015/01/menganalisis-deskripsi-etika-etika.html">http://eva-febrianta.blogspot.co.id/2015/01/menganalisis-deskripsi-etika-etika.html</a>
4.	Kode Etik Teknisi Akuntansi Indonesia	Modul	Direktorat Pembinaan SMK	

Tempel, 15 September 2016

Mahasiswa PPL,

Arin Dwi Cahyanti

NIM. 13803241026



## **Lampiran 13**

### **Dokumentasi**

## DOKUMENTASI

### Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah



### Praktik Mengajar Terbimbing



### Pembelajaran Diskusi dan Presentasi



### Ulangan Harian





Kegiatan Amal (Bakti Sosial dan Membersihkan Masjid)



Piket Among Siswa



Kegiatan Peringatan HUT RI ke-71

