

LAPORAN INDIVIDU
PENGALAMAN PRAKTIK LAPANGAN
SMA NEGERI 1 DEPOK

Jl. Babarsari Caturtunggal Depok Sleman
15 Juli s/d 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) : Sumarsih, M.Pd.



Disusun Oleh:
MAYA CAROLITA
NIM. 13803241035

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Maya Carolita
NIM : 13803241035
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

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


Sleman, 15 September 2016

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing PPL,

Guru Pembimbing PPL


Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001


Dra. Efrasina tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Mengetahui,

Pib. Kepala Sekolah SMA Negeri 1
Depok

Koordinator PPL SMA Negeri 1
Depok



Darwito, S.Pd.
NIP. 19670303 198412 1 003


Drs. Agus Sartono
NIP. 19650411 199003 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan PPL yang tercantum dalam laporan kegiatan PPL ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusun menyadari bahwa masih sangat banyak yang perlu digali lagi mengenai hal-hal baru yang penyusun temui ketika berada di sekolah, banyak pengalaman dan ilmu yang sudah penyusun dapatkan selama program PPL ini berlangsung.

Berbagai bimbingan, dorongan, serta semangat penyusun dapatkan dari segenap pihak yang sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL ini. Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Rochmad Wahab, Ph.D selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL tahun 2016.
2. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL UNY 2016.
3. Bapak Darwito, S.Pd. selaku Plh. Kepala SMA Negeri 1 Depok yang sangat kami hormati, yang telah membimbing kami selama melaksanakan kegiatan PPL UNY tahun 2016.
4. Bapak Drs. Agus Sartono selaku koordinator PPL SMA Negeri 1 Depok yang telah membimbing kami selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Depok.
5. Ibu Sumarsih, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL sekaligus dosen pembimbing mata kuliah pengajaran mikro atas bimbingan dan motivasinya.
6. Ibu Dra. Efrasina Tri Wanito Murni selaku Guru pembimbing akuntansi di SMA Negeri 1 Depok.
7. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMA Negeri 1 Depok atas kerjasamanya selama ini.
8. Keluarga atas segala doa dan bantuannya selama ini, baik moral maupun materiil
9. Teman-teman PPL UNY 2016 yang telah memberi semangat dan berbagi suka duka selama kegiatan PPL berlangsung dan atas kebersamaan yang telah terjalin selama ini.

10. Peserta didik SMA Negeri 1 Depok terimakasih atas kerjasamanya selama PPL khususnya kelas XI IPS 2 yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar.

11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu pelaksanaan kegiatan PPL

Semoga semua bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penyusun insya Allah mendapat balasan dari Allah SWT.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu pada kesempatan ini pula, penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan hasil pada kegiatan-kegiatan selanjutnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, Aamiin.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun,

Maya Carolita

NIM: 13803241035

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program	9
C. Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II. KEGIATAN PPL INDIVIDU	
A. Persiapan PPL	15
B. Pelaksanaan PPL	17
C. Analisis Hasil Kegiatan.....	21
D. Refleksi.....	22
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Obsevasi Sekolah
- Lampiran 2 : Lembar Observasi Pembelajaran
- Lampiran 3 : Matrik PPL
- Lampiran 4 : Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 5 : Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 6 : Kalender Akademik
- Lampiran 7 : Program Tahunan (Prota)
- Lampiran 8 : Program Semester (Prosem)
- Lampiran 9 : RPP
- Lampiran 10 : Silabus
- Lampiran 11 : Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 12 : Soal Ulangan
- Lampiran 13 : Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 14 : Jadwal Mengajar
- Lampiran 15 : Daftar Guru SMA Negeri 1 Depok
- Lampiran 16 : Jadwal Piket PPL
- Lampiran 17 : Catatan Mingguan PPL
- Lampiran 18 : Program Harian PPL
- Lampiran 19 : Dokumentasi

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMA NEGERI 1 DEPOK
Maya Carolita
13803241035
Pendidikan Akuntansi / FE

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), merupakan suatu bentuk usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran yang merupakan bentuk pembelajaran mahasiswa UNY dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk mencari pengetahuan di luar kampus yakni pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidang yang ditekuni, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di SMA Negeri 1 Depok. Praktikan mengajar Akuntansi semester gasal. Materi yang disampaikan adalah Akuntansi Sebagai Sistem Informasi dan Persamaan Dasar Akuntansi. Persiapan mengajar yang dibutuhkan berupa observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan RPP dan materi mengajar sekaligus pembuatan perangkat administrasi guru. Setiap kali praktik mengajar di lapangan praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sebagai persiapan mengajar supaya lebih mudah dan lebih menguasai materi yang akan disampaikan kepada siswa. Dalam kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Depok yang berlangsung dari tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016, penyusun mendapat kesempatan mengajar dikelas XI IPS 2. Mahasiswa melakukan praktek mengajar dikelas setiap hari Rabu jam ke 3-4.

Secara umum, pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan baik. Adapun hambatan yang muncul dapat diminimalisir dengan konsultasi dengan guru pembimbing, sehingga pelaksanaan PPL dapat terlaksana dengan baik. Dengan adanya kegiatan PPL diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penulisan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Selain itu mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan UNY.

Kata Kunci : PPL, SMA Negeri 1 Depok, Akuntansi, Akuntansi Sebagai Sistem Informasi, Persamaan Dasar Akuntansi, Perangkat Pembelajaran

BAB I

PENDAHULUAN

PPL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Mata kuliah PPL dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan dan menghasilkan guru atau tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan bidangnya (profesional).

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan mahasiswa sebagai calon pendidik dan atau tenaga kependidikan. Program PPL ini merupakan salah satu mata kuliah praktik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain pelaksanaan KKN dan proyek akhir serta skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai salah satu usaha mahasiswa dalam rangka mengaplikasikan segala pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan di bangku perkuliahan maupun di luar bangku perkuliahan. Mahasiswa kependidikan dituntut untuk menguasai empat kompetensi guru yaitu: pedagogik, personal, sosial, dan profesional. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa kependidikan yang merupakan seorang calon pendidik yang profesional dapat mengetahui seluk beluk pembelajaran dan karakteristik rekan seprofesi serta karakteristik peserta didik.

A. ANALISIS SITUASI

Alamat Lengkap Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
- b. Jalan : Jl. Babarsari
- c. Desa/Kelurahan : Caturtunggal
- d. Kecamatan : Depok
- e. Kabupaten/Kota : Sleman
- f. Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
- g. Nomor Telepon : (0274) 485794

SMA Negeri 1 Depok yang merupakan sekolah berstatus mandiri berlokasi di Jl. Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta. Letak SMA Negeri 1 Depok cukup strategis dan kondusif untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Adapun uraian dari letak geografis, kondisi fisik, potensi siswa, guru, dan karyawan, serta kegiatan ekstrakurikuler di SMA Negeri 1 Depok adalah sebagai berikut :

Negeri 4 Depok Sleman

Timur : Sungai, Pertokoan

Selatan : Jalan Raya Babarsari dan Pertokoan/perkantoran

I. Analisis Kondisi Fisik

SMA Negeri 1 Depok, secara umum memiliki fasilitas yang dikatakan baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar serta memiliki gedung sekolah yang permanen. Adapun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok adalah sebagai berikut :

1. Ruang Administrasi

II. Letak Geografis

Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Depok Yogyakarta beralamat di Jalan Babarsari, Catur Tunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta. Secara geografis berbatasan dengan :

Utara : Perumahan atau perkampungan penduduk

Barat : SDN Babarsari dan SMP

Ruang administrasi terdiri dari beberapa ruang, antara lain :

a. Ruang Kepala Sekolah

Terletak di sebelah ruang Tata Usaha dan berukuran sedang. Di dalamnya terdapat meja dan kursi untuk menerima tamu yang dibatasi dengan almari pemisah antara ruang tamu dan ruang kerja.

b. Ruang Guru

Ruang guru terletak di lantai dua bersebelahan dengan masjid, kelas XI maupun kelas XII. Selain memiliki ruang yang cukup besar, ruang guru dilengkapi dengan meja dan kursi tamu serta beberapa unit komputer sebagai penunjang kinerja guru.

c. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Terletak bersebelahan dengan ruang kepala sekolah dan dilengkapi dengan meja, kursi, almari, TV, komputer, printer serta dispenser. Jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan, para guru dan siswa dapat langsung menuju ke ruang tata usaha.

d. Ruang Bimbingan dan Konseling

SMA Negeri 1 Depok memiliki ruang khusus untuk bimbingan konseling personal peserta didik maupun guru. Ruang BK

terletak tepat disebelah selatan ruang guru dan dilengkapi dengan instrument bimbingan seperti alat penyimpanan data mekanisme pelayanan konseling, satu unit komputer, telepon dan sebagainya.

2. Ruang Pembelajaran

a. Ruang Kelas

Untuk proses belajar mengajar SMA Negeri 1 Depok memiliki ruangan sebanyak 20 ruang kelas yang meliputi :

- 1) Kelas X terdiri dari 6 kelas yaitu X-MIPA1, X-MIPA2, X-MIPA3, X-IPS1, X-IPS2 dan X-IPS3
- 2) Kelas XI terdiri dari 6 kelas yaitu IPA 1, IPA 2, IPA 3, dan IPS 1, IPS 2, IPS 3
- 3) Kelas XII terdiri dari 8 kelas yaitu IPA 1, IPA 2, IPA 3, IPA 4 dan IPS 1, IPS 2, IPS 3, IPS 4

b. Laboratorium

SMA Negeri 1 Depok memiliki 5 laboratorium yang terdiri dari:

1) Laboratorium Fisika

Laboratorium fisika terbagi menjadi 2 bagian dimana satu bagian merupakan ruang penyimpanan alat dan ruang yang lain merupakan ruang praktik yang dapat menampung sebanyak ± 34 peserta didik. laboratorium fisika terletak di lantai dua gedung sebelah timur lapangan basket atau selatan ruang OSIS. Peralatan yang ada masih dapat digunakan dengan baik.

2) Laboratorium Kimia

Laboratorium kimia terletak di sebelah barat lapangan basket. Terdiri dari tiga ruang; yaitu ruang kepala laboratorium, ruang penyimpanan alat, dan ruang praktikum yang dapat menampung sebanyak ± 34 peserta didik. Peralatan praktikum yang ada masih dapat digunakan dengan baik dan terdapat bahan kimia yang terdiri dari bahan padat yang berjumlah 180 botol dan bahan cair sebanyak 100 botol.

3) Laboratorium Biologi

Laboratorium biologi terbagi menjadi dua ruangan yaitu ruang penyimpanan alat dan ruang yang digunakan

untuk praktikum. Ruang yang digunakan untuk praktikum dapat menampung sebanyak \pm 34 peserta didik. Laboratorium biologi terletak di sebelah barat lapangan basket dan berada di sebelah selatan laboratorium kimia.

4) Laboratorium Komputer

Terletak di lantai 2 dan dibagi menjadi dua ruang, yaitu ruang pertama adalah ruang untuk guru dan ruang kedua untuk peserta didik. Fasilitas yang dimiliki oleh laboratorium komputer antara lain 50 unit PC, *whiteboard*, AC, 4 buah kipas angin yang dipasang pada setiap sudut ruangan dan koneksi internet.

5) Laboratorium Bahasa

Terletak di sebelah utara studio musik atau terletak di sebelah timur lapangan basket. Ruangan terbagi menjadi dua bagian dimana ruangan pertama digunakan untuk penyimpanan dokumen dan alat-alat lain sedangkan ruang kedua digunakan untuk ruang praktik peserta didik yang didalamnya terdapat sekat-sekat pembatas antar satu peserta didik dengan peserta didik yang lain dan dilengkapi dengan *earphone*.

3. Ruang Penunjang

SMA Negeri 1 Depok memiliki ruang penunjang yang terdiri dari ruang perpustakaan, masjid, ruang keterampilan, ruang UKS, ruang OSIS, koperasi, ruang agama, gudang, kamar mandi, ruang piket, tempat parkir guru dan peserta didik, kantin, lapangan sekolah, aula, media dan alat pembelajaran, dan pos satpam.

a. Perpustakaan

Ruang perpustakaan dilengkapi dengan berbagai macam koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku fiksi maupun buku non fiksi, majalah, buku paket, dan koran. Ruangan Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi serta dua unit computer yang digunakan untuk menyimpan data maupun mencari tugas.

b. Masjid

Terletak di lantai dua, di sebelah utara lapangan basket tepatnya diatas ruang *workshop*. Masjid terawat dengan baik dan terdapat tempat untuk

penyimpanan alat sholat serta berbagai peralatan yang dapat menunjang kelancaran ibadah.

c. Ruang Seni Musik

Ruang seni musik terbagi menjadi dua ruang, dimana ruang pertama berisi alat-alat musik yang lengkap dan satu ruang studio yang kedap suara yang berisi seperangkat alat band. Ruang seni musik terletak di selatan laboratorium bahasa atau di sebelah timur lapangan basket.

d. Ruang UKS

Ruang UKS SMA Negeri 1 Depok terdiri dari 3 tempat tidur. Dua tempat tidur berupa matras dan satunya menggunakan dipan. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS antara lain tempat tidur, tandu, obat-obatan, kotak obat, timbangan berat badan, oksigen, serta stetoskop.

e. Ruang OSIS

SMA Negeri 1 Depok memiliki ruang OSIS yang berfungsi sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh OSIS yang terletak berdampingan dengan ruang komputer. Fasilitas yang terdapat di dalam ruang OSIS antara lain meja, kursi, almari penyimpanan seragam tonti, papan proker dan papan struktur organisasi. Meskipun ruang OSIS kurang dimanfaatkan secara optimal, namun kegiatan yang dilaksanakan oleh OSIS dapat berjalan dengan baik.

f. Koperasi

SMA Negeri 1 Depok memiliki koperasi, namun sudah tidak berjalan karena kurang adanya perawatan dan tidak adanya pengurus (tidak ada kaderisasi kepengurusan).

g. Ruang Agama

SMA Negeri 1 Depok memiliki ruang agama untuk siswa yang beragama non islam. Ruangan untuk agama islam terletak di sebelah barat kelas X-D sedangkan untuk agama katholik terletak di depan kelas XI IPA 3.

h. Kamar Mandi

SMA Negeri 1 Depok memiliki beberapa kamar mandi yang dibagi untuk para guru dan peserta didik secara terpisah. Kamar mandi untuk siswa dibagi menjadi dua bagian yaitu di sebelah barat dan sebelah timur sedangkan kamar mandi guru terletak di ruang guru. Kebersihan kamar mandi di SMA Negeri 1 Depok cukup baik.

i. Tempat Parkir

SMA Negeri 1 Depok memiliki tiga tempat parkir yaitu dua tempat parkir untuk siswa yang terletak di belakang ruang kelas XI IPA dan di belakang ruang kelas X, serta ruang parkir untuk guru dan karyawan terletak di sebelah ruang TU.

j. Kantin

SMA Negeri 1 Depok memiliki dua kantin yang terletak dibawah ruang komputer. Menjual berbagai jenis makanan dengan harga yang terjangkau serta terdapat meja dan kursi makan. Selain harga yang terjangkau, kebersihan dan ke higienisan kantin cukup baik.

k. Lapangan Sekolah

Terdapat tiga lapangan, yaitu lapangan voli yang terletak di bagian depan sekolah tepatnya di depan ruang kelas XII IPA, lapangan basket terletak di depan ruang aula sedangkan lapangan yang berada di tengah gedung ruang kelas dipergunakan untuk upacara dan kegiatan siswa lainnya.

l. Aula

SMA Negeri 1 Depok memiliki aula atau ruang *workshop* yang digunakan untuk berbagai kegiatan baik untuk kepentingan guru, siswa, maupun pihak umum yang berkepentingan di sekolah.

m. Media dan Alat Pembelajaran

Media dan alat penunjang proses pembelajaran antara lain buku paket, *white board*, *boardmarker*, alat peraga, LCD, laptop dan peralatan laboratorium.

III. Analisis Personalia

a. Potensi Peserta Didik

Potensi peserta didik SMA Negeri 1 Depok sangat baik dilihat dari organisasi dan prestasi yang diperoleh oleh peserta didik. Prestasi yang diperoleh antara lain *cheerleader* pada tingkat provinsi, paduan suara, pasukan pegibaran bendera pusaka pada tanggal 17 Agustus, serta lomba cerdas cermat.

b. Potensi Guru

SMA Negeri 1 Depok memiliki guru yang membantu kelancaran proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Jumlah guru yang berada di SMA Negeri 1 Depok sebanyak 47 tenaga pengajar. Hampir semua guru SMA Negeri 1 Depok adalah lulusan kependidikan dengan jenjang SI hingga S2.

c. Potensi Karyawan

SMA Negeri 1 Depok memiliki karyawan tata usaha sebanyak 13 orang yang cukup memadai dengan tugasnya masing-masing. Selain karyawan tata usaha, SMA Negeri 1 Depok juga memiliki karyawan sebagai penjaga perpustakaan, laboran, tukang kebun / kebersihan serta penjaga sekolah.

d. Fasilitas KBM dan Media Pembeajaran

SMA Negeri 1 Depok memiliki fasilitas kegiatan belajar mengajar dan medis pembelajaran yang cukup memadai untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Fasilitas tersebut antara lain :

1) Ruang Kelas

Terdapat sebanyak 20 ruang kelas dengan 32-35 kursi peserta didik dan 16-18 meja dengan fasilitas pendukung lainnya, antara lain *whiteboard*, papan presensi, meja dan kursi guru, LCD dan layar LCD.

2) Laboratorium

SMA Negeri 1 Depok memiliki 5 laboratorium yaitu laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium komputer dan laboratorium bahasa.

3) Lapangan Olahraga

SMA Negeri 1 Depok memiliki lapangan voli dan lapangan basket.

4) Perpustakaan

Perpustakaan memiliki ukuran 6 x 5 m² dngan 8 rak buku, meliputi 5 rak buku besar dan 3 rak buku kecil.

5) Bimbingan dan Konseling

Terletak di lantai dua, di atas *hall* SMA Negeri 1 Depok, ruang cukup luas dan digunakan untuk konseling bagi peserta didik.

6) Tempat Ibadah

7) Ruang *workshop* atau aula

Ruang *workshop* atau aula ini dapat menampung ± 250 orang.

8) Media Pembelajaran

media pembelajaran yang dimiliki antara lain medi pembelajaran komputer dan beberap media pembelajaran yang lain yang dibutuhkan untuk setiap mata pelajaran.

e. Bidang Akademik

Proses kegiatan belajar mengajar berlangsung dari pukul 07.00 hingga 13.30 baik pelajaran teori maupun praktik. Untuk setiap hari Selasa, Kamis dan Sabtu proses kegiatan belajar mengajar dimulai dari pukul 07.30 dikarenakan adanya intensifikasi.

Kelas X sudah dibagi menjadi dua bidang penjurusan karena sudah menerapkan Kurikulum 2013 yaitu MIPA dan IPS. Untuk kelas XI dan XII dibagi menjadi dua bidang penjurusan yaitu IPA dan IIPS. Kelas XI untuk masing-masing jurusan dibagi menjadi 3 kelas sedangkan untuk kelas XII masing-masing dibagi menjadi 4 kelas. jumlah rata-rata peserta didik tiap kelas adalah 32 peserta didik. Kurikulum yang digunakan untuk kelas XI dan XII masih menggunakan KTSP.

f. Ekstrakurikuler

Selain dari segi akademik, dalam pengembangan potensi peserta didik dikembangkan pula potensi peserta didik dari segi non akademik. Beberapa ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi peserta didik SMA Negeri 1 Depok.

Terdapat 2 jenis ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

ekstrakurukuler wajib antara lain :

- 1) Pramuka untuk kelas X
- 2) KIR untuk kelas XI

Ekstrakurikuler pilihan antara lain :

- 1) Bola Basket
- 2) Bola Voli
- 3) Futsal
- 4) Karate
- 5) Tonti
- 6) *Cheerleader*
- 7) BBHC/Pala
- 8) Amanogawa
- 9) Teater
- 10) Membatik
- 11) Jurnalistik / KIR
- 12) Rohis
- 13) Paduan Suara

14) PMR

Ekstrakurikuler unggulan SMA Negeri 1 Depok adalah *cheerleader* dan Tonti. Ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan pada sore hari setelah kegiatan belajar mengajar selesai dan pembina ekstrakurikuler merupakan guru SMA Negeri 1 Depok maupun Pembina dari luar sekolah.

B. PERUMUSAN PROGRAM

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Berdasarkan hasil observasi dan analisis kondisi sekolah yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2016, praktikan dapat melakukan identifikasi masalah serta merumuskan masalah untuk dijadikan program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung. Program kerja yang telah dirancang telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator PPL dari pihak sekolah. Adapun berbagai program antara lain sebagai berikut :

- 1) Mengajar
 - a. Persiapan
 - b. Pelaksanaan Pengajaran Terbimbing
 - c. Evaluasi / Tindak Lanjut
- 2) Non Mengajar
 - a. Upacara Bendera
 - b. Diskusi Teman Sejawat
 - c. Tugas Piket
- 3) Mempelajari Administrasi Guru
 - a. Membuat Silabus
 - b. Membuat Program Tahunan
 - c. Membuat Program Semester
 - d. Merekap Analisis Hasil Ulangan Harian Siswa

C. RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi dua tahap, yaitu kegiatan pra PPL dan pelaksanaan PPL di sekolah.

a. Kegiatan Pra PPL meliputi :

1) Tahap Persiapan di Kampus (*Micro-Teaching*)

PPL dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah menempuh sedikitnya 90 sks dan sudah menempuh serta lulus mata kuliah Praktikum (*Micro-Teaching*). Dalam mata kuliah *micro-teaching* telah dipelajari hal-hal sebagai berikut :

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b) Praktik membuka pelajaran
- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan
- d) Praktik menyampaikan materi yang bervariasi
- e) Teknik mengajukan pertanyaan kepada peserta didik
- f) Praktik pengelolaan kelas
- g) Praktik menggunakan media pembelajaran
- h) Praktik membuat media pembelajaran
- i) Praktik menutup pelajaran

2) Penyerahan Mahasiswa untuk Observasi

Penyerahan mahasiswa untuk observasi dilakukan pada tanggal 22 Februari 2016. Kegiatan observasi dimaksudkan untuk mengetahui kondisi fisik dan nonfisik dari SMA N 1 Depok Sleman.

3) Tahap Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan secara khusus oleh Jurusan Pendidikan Akuntansi sebelum penerjunan yang bertempat di Ruang Aula FE UNY , lantai 3 Dekanat Fakultas Ekonomi.

4) Tahap Observasi

Observasi dilakukan dalam tahap, yaitu :

a) Observasi Kondisi Sekolah

Aspek yang diamati pada observasi kondisi sekolah antara lain :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi peserta didik
- Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM
- Media
- Perpustakaan
- Laboratorium
- Bimbingan Konseling
- Bimbingan Belajar
- Ekstrakurikuler
- OSIS

- UKS
- Karya tulis ilmiah remaja
- Karya ilmiah oleh guru
- Koperasi sekolah
- Tempat ibadah
- Kesehatan lingkungan, dll.

b) Obserasi Proses Belajar Mengajar di kelas dan peserta didik

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan didalam kelas pada saat proses kegiatan belajar mengajar berlangsung dan pada saat guru mengajar. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat mengamati sendiri secara langsung bagaimana proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru di depan kelas serta perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran sehingga mahasiswa tahu apa yang seharusnya dilakukan sebelum dan pada saat proses kegiatan belajar mengajar berlangsung.

Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu:

- Cara membuka pelajaran
- Cara menyajikan materi
- Metode pembelajaran
- Penggunaan bahasa
- Penggunaan waktu
- Gerak
- Cara memotivasi peserta didik
- Teknik bertanya
- Penggunaan media pembelajaran
- Bentuk dan cara evaluasi
- Cara menutup pelajaran

Setelah observasi, selanjutnya mahasiswa menyusun perangkat pembelajaran yang merupakan administrasi wajib guru, praktik mengajar, dan evaluasi

hasil mengajar yang kemudian dalam matriks program kerja yang meliputi :

- Pembuatan RPP
- Persiapan Mengajar
- Pembuatan Media
- Pembuatan Soal Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi

5) Penerjunan Mahasiswa ke SMA Negeri 1 Depok

Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016. Acara ini dihadiri oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Depok, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum selaku koordinator PPL 2016 SMA Negeri 1 Depok, Bapak Ibu Guru SMA Negeri 1 Depok, serta 24 Mahasiswa PPL UNY 2016.

b. Kegiatan Pelaksanaan PPL

1) Persiapan Mengajar Terbimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan disampaikan, pembagian jadwal serta konsultasi pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

2) Pembuatan Perangkat Persiapan Mengajar

Membuat media pembelajaran sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar supaya memudahkan dan memperjelas di dalam menjelaskan materi.

3) Praktik Mengajar Terbimbing

Mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing pada saat mengajar di dalam kelas. Proses pembelajaran yang dilakukan meliputi :

- Membuka pelajaran
- Doa dan salam
- Mengecek kesiapan peserta didik
- Memberikan motivasi untuk mempersiapkan diri siswa agar semangat menerima materi pelajaran.
- Apersepsi (pendahuluan)
- Kegiatan inti pelajaran
- Penyampaian materi

- Memberi motivasi pada peserta didik untuk aktif di dalam kelas dengan memberikan latihan atau pertanyaan dan *poin plus* bagi yang aktif menyampaikan penyelesaian soal di depan temanteman kelasnya
- Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya
- Menjawab pertanyaan dari peserta didik
- Menutup pelajaran
- Bersama dengan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari pada hari tersebut
- Evaluasi dengan memberikan latihan soal atau tugas

Selain itu mahasiswa dibimbing untuk menyusun administrasi pembelajaran yang terdiri atas :

- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Silabus
- Program Semester
- Program Tahunan
- Analisis minggu efektif
- Analisis hasil belajar

4) Praktik Persekolahan

a) Piket Lobby Sekolah

Kegiatan yang dilakukan antara lain mendata siswa yang terlambat, siswa yang mau ujian keluar; membunyikan bel tanda mulai pelajaran, pergantian jam pelajaran. dan selesai jam pelajaran di sekolah; memberikan surat-surat yang masuk ke ruang TU; serta memberikan tugas guru yang tidak masuk.

b) Piket Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan antara lain menata buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku serta menjaga perpustakaan.

c) Piket UKS

Kegiatan yang dilakukan antara lain mendata siswa yang sakit, memberikan obat yang sesuai dengan keluhan siswa dengan mengikuti panduan pemberian obat di UKS.

d) Picket Tata Usaha

Kegiatan yang dilakukan ketika picket di Tata Usaha adalah mengisi buku induk sekolah dengan data siswa baru kelas X.

c. Penyusunan Laporan PPL

Menyusun laporan PPL sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL. Penulisan laporan PPL mencakup semua kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Depok.

d. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa dan kekurangannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PPL selama proses praktik yang berlangsung.

e. Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa PPL dari SMA Negeri 1 Depok yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016 yang bertempat di Laboratorium Biologi SMA N 1 Depok yang menandai berakhirnya tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa PPL UNY.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 UNY program kependidikan karena orientasi utamanya adalah kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu kegiatan kurikuler, yang meliputi praktik mengajar dengan bimbingan serta tugas-tugas lain sebagai penunjang untuk memperoleh profesionalisme yang tinggi di bidang mengajar. Faktor-faktor penting yang sangat mendukung dalam pelaksanaan PPL antara lain kesiapan mental, penguasaan materi, penguasaan dan pengelolaan kelas, penyajian materi, kemampuan berinteraksi dengan peserta didik, guru, karyawan, orang tua/wali murid, dan masyarakat sekitar. Jika praktikan hanya menguasai sebagian dari faktor tersebut maka dalam pelaksanaan PPL akan mengalami kesulitan. Dalam hal ini akan dinilai bagaimana mahasiswa praktikan mengaplikasikan segala ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama dibangku kuliah ke dalam kehidupan sekolah.

Syarat wajib akademis yang harus dipenuhi agar dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mahasiswa tersebut telah lulus mata kuliah pengajaran mikro (*micro-teaching*). Terdapat kurang lebih 7 mahasiswa dengan satu dosen pembimbing mikro. Dengan adanya pengajaran mikro diharapkan mahasiswa dapat belajar bagaimana cara mengajar dengan baik. Syarat lain agar dapat mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mengikuti pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan yang diselenggarakan oleh masing-masing fakultas. Kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi :

1. Tahap Pra-PPL I

Pada tahap ini mahasiswa memperoleh dua paket yaitu teori pembelajaran dan kajian kurikulum. Paket ini terwujud dalam mata kuliah.

2. Tahap Pra-PPL II

Terdiri dari tiga tahap, yaitu :

a. Pengajaran Mikro (*micro-teaching*)

Kegiatan yang merupakan simulasi pembelajaran di kelas yang dilaksanakan di bangku kuliah selama satu semester dengan bobot 3 SKS. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan pra-PPL agar mahasiswa PPL lebih matang dan lebih siap dalam melakukan praktik mengajar di kelas saat kegiatan PPL berlangsung.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum proses penerjunan PPL dilaksanakan. Tujuan dari pembekalan PPL adalah agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis demi pelaksanaan program dan tugas-tugas di sekolah. Selain itu, dengan adanya pembekalan PPL diharapkan dapat memberikan sedikit gambaran tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru di bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan program PPL.

c. Observasi

Sebelum pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terlebih dahulu melakukan observasi. Observasi dibagi menjadi dua tahap, yaitu observasi sekolah dan observasi kelas. Observasi sekolah dilaksanakan secara berkelompok sedangkan observasi kelas dilakukan setiap mahasiswa yang berkoordinasi dengan masing-masing guru pembimbingnya.

Observasi sekolah meliputi aspek yang diamati pada observasi kondisi sekolah antara lain kondisi fisik sekolah, potensi peserta didik, guru dan karyawan, fasilitas KBM, media, perpustakaan, laboratorium, bimbingan konseling, bimbingan belajar, ekstrakurikuler, OSIS, UKS, karya tulis ilmiah remaja, karya ilmiah oleh guru , koperasi sekolah, tempat ibadah, kesehatan lingkungan, dll. Sedangkan observasi kelas aspek yang diamati antara lain :

- Cara membuka pelajaran,
- Cara menyajikan materi,
- Metode pembelajaran,
- Penggunaan bahasa,
- Penggunaan waktu,
- Gerak,
- Cara memotivasi peserta didik,
- Teknik bertanya,
- Cara mengkondisikan kelas,
- Penggunaan media pembelajaran,
- Bentuk dan cara evaluasi,
- Cara menutup pelajaran, serta
- Administrasi kelengkapan guru mengajar

Dari hasil observasi, diperoleh permasalahan-permasalahan yang terjadi di dalam kelas seperti tingkah laku peserta didik dan guru, lingkungan kelas serta karakteristik yang paling dominan di dalam kelas.

3. Tahap PPL

a. Program Mengajar

Pada tahap ini mahasiswa mengajar terbimbing yang didampingi oleh guru pembimbing. Dalam proses belajar mengajar mahasiswa PPL menentukan sendiri tugas, pelaksanaan dan metode yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar hanya saja guru mendampingi di dalam kelas.

b. Bimbingan dan Monitoring

Bimbingan dan monitoring dilaksanakan oleh DPL dan guru pembimbing. Proses bimbingan ini meliputi perbaikan dan penyelesaian yang harus dilakukan apabila mengalami permasalahan dalam PPL.

c. Penulisan Laporan

Penulisan laporan dilaksanakan secara individu sebagai pertanggung jawaban dari pelaksanaan PPL.

d. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan oleh guru pembimbing guna mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan mengajar mulai dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2016 dimana mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing yaitu Ibu Dra. Efrasina tri Wanito Murni. Mahasiswa PPL mengajar dengan berpedoman pada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. dalam menyampaikan materi diusahakan terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan.

Pada pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa PPL mendapat mengajar satu kelas, yaitu kelas XI IPS 2. Materi yang disampaikan kepada peserta didik yaitu mengenai akuntansi sebagai sistem informasi dan persamaan dasar akuntansi.

Sebelum melaksanakan praktik mengajar terlebih dahulu menyusun perangkat pembelajaran yang mendukung dalam proses kegiatan belajar mengajar agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan peserta didik mampu mencapai kompetensi yang sudah ditentukan. Perangkat pembelajaran tersebut antara lain silabus, RPP serta media pembelajaran yang akan digunakan pada saat proses pembelajaran agar memudahkan peserta didik dalam memahami materi.

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa PPL selama praktik mengajar antara lain:

1. Kegiatan Persiapan

a. Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa PPL harus melakukan persiapan yang meliputi :

- Mempelajari materi yang akan disampaikan
- Menentukan metode yang tepat pada saat kegiatan pembelajaran berlangsung
- Mempersiapkan media yang sesuai
- Mempersiapkan perangkat pembelajaran yang mendukung dalam proses pembelajaran (RPP, LKS, buku pegangan materi yang disampaikan)

b. Kegiatan selama mengajar

1) Membuka pelajaran

Kegiatan yang dilakukan saat membuka pelajaran adalah :

- Mengkondisikan kelas
- Mengucapkan salam dan berdoa
- Mereview materi sebelumnya
- Memberikan apresiasi yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan
- Mengemukakan pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang akan disampaikan.

2) Penyajian Materi

3) Penguasaan Materi

Mahasiswa PPL harus menguasai materi yang akan disampaikan

4) Penggunaan Metode dalam mengajar

Metode pembelajaran menggunakan metode ceramah, metode tanya jawab, metode *Snowball*, metode kooperatif, dan metode mengerjakan soal. Dalam metode ceramah guru menjelaskan materi sedangkan para peserta didik memperhatikan materi yang disampaikan. Dalam metode tanya jawab siswa dilibatkan langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan belajar di kelas melalui proses tanya jawab selama kegiatan pembelajaran berlangsung. Untuk metode *snowball*, siswa diberikan soal yang telah dibuat oleh sesama temannya yang berbeda kelompok lalu mengerjakan soal dengan waktu yang sudah ditentukan. Metode kooperatif menuntut keaktifan dan kemandirian belajar siswa, sedangkan pada metode mengerjakan soal siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal di LKS.

5) Menutup Materi

Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah :

- Mengadakan evaluasi.
- Menyimpulkan materi yang telah disampaikan.
- Memberikan pekerjaan rumah maupun tugas jika diperlukan.
- Menyampaikan judul yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya, agar siswa dapat belajar sebelumnya.
- Mengucapkan salam.

6) Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing selalu memberikan masukan dan arahan mengenai proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL.

2. Kegiatan Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pelaksanaan praktik mengajar antara lain :

- Mengadakan persiapan mengajar yang meliputi materi, buku panduan, LKS serta menyusun perangkat pembelajaran.
- Memilih metode yang sesuai dengan situasi dan kondisi kelas.
- Mengevaluasi proses belajar mengajar di kelas.

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tanggal 27 Juli 2016 hingga 15 September 2016 di kelas XI IPS 2 dengan rincian :

No.	Hari,tanggal	Kelas	Jam	Kegiatan
1.	Rabu, 27 Juli 2016	XI IPS 2	3-4	Perkenalan terhadap peserta didik, dan membahas materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
2.	Rabu, 4 Agustus 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
3.	Rabu, 11 Agustus 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
4.	Rabu, 25 Agustus 2016	XI IPS 2	3-4	Ulangan harian dengan kompetensi dasar Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
5.	Rabu, 1 September 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.
6.	Rabu, 8 September 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.
7.	Rabu, 8 September 2016	XI IPS 3	5-6	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.
8.	Rabu, 15 September 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.

C. Analisis Hasil Kegiatan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Depok dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016 berjalan dengan baik. Kelas yang digunakan untuk Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi dan materi persamaan dasar akuntansi. Jumlah jam kelas setiap minggunya adalah 2 jam pelajaran. Hal-hal yang diterapkan di dalam kegiatan mengajar antara lain :

- Sikap mengajar
- Pengelolaan kelas
- Teknik penyampaian
- Metode mengajar
- Alokasi waktu
- Penggunaan media
- Evaluasi pembelajaran

Untuk kelancaran praktik mengajar di kelas, mahasiswa PPL meminta masukan baik saran maupun kritik yang membangun dari guru pembimbing. Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL, antara lain :

a. Kegiatan proses pembelajaran

Beberapa rangkaian yang dilaksanakan dalam kegiatan proses pembelajaran antara lain :

1) Pendahuluan

Pendahuluan meliputi membuka pelajaran, menanyakan materi pada pertemuan sebelumnya, mereview materi yang sudah disampaikan, serta menyajikan materi menggunakan metode yang telah ditentukan.

2) Kegiatan inti

Kegiatan inti meliputi interaksi dengan peserta didik, latihan soal serta penugasan kelompok.

3) Penutup

Penutup meliputi menarik kesimpulan terhadap materi yang telah disampaikan serta refleksi yaitu mengingatkan peserta didik mengenai manfaat hal positif dalam mempelajari materi yang telah disampaikan.

b. Umpan Balik dari Pembimbing

Guru pembimbing memiliki pengaruh yang besar dalam kelancaran penyampaian materi dalam kegiatan praktik pengalaman lapangan. Hal

ini dikarenakan guru pembimbing yang telah mempunyai pengalaman yang cukup dalam menghadapi peserta didik ketika proses belajar mengajar berlangsung. Adapun umpan balik yang diberikan oleh guru pembimbing kepada mahasiswa PPL antara lain :

- 1) Praktikan harus bersikap lebih tegas kepada peserta didik
- 2) Praktikan harus bisa lebih mengkondisikan kelas
- 3) Praktikan harus memperhatikan alokasi waktu yang telah ditentukan.

Adapun hambatan-hambatan yang muncul ketika proses Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berlangsung antara lain :

- 1) Adanya peserta didik yang cenderung mencari perhatian dan membuat gaduh karena kurang berminat dalam mengikuti proses kegiatan pembelajaran.
- 2) Keanekaragaman peserta didik yang menuntut kemampuan praktikan untuk dapat mengkondisikan kelas dengan baik serta dapat menyesuaikan diri dengan berbagai karakteristik tersebut.

Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan antara lain :

- 1) Memberitahu dan memberi semangat kepada peserta didik yang membuat gaduh untuk ikut aktif dalam kegiatan belajar mengajar.
- 2) Mempersiapkan kemantapan mental, penampilan, dan materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas.

D. Refleksi

Pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa hambatan yang dialami. Hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan mendiskusikan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL sehingga semua program dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengalaman pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana pengabdian mahasiswa kepada peserta didik SMA Negeri 1 Depok yang dimaksudkan untuk membentuk suatu hubungan timbal balik yang positif bagi pengembangan jiwa kemanusiaan, kemandirian, kreativitas, kepekaan dan disiplin diri.

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berlangsung, terdapat banyak pengalaman yang diperoleh baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Pengalaman itu antara lain :

1. Mahasiswa PPL memperoleh pengalaman mengajar secara langsung khususnya bagaimana mengelola kelas, cara menyampaikan materi dengan jelas dan benar.
2. Mahasiswa PPL mendapat pengalaman untuk membuat administrasi guru dengan baik.
3. Melatih kesabaran dalam menghadapi sejumlah siswa yang memiliki karakteristik yang beragam serta dalam berinteraksi dan bersosialisasi dengan pihak sekolah.
4. Perlunya menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan peserta didik agar pelaksanaan kegiatan dapat maksimal dan membuat peserta didik semakin mencintai pelajaran fisika.

B. Saran

Beberapa saran yang perlu diperhatikan agar program PPL yang akan datang dapat membawa hasil yang lebih maksimal, antara lain :

a. Pihak Mahasiswa PPL

- 1) Menjaga nama baik dirinya sendiri sebagai mahasiswa, warga sekolah, dan wakil universitas.
- 2) Dapat menempatkan diri dan menyesuaikan diri dengan peraturan yang ada di sekolah.
- 3) Lebih mempersiapkan materi pembelajaran menggunakan metode yang komunikatif dan partisipatif.
- 4) Mahasiswa perlu meningkatkan sosialisasi dengan anggota masyarakat sekolah dan masyarakat sekitar sekolah.

b. Pihak SMA Negeri 1 Depok

- 1) Meningkatkan hubungan baik antara sekolah dan UNY dengan saling memberi masukan.
- 2) Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu sehingga akan tercapai suatu sinergitas yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

c. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta / LPPM

- 1) Perlunya ketegasan dalam membuat kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan program pelaksanaan PPL.
- 2) Tidak memberikan informasi yang mendadak terkait rangkaian persiapan PPL sehingga mahasiswa yang bertempat tinggal jauh/luar pulau bisa mempersiapkan rencana kepulangannya ke kampung halaman.
- 3) Persiapan sarana dan prasarana yang matang sebelum pelaksanaan PPL sehingga pada saat pelaksanaan mahasiswa tidak kesulitan memperolehnya.
- 4) Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa PPL, DPL, sekolah dan pihak lain yang terkait selama PPL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL dan PKL. 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Pembekalan PPL dan PKL. 2016. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL Tahun 2016*. Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Pembekalan PPL dan PKL. 2016. *Panduan KPPL / Magang III Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2016*. Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Pembekalan PPL dan PKL. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2016*. Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN-
LAMPIRAN

Lampiran 1
LEMBAR OBSERVASI SEKOLAH

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 DEPOK NAMA MHS : MAYA CAROLITA
 ALAMAT SEKOLAH : JALAN BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN NOMOR MHS : 13803241035
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	a. Keadaan Lokasi SMA Negeri 1 Depok memiliki lokasi yang sangat strategis karena terletak di dekat jalan raya yang beralamat di Jl. babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman.	Sangat strategis
		b. Keadaan Gedung Gedung-gedung (gedung kelas maupun gedung lainnya) yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok terawat dengan baik dan dalam keadaan bagus.	Gedung terawat
		c. Keadaan Sarana & Prasarana Sarana dan Prasarana yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok sudah cukup bagus dan lengkap.	Lengkap
		d. Keadaan Personalia – Personalia di SMA Negeri 1 Depok sudah bagus. – Sudah dibentuk struktur organisasi di setiap bidangnya, seperti di setiap laboratorium, perpustakaan.	Baik
		e. Keadaan Fisik Lain (Penunjang) – Fasilitas pendukung yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok lengkap. – Keadaan fisik sarana penunjang seperti ruang piket, masjid, kamar kecil, ruang agaman, dll terawat dengan baik.	Terawat
		f. Penataan Ruang Kerja Penataan ruang kerja di SMA Negeri 1 Depok sudah dikelompokkan sesuai dengan bidangnya masing-masing.	Baik
2	Potensi Siswa	Potensi siswa SMA Negeri 1 Depok sangat baik, dilihat dari minat belajar yang tinggi dan prestasi kejuaraan yang diperoleh di berbagai bidang perlombaan baik akademik maupun non akademik serta status sekolah sekarang yang merupakan sekolah	Bagus

		mandiri.	
3	Potensi Guru	SMA N 1 Depok memiliki 47 orang tenaga pendidik, yang kebanyakan menempuh pendidikan S1, sedangkan yang menempuh S2 hanya beberapa saja.	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan-karyawan di SMA N 1 Depok terdiri dari bagian Tata Usaha (TU), satpam, petugas BK, petugas fotocopy, petugas kebersihan sekolah, dan petugas perpustakaan.	Baik
5	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM terutama di kelas terdiri dari papan tulis, meja, dan kursi serta LCD. Tetapi ada di beberapa kelas LCD tidak berfungsi/rusak.	Baik
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki luas 6 x 5 m². - Kondisi gedung perpustakaan masih dalam kondisi yang bagus dan terawat dengan baik. memiliki 8 rak buku yaitu 5 rak besar dan 3 rak kecil. - Terdapat fasilitas pendukung seperti meja untuk membaca. - Koleksi buku tidak hanya memuat buku bacaan fiksi saja, tetapi juga tersedia buku paket dan buku latihan soal untuk masing-masing mapel. Selain itu tersedia juga kitab – kitab agam Islam Kristen, hindu dan budha. 	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - SMA Negeri 1 Depok memiliki beberapa laboratorium, yaitu Laboratorium Fisika, Laboratorium Kimia, Laboratorium Biologi, Laboratorium Bahasa dan Laboratorium TIK. - Dari segi fisik, kebanyakan gedung laboratorium masih dalam kondisi yang bagus dan terawat. Untuk kelengkapannya alat sudah cukup lengkap dan sesuai untuk skala sekolah menengah. 	Baik
8	Bimbingan Konseling	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang BK di SMA Negeri 1 Depok memiliki ruangan yang cukup luas yang terletak di lantai 2, di atas <i>hall</i> SMA Negeri 1 Depok. - Terdapat 3 orang guru BK dan 1 orang sebagai koordinatornya. Pelaksanaan program BK 	Baik

		diawal semester pada saat penerimaan siswa baru biasanya adalah eksplorasi masalah dengan menggunakan Daftar Cek Masalah (DCM).	
9	Bimbingan Belajar	SMA Negeri 1 Depok mengadakan penambahan jam pelajaran untuk pendalaman materi, serta bekerja sama dengan lembaga lain untuk meningkatkan prestasi akademik siswa-siswanya.	Baik
10	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, Basket, Degap,dll)	<ul style="list-style-type: none"> - Ekstrakurikuler wajib yang ada di SMA Negeri 1 Depok adalah Pramuka untuk kelas X dan KIR untuk kelas XI. - Ekstrakurikuler dilaksanakan setiap sore selepas kegiatan belajar selesai di SMA N 1 Depok. 	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	OSIS merupakan organisasi favorit yang ada di SMA N 1 Depok	Baik
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Fasilitas di UKS yang dilengkapi dengan 3 tempat tidur dan perlengkapan di kotak P3K.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Di ruang guru dilengkapi dengan struktur organisasi dan papan nama guru sedangkan di laboratorium dilengkapi dengan struktur organisasi laboratorium serta tata tertib penggunaan laboratorium.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Ekstrakurikuler wajib bagi kelas XI.	Baik
15	Karya Ilmiah Guru	Untuk meningkatkan kapabilitas guru dan sekolah, guru turut melaksanakan karya ilmiah maupun penelitian tindakan kelas.	Baik
16	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di SMA N 1 Depok tidak berjalan dan sudah tidak dilanjutkan lagi dikarenakan tidak ada organisasi/perorangan yang mengurusnya	Kurang baik
17	Tempat Ibadah	<ul style="list-style-type: none"> - Masjid berada di lantai dua dekat dengan kantor guru. Fasilitas pendukung lengkap seperti tempat wudhu putra, tempat wudhu putri, mukenah, sajadah, dll. - Ruangan untuk agama non islam terletak disebelah barat kelas X IIS 1 untuk agama kristen sedangkan agama katholik berada di depan kelas XI IPA 3. 	Baik

18	Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan SMA Negeri 1 Depok terdapat banyak pepohonan yang rindang dan tanaman hias, sehingga mejadi teduh dan indah. - Tersedia tempat sampah yang dibedakan klasifikasinya yaitu tempat sampah plastik, organik serta anorganik. - Tersedia tempat sampah dan sabun di dalam kamar mandi. 	Cukup Baik
19	Lain-lain.....		

Yogyakarta, 29 April 2016

Koordinator PPL Sekolah

Mahasiswa,

Dra. Magdalena Indria Dewi

Maya Carolita

NIP. 19640424 198903 2 008

NIM. 13803241030

Lampiran 2
LEMBAR OBSERVASI
PEMBELAJARAN

Nama Mahasiswa : Maya Carolita Pukul : 07.00 – 08.30 WIB
 No. Mahasiswa : 13803241035 Tempat Praktik :SMAN 1
 Tgl. Observasi : 23 April 2016 Fak/Jur/Prodi Depok,Sleman
 : FE/Pend. Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Berdasarkan hasil observasi, SMAN 1 Depok Sleman masih menggunakan KTSP.
	2. Silabus	Belum diberi silabus
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Belum diberi RPP
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan baik dan sesuai dengan yang seharusnya, seperti mengucapkan salam dan mempresensi siswa.
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi sudah sangat baik karena penyajiannya dilakukan secara runtut.
	3. Metode Pembelajaran	Guru menggunakan metode yang cukup bervariasi, yaitu metode ceramah, diskusi, dan tanya jawab.
	4. Penggunaan Bahasa	Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan komunikatif.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu saat mengajar di kelas sudah sesuai dan pas ketika jam pelajaran berakhir.
	6. Gerak	Guru yang mengajar menggunakan <i>gesture</i> (gerak) yang sesuai serta tidak berlebihan.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberi motivasi yang positif bagi siswa diakhir pelajaran, reward berupa pujian kepada siswa yang aktif di kelas, penguatan dan konfirmasi yang baik kepada siswa.
8. Teknik bertanya	Sudah cukup baik ketika memberi pertanyaan kepada siswa, karena memberi waktu jeda kepada siswa untuk berpikir	

		terlebih dahulu.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru dapat membawa siswa ke suasana kelas yang kondusif.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan cukup baik dengan memberi pertanyaan-pertanyaan seputar materi yang telah diajarkan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Teknik evaluasi yang dilakukan guru sudah baik dengan memberi pertanyaan-pertanyaan seputar materi yang telah dibahas pada hari itu.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran sesuai dengan tata laksana, seperti memberi motivasi kepada siswa dan memberitahu pelajaran pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa tergolong aktif dalam merespon guru ketika pembelajaran berlangsung.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sopan santun siswa di luar kelas sudah baik, hal ini terlihat berdasarkan hasil observasi ke sekolah. Ketika siswa bertemu guru siswa langsung mencium tangan gurunya dan menyapa serta mengormati orang yang lebih tua baik itu warga sekolah maupun tamu.

Yogyakarta, 23 April 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Heru Hartati, S.Pd.

Maya Carolita

NIP : 19560705 198103 2013

NIM : 13803241035

Lampiran 3
MATRIK PPL

NAMA MAHASISWA	: MAYA CAROLITA	NIM	: 13803241035
NAMA SEKOLAH	: SMA N 1 DEPOK	FAKULTAS	: EKONOMI
ALAMAT SEKOLAH	: JALAN BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN	PRODI	: PENDIDIKAN AKUNTANSI
GURU PEMBIMBING	: DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI	DOSEN PEMBIMBING	: SUMARSIH, M.PD.

No	Program/Kegiatan PPL	Keterangan	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam	
			Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX
1	Penyerahan PPL		4										
2	Persiapan PPL		7										
3	Penarikan PPL											1	
4	Pembuatan Program PPL												
A	Observasi kelas dan peserta didik												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
B	Menyusun Administrasi Program PPL												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan			3				2		4	2	3	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
5	Administrasi Pembelajaran/Guru												
	Membuat RPP dan Silabus												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan			4	4,5	2		2,5	7,5	2,5	2,5		

	a. Persiapan		2	0,5									
	b. Pelaksanaan			8									
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
E	Senam / Peringatan HAORNAS												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan			1,5						4,5			
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
F	Peringatan HUT Kemerdekaan RI ke-71												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan							3					
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
8	Menyusun Laporan PPL												
	a. Persiapan							2					
	b. Pelaksanaan								3			7	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
Total			13	28	30,5	31	26	18	29	36	29	20	260,5



Darwito, S.Pd.
NIP. 19600303 198412 1 003

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing PPL

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Sleman, 15 September 2016

Yang Membuat

Maya Carolita
NIM. 13803241035

Lampiran 4
LAPORAN DANA PELAKSANAAN
PPL

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dana Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
1.	Mencetak RPP	Tersedia RPP untuk 8x pertemuan	-	Rp 20.000	-	-	Rp 20.000
2.	Membuat Media	Media untuk <i>snowball games</i>	-	Rp 30.000	-	-	Rp 30.000
3.	Mencetak soal ulangan	Tersedia 32 lembar soal ulangan	-	Rp 20.000	-	-	Rp 20.000
4.	Mencetak Soal Remedial	Tersedia 23 lembar soal remedial	-	Rp 12.000	-	-	Rp 12.000
Jumlah			-	Rp 82.000	-	-	Rp 82.000

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui

Plh. Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Darwito S.Pd

Dra. Sumarsih, M.Pd

Maya Carolita

NIP. 19600303 198412 1 003

NIP. 19520818 197803 2 001

NIM. 13803241035

Lampiran 5
KARTU BIMBINGAN PPL



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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMA NEGERI 1 DEPOK, SLEMAN
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dra Sumartini, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang II
1	1/8 - 2016	2	KPP AKT sbg sistem informasi		
2	8/8 - 2016	2	soal tes AKT sbg sis. informasi		
3	29/8 - 2016	2	Media Perush. Jasa		
4	2/9 - 2016	2	Metode & pengelolaan kelas		

PETUNJUK :

- Kartu bimbingan PPL ini diberikan oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi sesuai bimbingan dan dikembalikan kepada mhs yang bersangkutan dan diserahkan kepada bimbingan di sekolah.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Mhs PPL/ Magang III Prodi

Lampiran 6
KALENDER AKADEMIK

KALENDER PENDIDIKAN SMA N 1 DEPOK TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016

AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

AGUSTUS 2016

		7	14	21	28
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

SEPTEMBER 2016

		4	11	18	25
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		

OKTOBER 2016

		2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31	
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		

NOVEMBER 2016

AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

DESEMBER 2016

		4	11	18	25
	7	12	19	26	
	8	13	20	27	
	9	18	21	28	
1	8	18	22	29	
2	9	19	23	30	
3	10	20	24	31	

JANUARI 2017

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

FEBRUARI 2017

		5	12	19	26
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22		
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		

AHAD
SENIN
SELASA
RABU
KAMIS
JUMAT
SABTU

MARET 2017

	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	

APRIL 2017

	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

MEI 2017

	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

JUNI 2017

	4	11	18	25
		12	19	26
		13	20	27
		14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	


AHAD
SENIN
SELASA
RABU
KAMIS
JUMAT
SABTU


JULI 2017


	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	


UAS/UKK

-  Porsenitas
-  Penerimaan LHB
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  Ulang Tahun Sekolah

 Hari-hari Pertama Masuk Sekolah

 Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)

 Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)

 Libur Khusus (Hari Guru Nas)


 Libur Semester


 Ujian Praktik

 UN SMA/SMK/SLB (Utama)

 UN SMA/SMK/SLB (Susulan)

 Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

 UTS  Penyembelihan hewan kurban

 Wisuda Kelas XII

KETERANGAN : KALENDER SMA/SMK/SMALB

1	1 s.d. 9 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas	33	20 s.d. 28 Maret 2017	: Ujian Sekolah Penerimaan LHBS Tengah
2	6 dan 7 Juli 2016	: Hari Besar Idul Fitri 1437 H	34	25 Maret 2017	: Semester 2
3	11 s.d. 16 Juli 2016	: Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016	35	3 s.d. 6, April 2017	: UN SMA (Utama) untuk PBT
4	18 s.d. 20 Juli 2016	: Hari-hari pertama masuk sekolah	36	3 s.d. 6, dan 10 s.d. 11 April 2017	: UN SMA (Utama) untuk CBT
5	11 s.d 16 Agustus 2016	: Class Meeting (Sore Hari)	37	10 s.d. 13 April 2017	: UN SMA (Susulan) untuk PBT
6	13 Agustus 2016	: Rapat Komite Kelas X	38	26 April 2017	: Pengajian Isro' Mi'roj
7	17 Agustus 2016	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia	39	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	: UN SMA (Susulan) untuk CBT Libur Hari Buruh Nasional tahun
8	31 Agustus 2016	: MOP (sore hari)	40	1 Mei 2017	: 2017 Hari Pendidikan Nasional tahun
9	9 September 2016	: Pembinaan Kepribadian (BK)	41	2 Mei 2017	: 2017
10	12 September 2016	: Hari Besar Idul Adha 1437 H	42	1 s.d. 8 Juni 2017	: Ulangan Kenaikan Kelas
11	13 September 2016	: Penyembelihan hewan kurban	43	9 s.d 12 Juni 2017	: Kemah kelas X Penerimaan LHBS (Kenaikan
12	19 s.d 24 September 2016	: Ulangan Tengah Semester 1	44	17 Juni 2017	: Kelas) Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan
13	26 sep s.d. 6 Oktober 2016	: Pemilihan, Pelantikan, Pemb. OSIS/ MPK	45	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	: Kelas
14	2 Oktober 2016	: Tahun Baru Hijriyah 1438 H	46	Juni 2017 (Setelah UKK)	: Pesantren Ramadhan Rapat Kerja Tahun Ajaran
15	8 Oktober 2016	: Penerimaan LHBS Tengah Semester 1	47	14 Juli 2017	: 2017/2018

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| | 8 Oktober | |
| 16 | 2016 | : Pengajian Tahun Baru Islam |
| 17 | 15 Oktober 2016 | : Porsenitas |
| 18 | 25 November 2016 | : Hari Guru Nasional |
| 19 | 29 Nopember 2016 | : Pengajian Maulid Nabi |
| 20 | 1 s.d. 8 Desember 2016 | : Ulangan Akhir Semester |
| 21 | 9 s.d 13 Desember 2016 | : Study Tour |
| 22 | 12 Desember 2016 | : Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H |
| 23 | 14 s.d. 16 Desember 2016 | : Porsenitas |
| 24 | 17 Desember 2016 | : Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
Pemb. Paguyuban wali murid kelas XI, |
| 25 | 17 Desember 2016 | : XII |
| 26 | 19 s.d. 31 Des 2016 | : Libur Semester Gasal |
| 27 | 25 Desember 2016 | : Hari Natal 2016 |
| 28 | 1 Januari 2017 | : Tahun Baru 2017 |
| 29 | 10 s.d 17 januari | : Lustrum
Ulangan Tahun SMA N 1 |
| 30 | 17 Januari | : Depok |
| | 20 Februari sd 2 Maret | : Ujian Praktik |
| 31 | 2017 | : Sekolah |
| 32 | 6 s.d 11 Maret 2017 | : Ulangan Tengah Semester 2 |

Lampiran 7
PROGRAM TAHUNAN

PROGRAM TAHUNAN

Mata Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Program : XI IPS 2
Tahun Ajaran : 2016 – 2017

Semester	No SK	Kompetensi Dasar dan Materi Pokok	Alokasi Waktu	Keterangan
I	5	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa		
	5.1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	8 JP	
	5.2	Menafsirkan persamaan akuntansi	12 JP	
	5.3	Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	4 JP	
	5.4	Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	8 JP	
	5.5	Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	6 JP	
	Jumlah			38 JP
II	5.6	Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	22 JP	
	5.7	Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	10 JP	
	Jumlah			32 JP

Sleman, 10 September 2016
Praktikan

Maya Carolita
NIM. 13803241035
Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dra. Sumarsih M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Lampiran 8
PROGRAM SEMESTER

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Akuntansi
Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
Kelas/Semester : XI IPS 2 / Gasal
Tahun Ajaran : 2016-2017

A. JADWAL MENGAJAR

Jam ke..	HARI / KELAS					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	XI - II	-	-	-
4	-	-	XI - II	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-

A. PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

NO.	BULAN	JUMLAH PEKAN		
		YANG ADA	TIDAK EFEKTIF	EFEKTIF
1	Juli	6	5	1
2	Agustus	5	1	4
3	September	5	2	3
4	Oktober	5	1	4
5	November	5	-	5
6	Desember	5	3	2
	JUMLAH	31	12	19

B. JUMLAH JAM EFEKTIF

BULAN	JUMLAH JAM EFEKTIF						
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Ket.
Juli	-	-	2	-	-	-	
Agustus	-	-	8	-	-	-	
September	-	-	6	-	-	-	
Oktober	-	-	8	-	-	-	
November	-	-	10	-	-	-	
Desember	-	-	4	-	-	-	

PROGRAM SEMESTER

Mata
Pelajaran : Akuntansi
Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
Kelas /
Semester : XI IPS 2 / Genap
Tahun Ajaran : 2016-2017

A. JADWAL MENGAJAR

Jam ke..	HARI / KELAS					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	XI - II	-	-	-
4	-	-	XI - II	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-

A. PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

NO.	BULAN	JUMLAH PEKAN		
		YANG ADA	TIDAK EFEKTIF	EFEKTIF
1	Januari	5	1	4
2	Februari	5	2	3
3	Maret	5	2	3
4	April	4	3	1
5	Mei	5	-	5
6	Juni	5	5	-
	JUMLAH	29	13	16

B. JUMLAH JAM EFEKTIF

BULAN	JUMLAH JAM EFEKTIF						
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Ket.
Januari	-	-	8	-	-	-	-
Februari	-	-	6	-	-	-	-
Maret	-	-	6	-	-	-	-
April	-	-	2	-	-	-	-
Mei	-	-	10	-	-	-	-
Juni	-	-	2	-	-	-	-

Depok, 14 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

Praktikan

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803
2 001

Dra. Efrasina Tri W. Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM.
13803241035

Lampiran 9
RPP

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMA
Nama Sekolah	: SMA N 1 Depok, Sleman, Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Alokasi Waktu	: 8 x 45 menit (4 x pertemuan)
KKM	: 78
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa.
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi2. Menjelaskan syarat-syarat kualitas informasi akuntansi3. Membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal4. Menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi5. Menjelaskan bidang-bidang profesi dalam akuntansi6. Menghubungkan prinsip etika profesi akuntan dengan kenyataan pelanggaran etika yang terjadi7. Menjelaskan kegunaan SAK bagi akuntan

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
2. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat kualitas informasi akuntansi
3. Siswa dapat membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal
4. Siswa dapat menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi
5. Siswa dapat menjelaskan bidang-bidang profesi dalam akuntansi
6. Siswa dapat menghubungkan prinsip etika profesi akuntan dengan kenyataan pelanggaran etika yang terjadi

7. Siswa dapat menjelaskan kegunaan SAK bagi akuntan

II. Materi Pembelajaran :

Akuntansi dan sistem informasi

III. Metode Pembelajaran :

1. Metode ceramah
2. Metode diskusi
3. Metode *snowball*
4. Latihan soal
5. Penugasan

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan video tentang sejarah akuntansi yang diputar oleh guru - Siswa mendengarkan guru menjelaskan materi tentang akuntansi dan sistem informasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi akuntansi dan sistem informasi - Siswa dan guru berdiskusi tentang akuntansi dan sistem informasi <p>Elaborasi</p>	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca buku referensi tentang akuntansi sebagai sistem informasi, syarat-syarat kualitas informasi akuntansi, pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal, bidang-bidang dalam akuntansi, bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan yang disuruh oleh guru - Siswa memperhatikan guru dalam menjelaskan materi tentang akuntansi sebagai sistem informasi, syarat-syarat kualitas informasi akuntansi, pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal, bidang-bidang dalam akuntansi, bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa me-<i>review</i> tentang video yang telah diputar oleh guru - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan 		
--	---	--	--

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	---	------------	--

Pertemuan ke-2

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan guru menjelaskan materi tentang akuntansi dan sistem informasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi akuntansi dan sistem informasi - Siswa dan guru berdiskusi tentang akuntansi dan sistem informasi 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca buku referensi tentang akuntansi sebagai sistem informasi, syarat-syarat kualitas informasi akuntansi, pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal, bidang-bidang dalam akuntansi, bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan yang disuruh oleh guru - Siswa memperhatikan guru dalam menjelaskan materi tentang akuntansi sebagai sistem informasi, syarat-syarat kualitas informasi akuntansi, pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal, bidang-bidang dalam akuntansi, bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab secara bergantian soal yang diberikan oleh guru tentang materi akuntansi sebagai sistem informasi - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa - Siswa yang menjawab pertanyaan dan berperan aktif di kelas diberi penghargaan/pujian oleh guru 		
--	---	--	--

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa mendengarkan guru ketika membacakan pembagian kelompok yang telah dibuat dan memberikan tugas kepada masing-masing kelompok untuk mendiskusikannya yang dikumpul pada pertemuan selanjutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	--	---------------	--

Pertemuan ke-3

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan guru 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja

	<p>menjelaskan materi tentang akuntansi dan sistem informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi akuntansi dan sistem informasi - Siswa dan guru berdiskusi tentang akuntansi dan sistem informasi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca buku referensi tentang akuntansi sebagai sistem informasi, syarat-syarat kualitas informasi akuntansi, pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal, bidang-bidang dalam akuntansi, bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan yang disuruh oleh guru - Siswa memperhatikan guru dalam menjelaskan materi tentang akuntansi sebagai sistem informasi, syarat-syarat kualitas informasi akuntansi, pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal, bidang-bidang dalam akuntansi, bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan - Siswa mengerjakan soal LKS materi akuntansi sebagai sistem informasi. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab secara bergantian soal yang diberikan oleh guru tentang materi akuntansi sebagai sistem informasi 		<p>keras, komunikatif, saling menghargai</p>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa - Siswa yang menjawab pertanyaan dan berperan aktif di kelas diberi penghargaan/pujian oleh guru 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual

Pertemuan ke-4

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	Eksplorasi	±65	demokratis,

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang akuntansi dan sistem informasi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal ulangan yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa 	menit	toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual

V. Alat/Bahan/Sumber Bahan :

A. Alat dan Bahan Pembelajaran

Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD, power point akuntansi sebagai sistem informasi

B. Sumber Bahan

1. Buku Ekonomi untuk SMA dan MA Kelas XI pengarang Drs. Alam S., MM. Penerbit Erlangga.
2. Modul kelas XI SMA pengarang Tim MGMP

VI. Penilaian :

A. Aspek penilaian

1. Aspek kognitif melalui latihan soal tentang materi yang telah diajarkan.

2. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Pertemuan ke-1:

Kognitif

1. Soal Pilihan Ganda

Tiap nomor untuk jawaban benar skor = 1, jumlah skor maksimal = 10.

2. Soal Uraian

Tiap nomor soal mempunyai skor maksimal yang sama dan berdasarkan ketepatan siswa dalam menjawab soal yang diberikan guru dengan skor maksimal 6.

Lembar Penilaian Kognitif Soal Uraian

No.	Nama Siswa	Penskoran per Nomor					Total Nilai
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
	dan seterusnya...						

Prosedur penilaian:

Total Nilai = (Skor pilihan ganda + skor uraian) x 2

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Jujur	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup

	≤ 55	Kurang
2. Teliti	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang
3. Disiplin	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang
4. Tanggung Jawab	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang
5. Mengemukakan Pendapat	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang

Kriteria penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Indikator
1	Jujur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak menyontek dalam mengerjakan kuis/ulangan 2. Mengutarakan pendapat secara apa adanya
2	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk kelas tepat waktu 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran

C. Soal Ulangan Harian 1

1) Soal Pilihan Ganda

KODE SOAL A

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Seorang ahli matematika yang menulis buku dengan bab “Tractatus de Computies et Scriptoris” adalah ...
 - a. Adam Smith
 - b. Lucas Pacioli
 - c. J.B. Say
 - d. David Ricardo
 - e. Irving Fisher
2. Perkembangan sistem akuntansi di Indonesia berdasarkan sejarahnya adalah ...
 - a. Sistem pencatatan ke sistem pelaporan
 - b. Sistem pembukuan ke sistem komputerisasi
 - b. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Revolusi Industri
 - c. Sistem kontinental ke sistem Anglo Saxon
 - d. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Adam Smith
3. Tahap pertama dalam kegiatan akuntansi menurut AICPA yaitu ...
 - a. Pengidentifikasi dan pengukuran
 - b. Penggolongan
 - c. Pencatatan
 - d. Pengikhtisaran
 - e. Penyusunan laporan keuangan
4. Tujuan dari sistem akuntansi yaitu ...
 - a. Menetapkan prosedur dan pengendalian data keuangan
 - b. Mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan intern dan ekstern
 - c. Menyediakan informasi bagi pihak manajemen
 - d. Menyiapkan transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya
 - e. Membuat perencanaanefektif dan pengendalian data keuangan
5. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah perusahaan mampu mengembalikan hutang-hutangnya beserta bunganya di masa mendatang adalah ...
 - a. Auditor
 - b. Investor
 - c. Kreditor
 - d. Debitor

- e. Kontraktor
6. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan tentang perlu tidaknya menanamkan modal di perusahaan adalah ...
- a. Pemilik
 - b. Kreditor
 - c. Pemerintah
 - d. Karyawan
 - e. Investor
7. Akuntan yang menjadi tenaga pengajar pada perguruan tinggi yang bekerja untuk pendidikan dan pengembangan akuntansi adalah akuntan ...
- a. Publik
 - b. Pendidik
 - c. Pemerintah
 - d. Pemeriksaan
 - e. Intern
8. Akuntan yang bekerja pada suatu perusahaan tertentu, bekerja serta bertanggungjawab terhadap fungsi akuntansi dalam perusahaan dan mendapatkan gaji disebut ...
- a. Akuntan intern
 - b. Akuntan publik
 - c. Akuntan khusus
 - d. Akuntan pemerintah
 - e. Akuntan pendidik
9. Bidang akuntansi yang menyajikan rencana keuangan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan pada masa yang akan datang dan untuk membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan ialah ...
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi pemeriksaan
 - c. Akuntansi sosial
 - d. Akuntansi anggaran
 - e. Akuntansi manajemen
10. Informasi keuangan yang paling dibutuhkan para investor/para pemegang saham adalah informasi tentang kemampuan perusahaan menghasilkan laba. Informasi ini disediakan oleh bidang ...
- a. Akuntansi biaya
 - b. Akuntansi keuangan
 - c. Akuntansi manajemen

- d. Akuntansi anggaran
 - e. Sistem akuntansi
11. Kegunaan informasi akuntansi jika dilihat dari segi intern perusahaan sebagai ...
- a. Dasar penetapan pajak
 - b. Bahan informasi untuk mengadakan investasi
 - c. Dasar pengambilan keputusan
 - d. Dasar untuk mendapatkan pinjaman
 - e. Bahan penyusunan statistik ekonomi
12. Administrasi keuangan negara merupakan nama lain dari bidang akuntansi ...
- a. Independen
 - b. Manajemen
 - c. Pemerintah
 - d. Administrasi
 - e. Biaya
13. Pihak eksternal yang menggunakan informasi akuntansi adalah ...
- a. Masyarakat
 - b. Kepala bagian manajemen
 - c. Kepala bidang anggaran
 - d. Manajer
 - e. Kepala bagian pemasaran
14. Salah satu perbedaan antara tata buku dan akuntansi adalah ...
- a. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan jasa, sedangkan akuntansi digunakan pada perusahaan dagang
 - b. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan yang mencatat transaksi dalam satuan rupiah, sedangkan akuntansi untuk membukukan transaksi dalam rupiah dan mata uang asing
 - c. Tata buku merupakan induk pengembangan akuntansi
 - d. Tata buku hanya sebatas mencatat transaksi dan menyusun laporan laba rugi, sedangkan akuntansi mencatat, menganalisis, dan membuat rasio keuangan
 - e. Tata buku digunakan oleh perusahaan kecil, sedangkan akuntansi digunakan oleh perusahaan besar
15. Akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga BUMN adalah ...
- a. Akuntan publik
 - b. Akuntan administrasi
 - c. Akuntan pemerintah

- d. Akuntan pendidik
 - e. Akuntan perpajakan
16. Ada lima prinsip etika profesi. Berikut ini merupakan salah satu dari kelima prinsip tersebut yaitu ...
- a. Mengabaikan pelanggaran etika yang dianggap remeh
 - b. Kurang memusatkan perhatian pada reputasi jangka panjang
 - c. Menghadapi konsekuensi yang baik apabila berpegang pada perilaku etis
 - d. Menekankan perhatian pada reputasi jangka panjang
 - e. Menekankan perhatian pada reputasi jangka pendek
17. Profesor Robert Stelling membagi perkembangan akuntansi menjadi ...
- a. Satu tahap
 - b. Dua tahap
 - c. Tiga tahap
 - d. Empat tahap
 - e. Lima tahap
18. Laporan keuangan yang diminta bank dari perusahaan memberi informasi terutama tentang ...
- a. Jumlah karyawan yang bekerja pada perusahaan
 - b. Sistem organisasi yang diterapkan pada perusahaan
 - c. Kemampuan perusahaan dalam pengembalian kredit
 - d. Kemampuan manajemen dalam mengendalikan perusahaan
 - e. Masa operasi perusahaan pada waktu yang akan datang
19. Pihak yang paling bertanggungjawab atas laporan keuangan yang dibuat adalah ...
- a. Pemimpin perusahaan
 - b. Kreditor
 - c. Debitor
 - d. Investor
 - e. Pemerintah
20. Pihak yang harus dipenuhi haknya ketika perusahaan mengalami defisit ...
- a. Pemimpin perusahaan
 - b. Kreditor
 - c. Pelanggan
 - d. Investor
 - e. Pemerintah

KODE SOAL B

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Seorang ahli matematika yang menulis buku dengan judul “Summa de Aritmatica, Geomatrixa, Propotioni et Proportionalita” adalah ...
 - a. Adam Smith
 - f. Lucas Pacioli
 - g. J.B. Say
 - h. David Ricardo
 - i. Irving Fisher
2. Perkembangan sistem akuntansi di Indonesia berdasarkan sejarahnya adalah ...
 - e. Sistem pencatatan ke sistem pelaporan
 - f. Sistem pembukuan ke sistem komputerisasi
 - g. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Revolusi Industri
 - h. Sistem kontinental ke sistem Anglo Saxon
 - i. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Adam Smith
3. Tahap-tahap akuntansi menurut American Accounting Association yaitu...
 - a. Pengidentifikasian dan pengukuran
 - b. Pengidentifikasian, pengukuran, pelaporan
 - c. Pencatatan, penggolongan, peringkasan
 - d. Pengidentifikasian, pencatatan, pelaporan
 - e. Pencatatan, pengukuran, pengikhtisaran
4. Tujuan dari akuntansi yaitu ...
 - b. Menetapkan prosedur dan pengendalian data keuangan
 - c. Mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan intern dan ekstern
 - d. Membuat perencanaan yang efektif dan pertanggungjawaban
 - e. Menyiapkan transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya
 - f. Menyediakan informasi bagi pihak manajemen
5. Pihak eksternal yang menggunakan informasi akuntansi adalah...
 - a. Kreditor
 - b. Kepala bagian anggaran
 - c. Manajer
 - d. Kepala bagian akuntansi
 - e. Auditor
6. Pihak yang berhubungan langsung dengan kegiatan perusahaan sehari-hari dan membutuhkan informasi akuntansi adalah...
 - a. Kreditor

- b. Pemerintah
 - c. Investor
 - d. Manajer
 - e. Masyarakat
7. Ayu sudah menyelesaikan pendidikannya dari Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi. Jika Sri nantinya akan bekerja di salah satu perusahaan swasta, profesi yang dapat ditekuninya adalah...
- a. Akuntan Negara
 - b. Akuntan Publik
 - c. Akuntan Internal
 - d. Akuntan Perpajakan
 - e. Akuntan Pendidik
8. Akuntan yang berprofesi sebagai pendidik atau sebagai penyusun kurikulum adalah...
- a. Akuntan *intern*
 - b. Akuntan *public*
 - c. Akuntan khusus
 - d. Akuntan pemerintah
 - e. Akuntan pendidik
9. Bidang akuntansi yang mengkhususkan pada perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan disebut...
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Informasi keuangan
 - c. Sistem akuntansi
 - d. Akuntansi manajemen
 - e. Akuntansi anggaran
10. Akuntan yang bertugas merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa penggunaan atau kekayaan negara adalah...
- a. Akuntan Negara
 - b. Akuntan Publik
 - c. Akuntan Pemerintah
 - d. Akuntan Perpajakan
 - e. Akuntan Pendidik
11. Kegunaan informasi akuntansi jika dilihat dari segi intern perusahaan sebagai ...
- b. Dasar penetapan pajak
 - c. Bahan informasi untuk mengadakan investasi

- d. Dasar pengambilan keputusan
 - e. Dasar untuk mendapatkan pinjaman
 - f. Bahan penyusunan statistik ekonomi
12. Tugas utama yang merupakan pekerjaan akuntansi manajemen adalah...
- a. Memeriksa laporan keuangan secara independen
 - b. Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu akuntansi
 - c. Mengajarkan ilmu akuntansi kepada para pelajar dan mahasiswa
 - d. Menyusun laporan akuntansi bagi pimpinan perusahaan
 - e. Memberikan jasa konsultan manajemen
13. Salah satu perbedaan antara tata buku dan akuntansi adalah ...
- b. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan jasa, sedangkan akuntansi digunakan pada perusahaan dagang
 - c. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan yang mencatat transaksi dalam satuan rupiah, sedangkan akuntansi untuk membukukan transaksi dalam rupiah dan mata uang asing
 - d. Tata buku merupakan induk pengembangan akuntansi
 - e. Tata buku hanya sebatas mencatat transaksi dan menyusun laporan laba rugi, sedangkan akuntansi mencatat, menganalisis, dan membuat rasio keuangan
 - f. Tata buku digunakan oleh perusahaan kecil, sedangkan akuntansi digunakan oleh perusahaan besar
14. Bidang akuntansi yang langsung berhubungan dengan masyarakat umum yaitu...
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi sosial
 - c. Akuntansi pemerintahan
 - d. Akuntansi biaya
 - e. Auditing
15. Lembaga pemerintahan yang menggunakan akuntan pemerintah adalah...
- a. KPK
 - b. Kepolisian
 - c. BPK
 - d. Perguruan tinggi
 - e. Dispenda
16. Laporan keuangan yang diminta bank dari perusahaan memberi informasi, terutama tentang...
- a. Jumlah karyawan yang bekerja pada perusahaan

- b. Sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan
 - c. Kemampuan perusahaan dalam pengembalian kredit
 - d. Kemampuan manajemen dalam mengendalikan perusahaan
 - e. Masa operasi perusahaan pada waktu yang akan datang
17. Profesor Robert Stelling membagi perkembangan akuntansi menjadi beberapa tahap yaitu...
- a. Lingkup kecil, pencatatan diserahkan ke orang lain, mempunyai manajer perusahaan
 - b. Dalam lingkup kecil, adanya pemisahan pencatatan
 - c. Perusahaan dikerjakan sendiri, pencatatan diserahkan ke orang lain, pelaporan keuangan
 - d. Perusahaan masih dikerjakan sendiri, pencatatan diserahkan ke orang lain, pemisahan fungsi
 - e. Perusahaan dikelola pribadi, adanya pencatatan, pemeriksaan oleh auditor internal
18. Prinsip penyajian yang sebenarnya termasuk salah satu syarat kualitas akuntansi, yaitu...
- a. Manfaat sebanding dengan biaya
 - b. Dapat dimengerti
 - c. Relevan
 - d. Dapat dipercaya
 - e. Nilai prediksi
19. Pihak yang harus dipenuhi haknya ketika perusahaan mengalami defisit ...
- b. Pemimpin perusahaan
 - c. Kreditor
 - d. Pelanggan
 - e. Investor
 - f. Pemerintah
20. Informasi yang paling dibutuhkan oleh pemilik perusahaan adalah...
- a. Jumlah piutang perusahaan
 - b. Proses penetapan harga jual
 - c. Pembagian pekerjaan
 - d. Persediaan bahan baku
 - e. Kemampuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan

2) Soal Uraian

KODE SOAL A

B. Jawablah soal-soal berikut ini dengan tepat!

1. Tuliskanlah pengertian akuntansi dan tujuan pokok akuntansi!
2. Jelaskan secara singkat sejarah perkembangan akuntansi di Indonesia!
3. Jelaskan secara singkat bidang-bidang akuntansi!
4. Informasi akuntansi yang berkualitas harus memenuhi beberapa syarat. Sebutkan minimal 4 syarat yang harus dipenuhi beserta penjelasannya!
5. Jelaskan tentang 5 hal yang menjadi etika profesi akuntan!

KODE SOAL B

1. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi sebagai sistem informasi?
2. Jelaskan secara singkat perkembangan akuntansi di dunia!
3. Jelaskan bidang akuntansi yang berkaitan dengan masalah perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi di suatu perusahaan! Berikan contohnya
4. Sebutkan dan jelaskan secara singkat syarat-syarat informasi akuntansi yang berkualitas! (minimal 6)
5. Jelaskan tentang 5 hal yang menjadi etika profesi akuntan!

D. Kunci Jawaban

1) Soal Pilihan Ganda

Kode Soal A

1.	B	6.	E	11.	C	16.	D
2.	D	7.	B	12.	C	17.	C
3.	C	8.	A	13.	A	18.	C
4.	C	9.	D	14.	D	19.	A
5.	C	10.	B	15.	E	20.	B

Kode Soal B

1.	B	6.	D	11.	C	16.	C
2.	D	7.	C	12.	D	17.	D
3.	B	8.	E	13.	D	18.	D
4.	C	9.	C	14.	B	19.	B
5.	A	10.	C	15.	C	20.	E

2) Soal Uraian

Kode Soal A:

1. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi yang memungkinkan pengambilan keputusan dan penilaian yang jelas serta tidak membingungkan oleh penggunanya.

Tujuan akuntansi: Membuat perencanaan yang efektif dan pertanggungjawaban.

2. Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya menganut sistem kontinental, sama seperti dipakai belanda. Sistem kontinental ini yang disebut juga tata buku atau pembukuan. Dalam perkembangan selanjutnya, tata buku semakin ditinggalkan. Sebaliknya semakin banyak diterapkan sistem akuntansi Anglo Saxon.

3. Bidang-bidang akuntansi:

1. Akuntansi keuangan mengkhususkan pada proses pencatatan transaksi hingga penyajian laporan keuangan.
2. *Auditing* mengkhususkan pada pemeriksaan catatan-catatan akuntansi secara independen.
3. Akuntansi biaya berhubungan dengan perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi.
4. Akuntansi manajemen mengkhususkan pada pengembangan dan penafsiran informasi akuntansi untuk membantu manajemen menjalankan perusahaan.
5. Akuntansi anggaran berhubungan dengan penyusunan rencana pengeluaran perusahaan dan membandingkannya dengan pengeluaran aktual.
6. Akuntansi perpajakan mengkhususkan pada penyiapan data yang diperlukan untuk penghitungan pajak.
7. Sistem akuntansi mengkhususkan diri dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan.
8. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah.
9. Akuntansi pendidikan berhubungan dengan kegiatan pengembangan dan pengajaran akuntansi.
10. Akuntansi sosial merupakan proses mengkomunikasikan dampak sosial dan lingkungan dari tindakan ekonomi suatu perusahaan/organisasi.

4. Syarat informasi akuntansi yang berkualitas:
 - 1) Perbandingan antara manfaat dan biaya
Adanya keseimbangan antara manfaat dan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang bisa diterima oleh pemakai informasi tersebut.
 - 2) Dapat dimengerti
Informasi dapat dimengerti oleh pemakai karena dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai.
 - 3) Relevan
Dipilih metode-metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu para pemakai dalam pengambilan keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi.
 - 4) Dapat dipercaya
Dapat dipercayanya suatu informasi akuntansi tergantung pada tiga hal, yaitu:
 - b. Dapat diuji
Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para penguji independen.
 - c. Netral
Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai.
 - d. Menyajikan yang seharusnya
Berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang seharusnya terjadi, menyatakan yang sebenarnya.
 - 5) Nilai prediksi
Dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.
 - 6) *Feedback* (umpan balik)
Umpan balik dapat berupa prediksi, membenaran, atau penolakan terhadap perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.
 - 7) Tepat waktu
Informasi harus disampaikan sedini mungkin.
 - 8) Dapat dibandingkan atau konsisten
Agar pembaca laporan keuangan dapat lebih mudah mengetahui persamaan dan perbedaan diantara perusahaan-perusahaan yang bersangkutan.

- 9) Materiality (cukup berarti)
Tuntutan prinsip-prinsip akuntansi bisa diabaikan jika laporan keuangan dianggap penting bagi pemakai laporan keuangan tersebut.
5. Etika profesi akuntan:
- a) Tanggung jawab profesi, bahwa akuntan di dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagai profesional harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya.
 - b) Kepentingan publik, akuntan sebagai anggota IAI berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik.
 - c) Integritas, akuntan sebagai seorang profesional dalam memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya tersebut dengan menjaga integritasnya.
 - d) Objektivitas, dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya setiap akuntan sebagai anggota IAI harus menjaga objektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan.
 - e) Kompetensi dan kehati-hatian profesional, akuntan dituntut harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan penuh kehati-hatian.

KODE SOAL B

1. Akuntansi sebagai sistem informasi adalah informasi ekonomi dari transaksi organisasi atau perusahaan yang diolah melalui proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan untuk menghasilkan keluaran yang berupa informasi atau laporan keuangan. Laporan keuangan itulah yang akan menjadi penunjang pengambilan keputusan dan menjadi sumber informasi bagi pihak manajemen, investor, dan pihak lain yang terlibat.
2. Abad XV adanya perkembangan dan perluasan perdagangan yang dilakukan pedagang Venesia. Tahun 1494, Luca Pacioli seorang ahli matematika pada buku *Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita* bab *Tractatus de Computis et Scriptoris* yang memperkenalkan sistem pembukuan berpasangan. Abad ke 18-19 terjadi Revolusi Industri yang memunculkan para pemegang saham baru yang membutuhkan informasi manajemen perusahaan. Profesor Robert Stelling membagi perkembangan akuntansi menjadi 3 tahap yaitu tahap pertama pada perusahaan yang masih kecil, tahap kedua pencatatan mulai diserahkan ke orang lain, dan tahap ketiga adanya pemisahan fungsi yang tegas antara pemilik dan perusahaan.

3. Akuntansi biaya yang terdapat dalam perusahaan manufaktur. Terdapat penentuan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja/gaji, dan biaya overhead pabrik. Pada bidang akuntansi ini akuntansi berperan dalam penentuan harga jual produk.
4. Syarat informasi akuntansi yang berkualitas:
 - 1) Perbandingan antara manfaat dan biaya
Adanya keseimbangan antara manfaat dan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang bisa diterima oleh pemakaian informasi tersebut.
 - 2) Dapat dimengerti
Informasi dapat dimengerti oleh pemakai karena dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai.
 - 3) Relevan
Dipilih metode-metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu para pemakai dalam pengambilan keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi.
 - 4) Dapat dipercaya
Dapat dipercayanya suatu informasi akuntansi tergantung pada tiga hal, yaitu.
 - a) Dapat diuji
Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para penguji independen.
 - b) Netral
Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai.
 - c) Menyajikan yang seharusnya
Berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang seharusnya terjadi, menyatakan yang sebenarnya.
 - 5) Nilai prediksi
Dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.
 - 6) *Feedback* (umpan balik)
Umpan balik dapat berupa prediksi, membenaran, atau penolakan terhadap perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.
 - 7) Tepat waktu
Informasi harus disampaikan sedini mungkin.
 - 8) Dapat dibandingkan atau konsisten

Agar pembaca laporan keuangan dapat lebih mudah mengetahui persamaan dan perbedaan diantara perusahaan-perusahaan yang bersangkutan.

9) Materiality (cukup berarti)

Tuntutan prinsip-prinsip akuntansi bisa diabaikan jika laporan keuangan dianggap penting bagi pemakai laporan keuangan tersebut.

5. Etika profesi akuntan:

- a) Tanggung jawab profesi, bahwa akuntan di dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagai profesional harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya.
- b) Kepentingan publik, akuntan sebagai anggota IAI berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik.
- c) Integritas, akuntan sebagai seorang profesional dalam memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya tersebut dengan menjaga integritasnya.
- d) Objektivitas, dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya setiap akuntan sebagai anggota IAI harus menjaga objektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan.
- e) Kompetensi dan kehati-hatian profesional, akuntan dituntut harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan penuh kehati-hatian.

Yogyakarta, 22 Juli 2016

Praktikan

Maya Carolita
NIM. 13803241035

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

AKUNTANSI DAN SISTEM INFORMASI

Pertemuan 1

A. Akuntansi Sebagai Sistem Informasi

Menurut *American Accounting Association*, akuntansi adalah “.... suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi, yang memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas oleh mereka yang menggunakan informasi keuangan tersebut.” Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan.

1. Masukan (*input*) akuntansi sebagai sistem informasi adalah informasi ekonomi dari kegiatan (transaksi) organisasi maupun perusahaan.
2. Masukan tersebut diolah melalui proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang berupa informasi atau laporan keuangan.
3. Keluaran tersebut digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan bisnis oleh pemakai informasi tersebut.

Menurut Carls Warren, dkk, akuntansi dapat di definisikan sebagai suatu sistem informasi yang menyediakan laporan tentang aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan kepada para pemangku kepentingan.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya bersifat finansial.

Kesimpulan:

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi yang memungkinkan pengambilan keputusan dan penilaian yang jelas serta tidak membingungkan oleh penggunanya.

Informasi akuntansi yang berkualitas harus memiliki syarat-syarat berikut yaitu perbandingan antara manfaat dan biaya, dapat dimengerti, relevan, dapat dipercaya, nilai prediksi, *feedback*, tepat waktu, dapat dibandingkan atau konsisten, *materiality*.

B. Tujuan Akuntansi

1. Membuat perencanaan yang efektif
2. Pertanggungjawaban

C. Manfaat Akuntansi

1. Mengetahui kondisi keuangan
2. Menentukan pajak
3. Menentukan tingkat resiko

D. Sejarah Perkembangan Akuntansi

Akuntansi sudah dikenal sejak manusia mulai bisa menghitung dan membuat catatan. Pada abad XV terjadi perkembangan dan perluasan perdagangan yang dilakukan oleh pedagang-pedagang Venesia.

1. Pada tahun 1494, Luca Pacioli seorang ahli matematika, pada buku yang berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrica, Proportioni et Proportionalita* pada Bab *Tractatus de Computis et scriptoris*. Pada bab ini memperkenalkan sistem pembukuan berpasangan yang disebut juga sistem continental. Sistem kontinental adalah pencatatan semua transaksi kedalam dua bagian, yaitu debit dan kredit.
2. Revolusi industri pada pertengahan abad ke 18 sampai ke 19 menciptakan suatu permintaan modal yang besar untuk membangun pabrik dan membeli mesin-mesin. Hal ini menyebabkan perusahaan harus membangun suatu bentuk organisasi. Bentuk organisasi ini memunculkan para pemegang saham baru, dimana mereka membutuhkan informasi tentang seberapa baik manajemen menjalankan perusahaan.
3. Profesor Robert Stelling, seorang ahli akuntansi dari amerika. Membagi perkembangan akuntansi menjadi tiga tahap:
 - a. Tahap pertama
Lingkup perusahaan masih kecil, segala pencatatan mengenai perusahaan dikerjakan sendiri oleh pemilik perusahaan.
 - f. Tahap kedua
Peusahaan yang dikelola semakin besar. Jadi pada tahap ini pencatatan akuntansi mulai diserahkan kepada orang lain yang mengerti tentang akuntansi.
 - g. Tahap ketiga
Tahap pemisahan fungsi secara tegas antara pemilik dan perusahaan. Pencatatan akuntansi mulai berkembang, sehingga timbul kebutuhan akan pertanggungjawaban perusahaan kepada pemilik perusahaan yang dinamakan laporan keuangan.

E. Perkembangan Akuntansi di Indonesia (1870)

Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya menganut sistem kontinental, sama seperti dipakai belanda. Sistem kontinental ini yang disebut juga tata buku atau pembukuan. Dalam perkembangan selanjutnya, tata buku semakin ditinggalkan. Sebaliknya semakin banyak diterapkan sistem akuntansi Anglo Saxon.

Pertemuan 2

F. Kualitas Informasi Akuntansi

Informasi Akuntansi yang berkualitas harus memnuhi syarat:

b. Perbandingan antara manfaat dan biaya

Perbandingan utamanya adalah bahwa manfaat laporan akuntansi paling tidak harus sama dengan biaya untuk membuat laporan tersebut. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang bisa diterima oleh pemakai informasi tersebut.

c. Dapat dimengerti

Informasi dapat dimengerti oleh pemakai karena dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai.

d. Relevan

Agar informasinya relevan, maka dipilih metode-metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu para pemakai dalam pengambilan keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi.

e. Dapat dipercaya

Dapat dipercayanya suatu informasi akuntansi tergantung pada tiga hal, yaitu.

3) Dapat diuji

Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para penguji independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.

4) Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu.

5) Menyajikan yang seharusnya

Informasi akuntansi dikatakan dapat dipercaya bila informasi tersebut memang berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang seharusnya terjadi, menyatakan yang sebenarnya.

f. Nilai prediksi

Informasi tentang keadaan keuangan masa sekarang atau kinerja masa lalu bisa memiliki nilai prediksi. Artinya, dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.

g. Feedback (umpan balik)

Umpan balik dapat berubah prediksi, membenaran, atau penolakan terhadap perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.

h. Tepat waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan perusahaan dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.

i. Dapat dibandingkan atau konsisten

Bisa dibandingkan dimaksudkan agar pembaca laporan keuangan dapat lebih mudah mengetahui persamaan dan perbedaan diantara perusahaan-perusahaan yang bersangkutan. Dengan prosedur dan prinsip yang sama, perbedaan antara dua perusahaan sejenis akan disebabkan oleh keadaan ekonomis perusahaan yang bersangkutan, bukan oleh perbedaan dalam aplikasi prinsip dan prosedur.

j. Materiality (cukup berarti)

Tuntutan prinsip-prinsip akuntansi bisa diabaikan jika laporan keuangan dianggap penting bagi pemakai laporan keuangan tersebut. Jadi, tuntutan prinsip akuntansi bisa diabaikan selama tidak menyebabkan kekeliruan atau kesalahan laporan yang mempengaruhi keputusan/penilaian pembaca laporan.

G. Pemakai Informasi Akuntansi

Pemakai informasi akuntansi tersebut dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu pihak internal dan pihak eksternal.

1. Pihak internal

Pihak internal adalah pihak yang berhubungan langsung dengan operasi perusahaan sehari-hari, yaitu pemimpin perusahaan.

2. Pihak eksternal

Pihak eksternal adalah pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan tetapi tidak secara langsung dalam membuat berbagai keputusan dan kebijakan operasional perusahaan. Pihak eksternal terdiri dari pemilik perusahaan/investor, karyawan dan serikat pekerja, kreditor, badan-badan pemerintah, pelanggan, masyarakat.

Pertemuan 3

H. Bidang Akuntansi

Akuntansi mempunyai bidang-bidang khusus yaitu:

11. Akuntansi keuangan mengkhususkan pada proses pencatatan transaksi hingga penyajian laporan keuangan.
12. *Auditing* mengkhususkan pada pemeriksaan catatan-catatan akuntansi secara independen.
13. Akuntansi biaya berhubungan dengan perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi.
14. Akuntansi manajemen mengkhususkan pada pengembangan dan penafsiran informasi akuntansi untuk membantu manajemen menjalankan perusahaan.
15. Akuntansi anggaran berhubungan dengan penyusunan rencana pengeluaran perusahaan dan membandingkannya dengan pengeluaran aktual.
16. Akuntansi perpajakan mengkhususkan pada penyiapan data yang diperlukan untuk penghitungan pajak.
17. Sistem akuntansi mengkhususkan diri dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan.
18. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah.
19. Akuntansi pendidikan berhubungan dengan kegiatan pengembangan dan pengajaran akuntansi.

I. Bidang Profesi Akuntansi

Salah satu manfaat dari belajar akuntansi yaitu tersedianya kesempatan berkarier yang luas. Karier atau profesi apa saja yang ditawarkan oleh akuntansi dapat dilihat berikut ini.

1. Akuntan Perusahaan (Internal)

Akuntan perusahaan adalah akuntan yang bekerja di dalam perusahaan atau organisasi tertentu (sebagai karyawan).

Tugasnya yaitu:

- a) menyusun sistem akuntansi,
- b) menyusun laporan keuangan yang ditunjukkan untuk pihak ekstern maupun intern perusahaan,
- c) menyusun anggaran,
- d) menangani masalah perpajakan,
- e) melakukan pemeriksaan intern.

2. Akuntan Publik (Publik Accountant)

Akuntan publik adalah akuntan yang menjalankan fungsi pemeriksaan secara bebas/independen terhadap laporan keuangan perusahaan atau organisasi lain,serta memberikan jasa kepada pihak-pihak yang memerlukan.

Tugas-tugas akuntan publik:

- a) melakukan pemeriksaan (*auditing*),
- b) memberikan jasa perpajakan (*tax service*),
- c) memberikan jasa konsultasi manajemen (*management advisory service*).

3. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada badan-badan pemerintahan. Tugasnya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa penggunaan uang atau kekayaan negara. Lembaga pemerintah yang menggunakan akuntan pemerintah adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

4. Akuntan Pendidikan

Akuntan pendidikan adalah akuntan yang bertugas ke dalam pendidikan akuntansi, yaitu mengajar,menyusun kurikulum pendidikan akuntansi dan melakukan penelitian ilmiah dibidang akuntansi.

J. Etika Profesi Akuntan

Prinsip etika yang tercantum dalam kode etik akuntan Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Tanggung Jawab profesi

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai profesional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya. Sebagai profesional, anggota mempunyai peran penting dalam masyarakat. Sejalan dengan peran tersebut, anggota mempunyai tanggung jawab kepada semua pemakai jasa profesional mereka. Anggota juga harus selalu bertanggungjawab untuk bekerja sama dengan sesama anggota untuk mengembangkan profesi akuntansi, memelihara kepercayaan masyarakat dan menjalankan tanggung jawab profesi dalam mengatur dirinya sendiri. Usaha kolektif semua anggota diperlukan untuk memelihara dan meningkatkan tradisi profesi.

2. Kepentingan Publik

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme. Satu ciri utama dari suatu profesi adalah penerimaan tanggung jawab kepada publik. Profesi akuntan memegang peran yang penting di masyarakat, dimana publik dari profesi akuntan yang terdiri dari klien, pemberi kredit, pemerintah, pemberi kerja, pegawai, investor, dunia bisnis dan keuangan, dan pihak lainnya bergantung kepada obyektivitas dan integritas akuntan dalam memelihara berjalannya fungsi bisnis secara tertib. Ketergantungan ini menimbulkan tanggung jawab akuntan terhadap kepentingan publik. Kepentingan publik didefinisikan sebagai kepentingan masyarakat dan institusi yang dilayani anggota secara keseluruhan. Ketergantungan ini menyebabkan sikap dan tingkah laku akuntan dalam menyediakan jasanya mempengaruhi kesejahteraan ekonomi masyarakat dan negara. Kepentingan utama profesi akuntan adalah untuk membuat pemakai jasa akuntan paham bahwa jasa akuntan dilakukan dengan tingkat prestasi tertinggi sesuai dengan persyaratan etika yang diperlukan untuk mencapai tingkat prestasi tersebut. Dan semua anggota mengikat dirinya untuk menghormati kepercayaan publik. Atas kepercayaan yang diberikan publik kepadanya, anggota harus secara terus menerus

menunjukkan dedikasi mereka untuk mencapai profesionalisme yang tinggi.

3. Integritas

Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas setinggi mungkin.

Integritas adalah suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang melandasi kepercayaan publik dan merupakan patokan (benchmark) bagi anggota dalam menguji keputusan yang diambilnya. Integritas mengharuskan seorang anggota untuk, antara lain, bersikap jujur dan berterus terang tanpa harus mengorbankan rahasia penerima jasa. Pelayanan dan kepercayaan publik tidak boleh dikalahkan oleh keuntungan pribadi. Integritas dapat menerima kesalahan yang tidak disengaja dan perbedaan pendapat yang jujur, tetapi tidak menerima kecurangan atau peniadaan prinsip.

4. Objektivitas

Setiap anggota harus menjaga obyektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya. Obyektivitasnya adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Prinsip obyektivitas mengharuskan anggota bersikap adil, tidak memihak, jujur secara intelektual, tidak berprasangka atau bias, serta bebas dari benturan kepentingan atau dibawah pengaruh pihak lain. Anggota bekerja dalam berbagai kapasitas yang berbeda dan harus menunjukkan obyektivitas mereka dalam berbagai situasi. Anggota dalam praktek publik memberikan jasa atestasi, perpajakan, serta konsultasi manajemen. Anggota yang lain menyiapkan laporan keuangan sebagai seorang bawahan, melakukan jasa audit internal dan bekerja dalam kapasitas keuangan dan manajemennya di industri, pendidikan, dan pemerintah. Mereka juga mendidik dan melatih orang-orang yang ingin masuk kedalam profesi. Apapun jasa dan kapasitasnya, anggota harus melindungi integritas pekerjaannya dan memelihara obyektivitas.

5. Kompetensi dan Kehati-hatian Profesional

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan berhati-hati, kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan profesional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja

memperoleh manfaat dari jasa profesional dan teknik yang paling mutakhir. Hal ini mengandung arti bahwa anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan jasa profesional dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuannya, demi kepentingan pengguna jasa dan konsisten dengan tanggung jawab profesi kepada publik. Kompetensi diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman. Anggota seharusnya tidak menggambarkan dirinya memiliki keahlian atau pengalaman yang tidak mereka miliki. Kompetensi menunjukkan terdapatnya pencapaian dan pemeliharaan suatu tingkat pemahaman dan pengetahuan yang memungkinkan seorang anggota untuk memberikan jasa dengan kemudahan dan kecerdikan. Dalam hal penugasan profesional melebihi kompetensi anggota atau perusahaan, anggota wajib melakukan konsultasi atau menyerahkan klien kepada pihak lain yang lebih kompeten. Setiap anggota bertanggung jawab untuk menentukan kompetensi masing masing atau menilai apakah pendidikan, pedoman dan pertimbangan yang diperlukan memadai untuk bertanggung jawab yang harus dipenuhinya.

6. Kerahasiaan

Setiap anggota harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkannya. Kepentingan umum dan profesi menuntut bahwa standar profesi yang berhubungan dengan kerahasiaan didefinisikan bahwa terdapat panduan mengenai sifat sifat dan luas kewajiban kerahasiaan serta mengenai berbagai keadaan di mana informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dapat atau perlu diungkapkan. Anggota mempunyai kewajiban untuk menghormati kerahasiaan informasi tentang klien atau pemberi kerja yang diperoleh melalui jasa profesional yang diberikannya. Kewajiban kerahasiaan berlanjut bahkan setelah hubungan antar anggota dan klien atau pemberi jasa berakhir.

7. Perilaku Profesional

Setiap anggota harus berperilaku yang konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi. Kewajiban untuk menjauhi tingkah laku yang dapat mendiskreditkan profesi harus dipenuhi oleh anggota sebagai perwujudan tanggung

jawabnya kepada penerima jasa, pihak ketiga, anggota yang lain, staf, pemberi kerja dan masyarakat umum.

8. Standar Teknis

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan. Sesuai dengan keahliannya dan dengan berhati-hati, anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penugasan dari penerima jasa selama penugasan tersebut sejalan dengan prinsip integritas dan obyektivitas. Standar teknis dan standar profesional yang harus ditaati anggota adalah standar yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, Internasional Federation of Accountants, badan pengatur, dan pengaturan perundang-undangan yang relevan.

K. Standar Akuntansi Keuangan

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah suatu kerangka dalam prosedur pembuatan laporan keuangan agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan keuangan. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan hasil perumusan Komite Prinsipil Akuntansi Indonesia pada tahun 1994 menggantikan Prinsip Akuntansi Indonesia tahun 1984. SAK di Indonesia merupakan terapan dari beberapa standard akuntansi yang ada seperti, IAS,IFRS,ETAP,GAAP. Selain itu ada juga PSAK syariah dan juga SAP.

Standar Akuntansi Keuangan adalah SAK yang telah berlaku sekarang, Dengan SAK yang telah terkonvergensi ke IFRS diharapkan akan memberikan perpektif pemahaman yang sama bagi investor asing dalam membaca laporan keuangan perusahaan Indonesia ataupun investor Indonesia yang ingin ekspansi ke luar negeri. Standar akuntansi diperlukan untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan, memudahkan auditor serta Memudahkan pembaca laporan keuangan untuk menginterpretasikan dan membandingkan laporan keuangan entitas yang berbeda. Di Indonesia SAK yang diterapkan akan berdasarkan IFRS pada tahun 2012 mendatang. Pada PSAK-IFRS, SAK ETAP ditetapkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. PSAK Syariah diterbitkan oleh Dewan Akuntansi Syariah sedangkan SAP oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMA
Nama Sekolah	: SMA N 1 Depok, Sleman, Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Alokasi Waktu	: 14 x 45 menit (7 x pertemuan)
KKM	: 78
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa.
Kompetensi Dasar	: Menafsirkan persamaan dasar akuntansi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Mendeskripsikan persamaan dasar akuntansi2. Memahami konsep keseimbangan dalam persamaan dasar akuntansi3. Menganalisis pengaruh transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi4. Memahami pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi5. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
2. Siswa dapat memahami konsep keseimbangan dalam persamaan dasar akuntansi
3. Siswa dapat menganalisis pengaruh transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi
4. Siswa dapat memahami pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi
5. Siswa dapat menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

II. Materi Pembelajaran :

Persamaan dasar akuntansi

III. Metode Pembelajaran :

1. Metode ceramah
2. Metode diskusi
3. Metode *team game tournament*
4. Latihan soal
5. Penugasan

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">- Mengucapkan salam dan berdoa bersama- Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa- Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Siswa memperhatikan video tentang persamaan dasar akuntansi yang diputar oleh guru- Siswa mendengarkan guru menjelaskan materi tentang persamaan dasar akuntansi- Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi persamaan dasar akuntansi- Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Siswa membaca buku referensi tentang konsep persamaan dasar akuntansi yang disuruh oleh guru- Siswa memperhatikan guru dalam	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

	<p>menjelaskan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa me-<i>review</i> tentang video yang telah diputar oleh guru - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual

Pertemuan ke-2

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	Eksplorasi	±65	demokratis,

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan guru menjelaskan materi tentang persamaan dasar akuntansi - Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi persamaan dasar akuntansi - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca buku referensi tentang persamaan dasar akuntansi yang disuruh oleh guru - Siswa memperhatikan guru dalam menjelaskan materi tentang persamaan dasar akuntansi - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab secara bergantian soal yang diberikan oleh guru tentang materi persamaan dasar akuntansi - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa - Siswa yang menjawab pertanyaan dan berperan aktif di kelas diberi penghargaan/pujian oleh guru 	menit	toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai
--	---	-------	--

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa mendengarkan guru ketika membacakan pembagian kelompok yang telah dibuat dan memberikan tugas kepada masing-masing kelompok untuk mendiskusikannya yang dikumpul pada pertemuan selanjutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	---	------------	--

Pertemuan ke-3

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan guru 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja

	<p>menjelaskan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi persamaan dasar akuntansi - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca buku referensi tentang persamaan dasar akuntansi yang disuruh oleh guru - Siswa memperhatikan guru dalam menjelaskan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab secara bergantian soal yang diberikan oleh guru tentang materi persamaan dasar akuntansi - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa - Siswa yang menjawab pertanyaan dan berperan aktif di kelas diberi penghargaan/pujian oleh guru 	<p>keras, komunikatif, saling menghargai</p>
--	---	--

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	--	------------	--

Pertemuan ke-4

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	--	------------	--

Pertemuan ke-5

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	--	------------	--

Pertemuan ke-6

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	--	------------	--

Pertemuan ke-7

Alokasi waktu: 2 x 45 menit

Tahapan Kegiatan	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa bersama - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±10 menit	spiritual, disiplin
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan materi persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan guru dalam menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya - Siswa diberikan motivasi belajar oleh guru - Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	± 15 menit	disiplin, saling menghargai, spiritual
---------	--	---------------	--

V. Alat/Bahan/Sumber Bahan :

A. Alat dan Bahan Pembelajaran

Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD, power point persamaan dasar akuntansi

B. Sumber Bahan

1. Buku Ekonomi untuk SMA dan MA Kelas XI pengarang Drs. Alam S., MM. Penerbit Erlangga.
2. Modul kelas XI SMA pengarang Tim MGMP

VI. Penilaian :

A. Aspek penilaian

3. Aspek kognitif melalui latihan soal tentang materi yang telah diajarkan.
4. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Pertemuan ke-1:

Kognitif

3. Soal Uraian

Tiap nomor soal analisis persamaan dasar akuntansi mempunyai skor maksimal yang sama dan berdasarkan ketepatan siswa dalam menjawab soal yang diberikan guru dengan skor maksimal 5 dan apabila tepat dalam menyusun persamaan dasar akuntansi secara utuh akan diberi skor maksimal 35.

8. Disiplin	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang
9. Tanggung Jawab	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang
10. Mengemukakan Pendapat	86-100	Sangat Baik
	71-85	Baik
	56-70	Cukup
	≤ 55	Kurang

Kriteria penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Indikator
1	Jujur	1. Tidak menyontek dalam mengerjakan kuis/ulangan 2. Mengutarakan pendapat secara apa adanya
2	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran
3	Tanggung jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik 2. Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan 3. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan
4	Teliti	Mampu mengerjakan soal dengan benar
5	Mengemukakan Pendapat	Berani mengemukakan pendapat di depan kelas

Soal Penilaian Belajar:

Perusahaan Jasa Reparasi “Bengkel Ovy”

Januari 2016

No	Tanggal	Keterangan
1.	4	Tn Ovy menyetorkan uang tunai sebesar Rp 10.000.000 untuk mendirikan usaha reparasi kendaraan bermotor roda dua. Usaha tersebut dinamakan “Bengkel Ovy”
2.	5	Tn Ovy menyewa gedung untuk tempat reparasi kendaraan selama satu tahun sebesar Rp 1.200.000 tunai
3.	6	Dibeli perlengkapan (oli&minyak rem) sebesar Rp 1.600.000 tunai
4.	7	Dibeli peralatan reparasi kendaraan sebesar Rp 7.800.000 dibayar tunai Rp 5.800.000 dan sisanya dibayar kemudian
5.	16	Diterima hasil reparasi dan servis kendaraan selama dua minggu pertama sebesar Rp 1.400.000
6.	17	Dibeli lagi perlengkapan sebesar Rp 800.000,00 yang dibayar tunai Rp 400.000,00 dan sisanya dibayar kemudian
7.	18	Dibayar upah karyawan untuk dua minggu pertama sebesar Rp 600.000
8.	19	Diterima hasil operasi usaha untuk dua minggu kedua sebesar Rp 1.800.000,00. Diterima tunai sebesar Rp 1.400.000,00 sisanya diterima kemudian
9.	20	Dibayar pemakaian listrik, air, dan telepon untuk bulan Januari 2016 sebesar Rp 200.000,00
10.	23	Pemakaian perlengkapan selama bulan Januari adalah sebesar Rp 600.000,00
11.	24	Dibayar upah karyawan untuk dua minggu kedua sebesar Rp 800.000,00
12.	27	Dibayar sebagian utang atas pembelian peralatan reparasi sebesar Rp 1.400.000,00

Pada akhir bulan Tn. Ovy menggunakan uang perusahaan sebesar Rp 200.000,00 untuk keperluan pribadinya.

Buatlah analisis persamaan dasar akuntansinya! Dan susunlah persamaan dasar akuntansi untuk perusahaan jasa reparasi “bengkel Ovy”!

KUNCI JAWABAN:

Tanggal 4 Januari 2011 Tuan Ovy menyetorkan uang tunai sebesar Rp 10.000.000 untuk usaha reparasi “Bengkel Ovy”

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *investasi* atau penanaman modal. Penyetoran uang tunai oleh pemilik mengakibatkan harta dalam bentuk kas bertambah dan dipihak lain modal pemilik mengakibatkan harta dalam bentuk kas bertambah dan dipihak lain modal pemilik juga ikut bertambah dalam jumlah yang sama sebesar Rp 10.000.000 . Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = kas (+) Rp 10.000.000

Modal (+) Rp 10.000.000

Keterangan : setoran modal

Tanggal 5 Januari 2011 Tuan Ovy menyewa gedung untuk tempat reparasi kendaraan selama satu tahun sebesar Rp 1.200.000 tunai.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *biaya dibayar dimuka*. Penyewaan gedung mengakibatkan harta berupa sewa gedung dibayar dimuka bertambah Rp 1.200.000 dan harta lainnya berupa kas berkurang dalam jumlah yang sama sebesar Rp 1.200.000 . Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = kas (-) Rp 1.200.000

Harta = sewa dibayar dimuka (+) Rp 1.200.000

Keterangan: setoran modal

Tanggal 6 Januari 2011 dibeli perlengkapan (oli mesin dan minyak rem) sebesar Rp 1.600.000 dibayar tunai.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah pembelian perlengkapan bertambah, dan dipihak lain harta berupa kas berkurang dalam jumlah yang sama sebesar Rp 1.600.000 . lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = perlengkapan (+) Rp 1.600.000

Harta = kas (-) Rp 1.600.000

Tanggal 7 Januari 2011 dibeli peralatan reparasi kendaraan sebesar Rp 7.800.000 dibayar tunai Rp 5.800.000 dan sisanya dibayar kemudian.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *pembelian peralatan separuh ditunai separuh dikredit*. Pembelian peralatan mengakibatkan harta berupa kas berkurang sebesar Rp 5.800.000 dan timbul utang sebesar Rp 2.000.000. Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = peralatan (+) Rp 7.800.000

Harta = kas (-) Rp 5.800.000

Utang (+) Rp 2.000.000

Tanggal 16 Januari 2011 diterima hasil reparasi dan servis kendaraan selama dua minggu pertama sebesar Rp 1.400.000

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *penerimaan tunai pendapatan/penghasilan*. Penerimaan hasil usaha reparasi perusahaan mengakibatkan harta berupa kas bertambah. Dipihak lain, modal bertambah dalam jumlah yang sama sebesar Rp 1.400.000. Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumus:

Rumus:

Harta = kas (+) Rp 1.400.000

Modal (+) Rp 1.400.000

Keterangan : Pendapatan usaha

Tanggal 17 Januari 2011 dibeli lagi perlengkapan sebesar Rp 800.000 yang dibayar tunai Rp 400.000 dan sisanya dibayar kemudian.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *pembelian perlengkapan*. Pembelian perlengkapan mengakibatkan harta berupa perlengkapan bertambah sebesar Rp 800.000. Dipihak lain, harta berupa kas berkurang sebesar Rp 400.000 dan utang usaha bertambah sebesar Rp 400.000. Lebih ringkasnya dapat melihat rumus berikut:

Rumus:

Harta = perlengkapan (+) Rp 800.000

Harta = kas (-) Rp 400.000

Utang (+) Rp 400.000

Tanggal 18 Januari 2011 dibayar upah karyawan untuk dua minggu pertama sebesar Rp 600.000.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *biaya dibayar tunai*. Pembayaran tunai upah karyawan mengakibatkan harta berupa kas berkurang dan dipihak lain modal berkurang dalam jumlah yang sama sebesar Rp 600.000. Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumus:

Rumus:

Harta = kas (-)

Modal (-)

Keterangan : biaya upah

Tanggal 19 Januari 2011 diterima hasil operasi usaha untuk dua minggu kedua sebesar Rp 1.800.000. Diterima tunai sebesar Rp 1.400.000 sisanya diterima kemudia.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *penerimaan tunai pendapatan dan pendapatan yang masih harus diterima*. Penerimaan uang dari hasil operasi usaha mengakibatkan harta berupa kas bertambah Rp 1.400.000, sementara piutang usaha bertambah Rp 400.000. Dipihak lain, modal bertambah sebesar Rp 1.800.000 . Kedua bentuk transaksi tersebut dapat disatukan dengan rumus, sehingga:

Rumus:

Harta = kas (+) Rp 1.400.000

Harta = piutang usaha (+) Rp 400.000

Modal (+) Rp 1.800.000

Tanggal 20 Januari 2011 dibayar pemakaian listrik, air, telepon untuk bulan Januari sebesar Rp 200.000.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *biaya dibayar tunai*. Pembayaran listrik, air, dan telepon mengakibatkan harta berupa kas berkurang dan dipihak lain modal berkurang dalam jumlah yang sama sebesar Rp 200.000. Lebih ringkasnya dapat mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = kas (-) Rp 200.000

Modal (-) Rp 200.000

Keterangan : biaya listrik, air, dan telepon

Tanggal 23 Januari 2011 pemakaian perlengkapan selama bulan Januari adalah sebesar Rp 600.000

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *pemakaian perlengkapan*. Pemakaian perlengkapan mengakibatkan harta berupa perlengkapan berkurang dan dipihak lain modal berkurang dengan jumlah yang sama sebesar Rp 600.000. Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = kas(-) Rp 800.000

Modal (-) Rp 800.000

Keterangan: biaya upah karyawan

Tanggal 27 Januari 2011 dibayar sebagian utang atas pembelian peralatan reparasi sebesar Rp 1.400.000.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *pembayaran utang*. Pembayaran utang mengakibatkan harta dalam bentuk kas berkurang, dan utang usaha berkurang dalam jumlah yang sama sebesar Rp 1.400.000. Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = kas (-) Rp 1.400.000

Utang (-) Rp 1.400.000

Pada akhir bulan Tuan Ovy menggunakan uang perusahaan sebesar Rp 200.000 untuk keperluan pribadi.

Analisis transaksi:

Bentuk transaksi yang cocok dengan transaksi di atas adalah *pengambilan pribadi/private*. Penggunaan uang perusahaan oleh pemilik untuk keperluan pribadi menyebabkan harta dalam bentuk kas berkurang dan dipihak lain modal berkurang dalam jumlah yang sama sebesar Rp 200.000. Lebih ringkasnya cukup dengan mengikuti rumusnya:

Rumus:

Harta = kas (-) Rp 200.000

Modal (-) Rp 200.000

Keterangan : Prive

Kunci Jawaban:

Perusahaan Jasa Reparasi “ Bengkel Yuda”
Januari 2011
(Dalam Rupiah)

Tanggal		Aset					=	Liabilitas	Ekuitas
		Kas	Piutang Usaha	Sewa dibayar dimuka	Perlengkapan	Peralatan	=	Utang	Modal Yuda
Januari	4	10.000.000	-	-	-	-	=	-	10.000.000
	5	(1.200.000)	-	1.200.000	-	-		-	-
	Saldo	8.800.000	-	1.200.000	-	-	=	-	10.000.000
	6	(1.600.000)	-	-	1.600.000	-	=	-	-
	Saldo	7.200.000	-	1.200.000	1.600.000	-	=	-	10.000.000
	7	(5.800.000)	-	-	-	7.800.000	=	2.000.000	-
	Saldo	1.400.000	-	1.200.000	1.600.000	7.800.000	=	2.000.000	10.000.000
	16	1.400.000	-	-	-	-	=	-	1.400.000
	Saldo	2.800.000	-	1.200.000	1.600.000	7.800.000	=	2.000.000	11.400.000
	17	(400.000)	-	-	800.000	-	=	400.000	-
	Saldo	2.400.000	-	1.200.000	2.400.000	7.800.000	=	2.400.000	11.400.000
	18	(600.000)	-	-	-	-	=	-	(600.000)

	Saldo	1.800.000	-	1.200.000	2.400.000	7.800.000	=	2.400.000	10.800.000
	19	1.400.000	400.000	-	-	-	=	-	1.800.000
	Saldo	3.200.000	400.000	1.200.000	2.400.000	7.800.000	=	2.400.000	12.600.000
	20	(200.000)	-	-	-	-	=	-	(200.000)
	Saldo	3.000.000	400.000	1.200.000	2.400.000	7.800.000	=	2.400.000	12.400.000
	23		-	-	(600.000)	-	=	-	(600.000)
	Saldo	3.000.000	400.000	1.200.000	1.800.000	7.800.000	=	2.400.000	11.800.000
	24	(800.000)	-	-	-	-	=	-	(800.000)
	Saldo	2.200.000	400.000	1.200.000	1.800.000	7.800.000	=	2.400.000	11.000.000
	27	(1.400.000)	-	-	-	-	=	(1.400.000)	-
	Saldo	800.000	400.000	1.200.000	1.800.000	7.800.000	=	1.000.000	11.000.000
	31	(200.000)	-	-	-	-	=	-	(200.000)
	Saldo	600.000	400.000	1.200.000	1.800.000	7.800.000	=	1.000.000	10.800.000
				11.800.000			=	11.800.000	

Yogyakarta, 23 Agustus
2016

Praktikan

Maya Carolita
NIM. 13803241035

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah catatan tentang perubahan unsur-unsur dasar posisi keuangan perusahaan (harta, utang, dan modal) akibat adanya transaksi serta kejadian. Persamaan dasar akuntansi merupakan konsep dasar pencatatan akuntansi sistem berpasangan (*double entry*), artinya setiap perubahan pada satu akun akan mengakibatkan perubahan pada akun lain dalam jumlah yang sama. Beberapa kemungkinan pengaruh tersenut adalah sebagai berikut.

1. Suatu transaksi dapat memengaruhi harta saja, harta dan utang, harta dan modal, utang dan modal, serta besarnya harta, utang, dan modal.
2. Penambahan atau pengurangan aktiva akan selalu timbul diimbangi dengan penambahan atau pengurangan terhadap pasivva (utang dan modal). Pendapatan akan selalu menambah modal, sedangkan beban akan selalu mengurangi modal.

B. Keseimbangan dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan dan merupakan sumber pembelanjaan untuk melakukan kegiatan usaha. Sumber pembelanjaan menunjukkan siapa atau dimana harta tersebut berasal. Oleh karena itu, harta harus sama atau seimbang dengan sumber pembelanjaan. Sumber pembelanjaan yang berasal dari pemilik disebut modal. Keseimbangan atau kesamaan biasanya dinyatakan dalam suatu persamaan yang disebut persamaan akuntansi (*accounting equation*).

Hubungan kedua hal tersebut dapat dinyatakan sebagai keseimbangan antara harta dan modal. Jika dinyatakan dalam bentuk persamaan akuntansi adalah sebagai berikut.

$$\text{Harta} = \text{Modal}$$

Harta perusahaan yang digunakan sebagai sumber pembelanjaan dalam kegiatan perusahaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu pemilik dan kreditur. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut modal, sedangkan yang berasal dari kreditur akan menimbulkan suatu kewajiban untuk dikembalikan yang disebut dengan utang. Apabila harta perusahaan diperoleh dari dua sumber, persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Dalam akuntansi penulisan utang ditulis sebagai modal, hal ini dimaksudkan dalam hal hak atas kekayaan, kreditur harus didahulukan dari pemilik modal. Adapun hak pemilik ditangguhkan setelah kewajiban kepada pihak lain dilunasi. Dalam operasi usaha dimungkinkan adanya pendapatan dan beban. Pendapatan merupakan kenaikan harta yang diperoleh dari hasil penjualan barang atau jasa. Adapun beban merupakan 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 memengaruhi keadaan modal sehingga dalam persamaan akuntansi, dicatat dalam komponen modal. Namun, untuk mengembangkan persamaan akuntansi, pencatatan pendapatan dan beban dapat dipisahkan dari modal. Bentuk persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan} + \text{Beban}$$

C. Pengaruh Transaksi Keuangan terhadap Persamaan Dasar Akuntansi

Suatu transaksi keuangan sangat berpengaruh terhadap persamaan akuntansi. Beberapa kemungkinan pengaruh tersebut diantaranya sebagai berikut.

1. Transaksi yang hanya memengaruhi kelompok aktiva, yaitu aktiva berkurang dan diganti dengan aktiva lainnya. Sebagai contoh, pembelian aktiva secara tunai.
2. Transaksi yang hanya memengaruhi kelompok kewajiban, yaitu suatu kewajiban berkurang dan diganti dengan kewajiban lainnya. Sebagai contoh, pengalihan utang usaha menjadi utang wesel.
3. Transaksi yang memengaruhi kelompok aktiva dan kewajiban, yaitu terjadi penambahan atau pengurangan aktiva yang diikuti oleh penambahan atau pengurangan aktiva yang diikuti oleh penambahan atau pengurangan kewajiban. Sebagai contoh, pembelian aktiva secara kredit dan pembayaran atau pelunasan utang.
4. Transaksi yang memengaruhi kelompok aktiva dan modal, yaitu penambahan atau pengurangan aktiva yang diikuti oleh penambahan atau pengurangan modal. Sebagai contoh, setoran atau pengambilan tunai modal pemilik (prive) atau pembagian laba secara tunai.

5. Transaksi yang memengaruhi kelompok kewajiban yang diikuti oleh penambahan atau pengurangan kewajiban yang diikuti oleh penambahan atau pengurangan modal. Sebagai contoh, penetapan pembagian dividen, tetapi belum dibayarkan.

D. Pencatatan Transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi

No	Transaksi	Pengaruh Persamaan Dasar Akuntansi
1.	Penanaman modal oleh pemilik	Kas bertambah, Modal bertambah
2.	Pembelian tunai	Aset bertambah, Kas berkurang
3.	Pembelian kredit	Aset bertambah, Utang bertambah
4.	Penerimaan penghasilan	Kas bertambah, Modal bertambah
5.	Pembayaran hutang	Kas berkurang, Utang berkurang
6.	Piutang pendapatan	Piutang bertambah, Modal bertambah
7.	Penerimaan tagihan (piutang)	Kas bertambah, Piutang berkurang
8.	Pembayaran beban	Kas berkurang, Modal berkurang
9.	Pengambilan uang untuk keperluan pribadi	Kas berkurang, Modal berkurang
10	Pembayaran sewa dibayar dimuka	Kas berkurang, Aset sewa dibayar dimuka bertambah

E. Menyusun Laporan Keuangan dan Persamaan Dasar Akuntansi

Berdasarkan persamaan dasar akuntansi Raffi Offset dapat dibuat laporan keuangan sebagai berikut.

1. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba/rugi adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban dari suatu perusahaan dalam satu periode akuntansi. Laporan laba/rugi perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menonjolkan berbagai unsur kinerja keuangan yang diperlukan bagi penyajian data secara wajar.

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan sebab-sebab adanya perubahan modal dari modal awal sampai dengan modal akhir periode. Dalam laporan perubahan modal ditunjukkan dengan penghitungan antara modal pemilik awal periode ditambah laba bersih seperti yang

tercantum dalam laporan laba/rugi, kemudian dikurangi dengan pengambilan pribadi pemilik (prive) sehingga diperoleh modal pemilik akhir periode.

3. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan atau posisi keuangan suatu perusahaan pada akhir periode. Posisi keuangan yang dimaksud terdiri dari jumlah aktiva, kewajiban, dan modal. Dalam penyusunan neraca harus diurutkan sesuai dengan tingkat likuiditasnya atau tingkat kelancarannya. Rekening yang lancar harus didahulukan penyusunannya dari rekening yang kurang lancar disusun di bawahnya.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi kepada pengguna yaitu investor, kreditur, dan pihak-pihak lain sehingga mengetahui apa yang terjadi terhadap sumber daya perusahaan yang paling lancar (*liquid*). Pengguna dapat mengetahui dari mana kas itu berasal selama satu periode, mengetahui berapa kas yang digunakan selama satu periode, dan mengetahui perubahan saldo kas dalam satu periode tahun buku.

Lampiran 10
SILABUS

SILABUS

Nama Sekolah : SMA N 1 Depok

Mata Pelajaran : AKUNTANSI

Kelas / Program : XI / IPS

Semester : 1

Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Alokasi Waktu : 42 x 45 menit

Tahun Ajaran : 2016/2017

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab	Sistem Informasi 1. Definisi Akuntansi 2. Sejarah perkembangan akuntansi 3. Kualitas informasi akuntansi 4. Pihak pemakai informasi akuntansi	TM : 1. Menyimpulkan akuntansi sebagai sistem informasi dengan mengkaji berbagai sumber. 2. Mengidentifikasi sifat, tujuan, dan fungsi laporan keuangan	5.1.1 Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi. 5.1.2 Merumuskan kualitas informasi akuntansi. 5.1.3 Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas	Tes tertulis	Pilihan ganda, esay	Lampiran	8 x 45 menit	1) Akuntansi 1, Alam S, Erlangga, Th. 2004. 2) Akuntansi 2, Drs. Kardiman dkk, Yudhistira, Tahun 2006 3) Koran

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
		5. Bidang – bidang dalam akuntansi 6. Profesi akuntan 7. Etika profesi akuntan	dengan mengkaji sumber bahan dan SAK. 3. Mengkaji referensi dan mempresentasikan proses akuntansi. 4. Mengidentifikasi manfaat / kegunaan informasi akuntansi bagi pemakainya dengan mengkaji sumber bahan 5. Mengidentifikasi etika profesi akuntansi dengan mengkaji sumber bahan PT:	informasi akuntansi. 5.1.4 Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakai. 5.1.5 Mengidentifikasi macam - macam bidang spesialisasi akuntansi. 5.1.6 Mengidentifikasi etika profesi akuntan					

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
			<ul style="list-style-type: none"> -Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi. -Merumuskan kualitas informasi akuntansi. -Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi. -Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakai. -Mengidentifikasi macam - macam bidang spesialisasi akuntansi. -Mengidentifikasi etika profesi akuntan. 		Tes tertulis, tugas individu				

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab	Persamaan Akuntansi 1. Penggolongan transaksi keuangan menurut pihak yang melakukan transaksi tersebut 2. Transaksi keuangan berdasarkan sumbernya 3. Persamaan akuntansi 4. Perhitungan modal akhir 5. Laporan laba rugi, perubahan	TM : 1. Mengkaji referensi untuk menerapkan persamaan akuntansi. PT : - Menganalisis transaksi - Menentukan kekayaan - Membuat tabel - Menyusun hasil analisis kedalam tabel persamaan dasar akuntansi	5.2.1 Mengklasifikasikan suatu transaksi keuangan menurut pihak yang melakukan transaksi tersebut 5.2.2 Membedakan transaksi modal dan usaha 5.2.3 Menjelaskan persamaan akuntansi 5.2.4 Menghitung modal akhir 5.2.5 Membuat laporan L/R, perubahan modal, neraca	, tugas kelompok	Essay	Lampiran	14 x 45 menit	- Akuntansi 1, Alam S, Erlangga, Th. 2004. - Akuntansi 2, Drs. Kardiman dkk, - Yudhistira, Tahun 2006

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
5.4 Mencatat transaksi/dokum ke dalam jurnal umum	1.Rasa ingin tahu 2.Jujur 3.Komunikasi 4.Partisipasi 5.Toleransi 6.Tanggung jawab	Jurnal Umum 1. Pengertian, fungsi dan bentuk jurnal serta langkah-langkah dalam membuat jurnal umum 2. Membuat jurnal dari berbagai jenis transaksi	pribadi TM : 1. Mendiskusikan hubungan fungsional tiap rekening dalam jurnal umum dengan mengkaji sumber bahan PT: - Menganalisis transaksi berdasar kaidah D/K - Menyusun hasil analisis ke dalam tabel jurnal umum KMTT: - Menyusun	5.4.1 Menyusun jurnal umum keuangan	tugas individu, tugas kelompok	Essay	Lampiran	8 x 45 menit	- Akuntansi 1, Alam S, Erlangga, Th. 2004. - Akuntansi 2, Drs. Kardiman dkk, - Yudhistira, Tahun 2006

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
5.5 Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab 	Posting ke buku besar <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan bentuk buku besar 2. Posting dari jurnal ke buku besar 	Jurnal umum keuangan TM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji referensi untuk memindahbuku kan (posting) jurnal ke buku besar. PT : <ul style="list-style-type: none"> - Memindahbuku kan (posting) jurnal ke buku besar. 	5.5.1 Memindahbuku ukan (posting) jurnal ke buku besar.	Tes tertulis, tugas individu	Essay	Lampiran	6 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntansi 1, Alam S, Erlangga, Th. 2004. - Akuntansi 2, Drs. Kardiman dkk, - Yudhistira, Tahun 2006

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pamong

Praktikan

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 13803241035

SILABUS

Nama Sekolah : SMA N 1 Depok

Mata Pelajaran : AKUNTANSI
Kelas / Program : XI / IPS
Semester : 2
Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Alokasi Waktu : 46 x 45 menit
Tahun Ajaran : 2016 / 2017

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
5.6 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa 2. Tahap Pengikhtisaran 3. Tahap pelaporan 4. Tahap penutupan 	TM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan. 2. Menerapkan tahap penutupan pada perusahaan jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 5.6.1 Menyusun Jurnal Penyesuaian 5.6.1 Menyusun Kertas Kerja 5.6.2 Menyusun jurnal penutup 5.6.3 Menyusun neraca saldo sesudah penutupan 5.6.4 Menyusun jurnal pembalik 5.6.5 Menyusun neraca saldo setelah dibalik 	Pertanyaan lisan, tes tertulis Tugas Individu, Tugas Kelompok	Essai	Lampiran	24 x 45 menit	<ol style="list-style-type: none"> - Akuntansi 1, Alam S, Erlangga, Th. 2004. - Akuntansi 2, Drs. Kardiman dkk, - Yudhistira, Tahun 2006
5.7 Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan 2. Laporan R/L 3. Laporan Perubahan Ekuitas 4. Neraca 5. Laporan Arus Kas 	TM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 5.7.1 Menyusun Laporan Keuangan Laporan L/R Laporan perubahan 	Pertanyaan lisan, ulangan, laporan kerja, Tugas Individu,	Essai	Lampiran	10 x 45 menit	<ol style="list-style-type: none"> - Akuntansi 1, Alam S, Erlangga, Th. 2004. - Akuntansi 2, Drs.

Kompetensi Dasar	Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
					Teknik	Bentuk	Instrumen		
	6. Tanggung jawab		mengkaji sumber bahan 2. Praktik menyusun laporan keuangan secara lengkap 3. Pencarian bukti transaksi, analisis transaksi, jurnal, posting ke buku besar, jurnal penyesuaian, kertas kerja, laporan keuangan)	ekuitas Laporan Neraca	Tugas Kelompok				Kardiman dkk, - Yudhistira, Tahun 2006

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pamong

Praktikan

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 13803241035

Lampiran 11
DAFTAR HADIR SISWA



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 DEPOK

Babarsari, Catur Tunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta, 55281

Telepon (0274) 485794 , Faksimile (0274) 485794

Website: www.smababarsari.com, e-mail: smansatudepoksleman@gmail.com

DAFTAR HADIR
KELAS :XI IPS - 2
TAHUN AJARAN 2016 - 2017

No.	NIS	N A M A	L/P	AGM	Tanggal Pertemuan						
					27/07/16	03/08/16	10/08/16	24/08/16	31/08/16	07/09/16	14/09/16
1	8376	AHNAF PRATAMA JIHANURI	L	Islam	√	√	√	√	√	√	√
2	8386	ALIFIA PUTRI RAHMADANI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
3	8394	ANNASTAZKIA NANDA PRAWIANTI	P	Islam	S	√	√	√	√	√	√
4	8409	AZIZ SATRIA HUTAMA	L	Islam	√	S	√	√	√	√	√
5	8411	BENEDICTA VEMBRIHANI OLSANANDA	P	Kristen	√	√	√	√	√	√	√
6	8412	BERLIAN BINTANG WIMA PUTRI	P	Kristen	√	√	√	√	√	√	√
7	8417	CHIKA NOVIOLETA CAESARINDA	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
8	8419	CITRA WINDRA NAOMI	P	Kristen	√	√	√	√	√	√	√
9	8423	DANIEL ANANTA BAGASKARA	L	Kristen	√	√	√	√	i	√	√
10	8428	DHIMAS ILHAM AGUS SANTOSO	L	Islam	√	a	√	√	a	√	√
11	8430	DIAN SAKTI FALAHUDDIN	L	Islam	√	√	√	√	√	√	√
12	8433	DIANSETA HIDAYAH EKAWATI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
13	8440	ERLANGGA JATI KUSUMA	L	Islam	√	√	S	√	√	√	√
14	8441	ERNI WULANDARI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
15	8454	GITA KUMALASARI	P	Hindu	√	√	√	√	√	√	√
16	8460	IRFAN ZIDNI	L	Islam	√	√	√	√	√	√	√
17	8463	JENNIFER MEGA PUTRI	P	Kristen	√	√	√	√	√	√	√
18	8470	KEYVINIA FITRI LAMTIUR SIMAMORA	P	Kristen	√	√	√	S	√	√	√
19	8492	MUHAMMAD RIFKY NURFAUZI	L	Islam	√	√	√	√	√	√	√
20	8496	NADIA HASNA RAHMADHANI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
21	8500	NAUFAL RAFI DIFANKA	L	Islam	√	√	√	√	√	√	√
22	8502	NIA NOVITA CHRISTIANINGSIH	P	Kristen	√	√	√	√	√	√	√
23	8510	PASCA VIOLITA LANGIT	P	Islam	√	√	√	√	i	√	√

24	8522	RAJA HAFIZ AMIRULLAH AKBAR	L	Islam	√	√	√	√	√	√	√
25	8527	RINENING AMARTYA PISCESTA	P	Islam	i	√	√	√	√	√	√
26	8528	RIRI RAHMAWATI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
27	8322	SABRINA TESSA ADZHANI	p	Islam	s	√	√	√	√	s	√
28	8542	SHEILA ALFAUZIAH PUTRI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
29	8544	SUKMA ARI ANGGUN PRATIWI	P	Islam	√	√	√	√	√	√	√
30	8546	TABITA TITAH DEWANTI	P	Kristen	√	i	i	√	√	√	√
31	8548	VALENTINA SARAH LISTYARINO PUTRI	P	Kristen	√	√	√	√	i	i	√
32	8552	WIGNYO GARJITO	L	Islam	√	i	i	√	√	√	√

L : 11
P : 21

Sleman, 15 September 2016
Guru Mata pelajaran

Wali Kelas Drs. Jumadi
Islam 22
Kristen 9
Hindu 1

Maya Carolita

Lampiran 12
SOAL ULANGAN

KODE SOAL

A

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Seorang ahli matematika yang menulis buku dengan bab “Tractatus de Computies et Scriptoris” adalah ...
 - a. Adam Smith
 - b. Lucas Pacioli
 - c. J.B. Say
 - d. David Ricardo
 - e. Irving Fisher
2. Perkembangan sistem akuntansi di Indonesia berdasarkan sejarahnya adalah ...
 - a. Sistem pencatatan ke sistem pelaporan
 - b. Sistem pembukuan ke sistem komputerisasi
 - c. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Revolusi Industri
 - d. Sistem kontinental ke sistem Anglo Saxon
 - e. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Adam Smith
3. Tahap pertama dalam kegiatan akuntansi menurut AICPA yaitu ...
 - a. Pengidentifikasi dan pengukuran
 - b. Penggolongan
 - c. Pencatatan
 - d. Pengikhtisaran
 - e. Penyusunan laporan keuangan
4. Tujuan dari sistem akuntansi yaitu ...
 - a. Menetapkan prosedur dan pengendalian data keuangan
 - b. Mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan intern dan ekstern
 - c. Menyediakan informasi bagi pihak manajemen
 - d. Menyiapkan transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya
 - e. Membuat perencanaanefektif dan pengendalian data keuangan
5. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah perusahaan mampu mengembalikan hutang-hutangnya beserta bunganya di masa mendatang adalah ...
 - a. Auditor
 - b. Investor
 - c. Kreditor
 - d. Debitor
 - e. Kontraktor

6. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan tentang perlu tidaknya menanamkan modal di perusahaan adalah ...
 - a. Pemilik
 - b. Kreditor
 - c. Pemerintah
 - d. Karyawan
 - e. Investor
7. Akuntan yang menjadi tenaga pengajar pada perguruan tinggi yang bekerja untuk pendidikan dan pengembangan akuntansi adalah akuntan ...
 - a. Publik
 - b. Pendidik
 - c. Pemerintah
 - d. Pemeriksaan
 - e. Intern
8. Akuntan yang bekerja pada suatu perusahaan tertentu, bekerja serta bertanggungjawab terhadap fungsi akuntansi dalam perusahaan dan mendapatkan gaji disebut ...
 - a. Akuntan intern
 - b. Akuntan publik
 - c. Akuntan khusus
 - d. Akuntan pemerintah
 - e. Akuntan pendidik
9. Bidang akuntansi yang menyajikan rencana keuangan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan pada masa yang akan datang dan untuk membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan ialah ...
 - a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi pemeriksaan
 - c. Akuntansi sosial
 - d. Akuntansi anggaran
 - e. Akuntansi manajemen
10. Informasi keuangan yang paling dibutuhkan para investor/para pemegang saham adalah informasi tentang kemampuan perusahaan menghasilkan laba. Informasi ini disediakan oleh bidang ...
 - a. Akuntansi biaya
 - b. Akuntansi keuangan
 - c. Akuntansi manajemen
 - d. Akuntansi anggaran

- e. Sistem akuntansi
11. Kegunaan informasi akuntansi jika dilihat dari segi intern perusahaan sebagai ...
- a. Dasar penetapan pajak
 - b. Bahan informasi untuk mengadakan investasi
 - c. Dasar pengambilan keputusan
 - d. Dasar untuk mendapatkan pinjaman
 - e. Bahan penyusunan statistik ekonomi
12. Administrasi keuangan negara merupakan nama lain dari bidang akuntansi ...
- a. Independen
 - b. Manajemen
 - c. Pemerintah
 - d. Administrasi
 - e. Biaya
13. Pihak eksternal yang menggunakan informasi akuntansi adalah ...
- a. Masyarakat
 - b. Kepala bagian manajemen
 - c. Kepala bidang anggaran
 - d. Manajer
 - e. Kepala bagian pemasaran
14. Salah satu perbedaan antara tata buku dan akuntansi adalah ...
- a. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan jasa, sedangkan akuntansi digunakan pada perusahaan dagang
 - b. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan yang mencatat transaksi dalam satuan rupiah, sedangkan akuntansi untuk membukukan transaksi dalam rupiah dan mata uang asing
 - c. Tata buku merupakan induk pengembangan akuntansi
 - d. Tata buku hanya sebatas mencatat transaksi dan menyusun laporan laba rugi, sedangkan akuntansi mencatat, menganalisis, dan membuat rasio keuangan
 - e. Tata buku digunakan oleh perusahaan kecil, sedangkan akuntansi digunakan oleh perusahaan besar
15. Akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga BUMN adalah ...
- a. Akuntan publik
 - b. Akuntan administrasi
 - c. Akuntan pemerintah

- d. Akuntan pendidik
 - e. Akuntan perpajakan
16. Ada lima prinsip etika profesi. Berikut ini merupakan salah satu dari kelima prinsip tersebut yaitu ...
- a. Mengabaikan pelanggaran etika yang dianggap remeh
 - b. Kurang memusatkan perhatian pada reputasi jangka panjang
 - c. Menghadapi konsekuensi yang baik apabila berpegang pada perilaku etis
 - d. Menekankan perhatian pada reputasi jangka panjang
 - e. Menekankan perhatian pada reputasi jangka pendek
17. Profesor Robert Stelling membagi perkembangan akuntansi menjadi ...
- a. Satu tahap
 - b. Dua tahap
 - c. Tiga tahap
 - d. Empat tahap
 - e. Lima tahap
18. Laporan keuangan yang diminta bank dari perusahaan memberi informasi terutama tentang ...
- a. Jumlah karyawan yang bekerja pada perusahaan
 - b. Sistem organisasi yang diterapkan pada perusahaan
 - c. Kemampuan perusahaan dalam pengembalian kredit
 - d. Kemampuan manajemen dalam mengendalikan perusahaan
 - e. Masa operasi perusahaan pada waktu yang akan datang
19. Pihak yang paling bertanggungjawab atas laporan keuangan yang dibuat adalah...
- a. Pemimpin perusahaan
 - b. Kreditor
 - c. Debitor
 - d. Investor
 - e. Pemerintah
20. Pihak yang harus dipenuhi haknya ketika perusahaan mengalami defisit ...
- a. Pemimpin perusahaan
 - b. Kreditor
 - c. Pelanggan
 - d. Investor
 - e. Pemerintah

B. Jawablah soal-soal berikut ini dengan tepat!

1. Tuliskanlah pengertian akuntansi dan tujuan pokok akuntansi!
2. Jelaskan secara singkat sejarah perkembangan akuntansi di Indonesia!
3. Jelaskan secara singkat bidang-bidang akuntansi!
4. Informasi akuntansi yang berkualitas harus memenuhi beberapa syarat. Sebutkan minimal 4 syarat yang harus dipenuhi beserta penjelasannya!
5. Jelaskan tentang 5 hal yang menjadi etika profesi akuntan!

KODE SOAL

B

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Seorang ahli matematika yang menulis buku dengan judul “Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita” adalah ...
 - a. Adam Smith
 - b. Lucas Pacioli
 - c. J.B. Say
 - d. David Ricardo
 - e. Irving Fisher
2. Perkembangan sistem akuntansi di Indonesia berdasarkan sejarahnya adalah ...
 - a. Sistem pencatatan ke sistem pelaporan
 - b. Sistem pembukuan ke sistem komputerisasi
 - c. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Revolusi Industri
 - d. Sistem kontinental ke sistem Anglo Saxon
 - e. Sistem Lucas Pacioli ke sistem Adam Smith
3. Tahap-tahap akuntansi menurut American Accounting Association yaitu...
 - a. Pengidentifikasian dan pengukuran
 - b. Pengidentifikasian, pengukuran, pelaporan
 - c. Pencatatan, penggolongan, peringkasan
 - d. Pengidentifikasian, pencatatan, pelaporan
 - e. Pencatatan, pengukuran, pengikhtisaran
4. Tujuan dari akuntansi yaitu ...
 - a. Menetapkan prosedur dan pengendalian data keuangan
 - b. Mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan intern dan ekstern
 - c. Membuat perencanaan yang efektif dan pertanggungjawaban
 - d. Menyiapkan transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya
 - e. Menyediakan informasi bagi pihak manajemen
5. Pihak eksternal yang menggunakan informasi akuntansi adalah...
 - a. Kreditor
 - b. Kepala bagian anggaran
 - c. Manajer
 - d. Kepala bagian akuntansi
 - e. Auditor
6. Pihak yang berhubungan langsung dengan kegiatan perusahaan sehari-hari dan membutuhkan informasi akuntansi adalah...
 - a. Kreditor
 - b. Pemerintah

- c. Investor
 - d. Manajer
 - e. Masyarakat
7. Ayu sudah menyelesaikan pendidikannya dari Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi. Jika Sri nantinya akan bekerja di salah satu perusahaan swasta, profesi yang dapat ditekuninya adalah...
- a. Akuntan Negara
 - b. Akuntan Publik
 - c. Akuntan Internal
 - d. Akuntan Perpajakan
 - e. Akuntan Pendidik
8. Akuntan yang berprofesi sebagai pendidik atau sebagai penyusun kurikulum adalah...
- a. Akuntan *intern*
 - b. Akuntan *public*
 - c. Akuntan khusus
 - d. Akuntan pemerintah
 - e. Akuntan pendidik
9. Bidang akuntansi yang mengkhususkan pada perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan disebut...
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Informasi keuangan
 - c. Sistem akuntansi
 - d. Akuntansi manajemen
 - e. Akuntansi anggaran
10. Akuntan yang bertugas merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa penggunaan atau kekayaan negara adalah...
- a. Akuntan Negara
 - b. Akuntan Publik
 - c. Akuntan Pemerintah
 - d. Akuntan Perpajakan
 - e. Akuntan Pendidik
11. Kegunaan informasi akuntansi jika dilihat dari segi intern perusahaan sebagai ...
- a. Dasar penetapan pajak
 - b. Bahan informasi untuk mengadakan investasi
 - c. Dasar pengambilan keputusan

- d. Dasar untuk mendapatkan pinjaman
 - e. Bahan penyusunan statistik ekonomi
12. Tugas utama yang merupakan pekerjaan akuntansi manajemen adalah...
- a. Memeriksa laporan keuangan secara independen
 - b. Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu akuntansi
 - c. Mengajarkan ilmu akuntansi kepada para pelajar dan mahasiswa
 - d. Menyusun laporan akuntansi bagi pimpinan perusahaan
 - e. Memberikan jasa konsultan manajemen
13. Salah satu perbedaan antara tata buku dan akuntansi adalah ...
- a. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan jasa, sedangkan akuntansi digunakan pada perusahaan dagang
 - b. Tata buku hanya digunakan pada perusahaan yang mencatat transaksi dalam satuan rupiah, sedangkan akuntansi untuk membukukan transaksi dalam rupiah dan mata uang asing
 - c. Tata buku merupakan induk pengembangan akuntansi
 - d. Tata buku hanya sebatas mencatat transaksi dan menyusun laporan laba rugi, sedangkan akuntansi mencatat, menganalisis, dan membuat rasio keuangan
 - e. Tata buku digunakan oleh perusahaan kecil, sedangkan akuntansi digunakan oleh perusahaan besar
14. Bidang akuntansi yang langsung berhubungan dengan masyarakat umum yaitu...
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi sosial
 - c. Akuntansi pemerintahan
 - d. Akuntansi biaya
 - e. Auditing
15. Lembaga pemerintahan yang menggunakan akuntan pemerintah adalah...
- a. KPK
 - b. Kepolisian
 - c. BPK
 - d. Perguruan tinggi
 - e. Dispenda
16. Laporan keuangan yang diminta bank dari perusahaan memberi informasi, terutama tentang...
- a. Jumlah karyawan yang bekerja pada perusahaan
 - b. Sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan

- c. Kemampuan perusahaan dalam pengembalian kredit
 - d. Kemampuan manajemen dalam mengendalikan perusahaan
 - e. Masa operasi perusahaan pada waktu yang akan datang
17. Profesor Robert Stelling membagi perkembangan akuntansi menjadi beberapa tahap yaitu...
- a. Lingkup kecil, pencatatan diserahkan ke orang lain, mempunyai manajer perusahaan
 - b. Dalam lingkup kecil, adanya pemisahan pencatatan
 - c. Perusahaan dikerjakan sendiri, pencatatan diserahkan ke orang lain, pelaporan keuangan
 - d. Perusahaan masih dikerjakan sendiri, pencatatan diserahkan ke orang lain, pemisahan fungsi
 - e. Perusahaan dikelola pribadi, adanya pencatatan, pemeriksaan oleh auditor internal
18. Prinsip penyajian yang sebenarnya termasuk salah satu syarat kualitas akuntansi, yaitu...
- a. Manfaat sebanding dengan biaya
 - b. Dapat dimengerti
 - c. Relevan
 - d. Dapat dipercaya
 - e. Nilai prediksi
19. Pihak yang harus dipenuhi haknya ketika perusahaan mengalami defisit ...
- a. Pemimpin perusahaan
 - b. Kreditor
 - c. Pelanggan
 - d. Investor
 - e. Pemerintah
20. Informasi yang paling dibutuhkan oleh pemilik perusahaan adalah...
- a. Jumlah piutang perusahaan
 - b. Proses penetapan harga jual
 - c. Pembagian pekerjaan
 - d. Persediaan bahan baku
 - e. Kemampuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan

B. Jawablah soal-soal berikut ini dengan tepat!

1. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi sebagai sistem informasi?
2. Jelaskan secara singkat perkembangan akuntansi di dunia!
3. Jelaskan bidang akuntansi yang berkaitan dengan masalah perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi di suatu perusahaan! Berikan contohnya
4. Sebutkan dan jelaskan secara singkat syarat-syarat informasi akuntansi yang berkualitas! (minimal 6)
5. Jelaskan tentang 5 hal yang menjadi etika profesi akuntan!

Lampiran 13
DAFTAR NILAI SISWA

Nomor	: Waka-Kurik / DH-S / 03
Revisi	: 0
Tanggal berlaku	: 27 Juli 2015



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 DEPOK

Babarsari, Catur Tunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta, 55281
Telepon (0274) 485794 , Faksimile (0274) 485794

Website: www.smababarsari.com, e-mail: smansatudepoksleman@gmail.com

DAFTAR HADIR
KELAS :XI IPS - 2
TAHUN AJARAN 2016 - 2017

No.	NIS	N A M A	L/P	AGM	Daftar Nilai				
					N. Tugas	N. Keaktifan	N. Ulangan	N. Remidi	NA
1	8376	AHNAF PRATAMA JIHANURI	L	Islam	90	90	42	78	81,6
2	8386	ALIFIA PUTRI RAHMADANI	P	Islam	88	90	68	78	81,2
3	8394	ANNASTAZKIA NANDA PRAWIANTI	P	Islam	86	90	80		82,2
4	8409	AZIZ SATRIA HUTAMA	L	Islam	90	100	46	78	82,6
5	8411	BENEDICTA VEMBRIHANI OLSANANDA	P	Kristen	90	100	48	78	82,6
6	8412	BERLIAN BINTANG WIMA PUTRI	P	Kristen	90	90	66	78	81,6
7	8417	CHIKA NOVIOLETA CAESARINDA	P	Islam	90	100	70	78	82,6
8	8419	CITRA WINDRA NAOMI	P	Kristen	86	100	78		81,8
9	8423	DANIEL ANANTA BAGASKARA	L	Kristen	88	90	66	78	81,2
10	8428	DHIMAS ILHAM AGUS SANTOSO	L	Islam	86	90	80		82,2
11	8430	DIAN SAKTI FALAHUDDIN	L	Islam	88	90	52	78	81,2
12	8433	DIANSETA HIDAYAH EKAWATI	P	Islam	88	90	50	78	81,2
13	8440	ERLANGGA JATI KUSUMA	L	Islam	86	90	38	78	80,8
14	8441	ERNI WULANDARI	P	Islam	90	100	80		84
15	8454	GITA KUMALASARI	P	Hindu	90	100	82		85,4
16	8460	IRFAN ZIDNI	L	Islam	90	90	38	78	81,6
17	8463	JENNIFER MEGA PUTRI	P	Kristen	86	100	68	78	81,8
18	8470	KEYVINIA FITRI LAMTIUR SIMAMORA	P	Kristen	86	100	73	78	81,8
19	8492	MUHAMMAD RIFKY NURFAUZI	L	Islam	86	100	42	78	81,8
20	8496	NADIA HASNA RAHMADHANI	P	Islam	90	90	58	78	81,6
21	8500	NAUFAL RAFI DIFANKA	L	Islam	88	90	64	78	81,2
22	8502	NIA NOVITA CHRISTIANINGSIH	P	Kristen	90	90	82		84,4
23	8510	PASCA VIOLITA LANGIT	P	Islam	86	100	78		81,8
24	8522	RAJA HAFIZ AMIRULLAH AKBAR	L	Islam	86	100	44	78	81,8
25	8527	RINENING AMARTYA PISCESTA	P	Islam	86	100	66	78	81,8
26	8528	RIRI RAHMAWATI	P	Islam	90	100	68	78	82,6

27	8322	SABRINA TESSA ADZHANI	p	Islam	90	80	79		81,3
28	8542	SHEILA ALFAUZIAH PUTRI	P	Islam	90	90	80		83
29	8544	SUKMA ARI ANGGUN PRATIWI	P	Islam	88	90	72	78	81,2
30	8546	TABITA TITAH DEWANTI	P	Kristen	86	80	60	78	79,8
31	8548	VALENTINA SARAH LISTYARINO PUTRI	P	Kristen	88	100	70	78	82,2
32	8552	WIGNYO GARJITO	L	Islam	90	80	42	78	80,6

L : 11
P : 21

Depok, 10 September
2016
Guru Mata pelajaran

Wali Kelas Drs. Jumadi
Islam 22
Kristen 9
Hindu 1

Maya Carolita

Bobot N. Tugas = 20%

Bobot N. Keaktifan = 10%

Bobot N. Ulangan dan N. Remidi = 70%

$NA = (20\% \times N. \text{Tugas}) + (10\% \times N. \text{Keaktifan}) + (70\% \times N. \text{Ulangan atau N. Remidi})$

Lampiran 14
JADWAL MENGAJAR



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
S M A NEGERI 1 DEPOK

Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 485794, Faksimile (0274) 485794

Website : www.babarsari.com, E-mail : smansatudepoksleman@gmail.com

JADWAL PELAJARAN BERDASARKAN KODE GURU SEMESTER GASAL TAHUN AJARAN 2016 - 2017
 BERLAKU MULAI TANGGAL 18 Juli 2016

H	J ke	Kelas X						Kelas XI						Kelas XII						Piket		
		MIPA1	MIPA2	MIPA3	IPS1	IPS2	IPS3	IPA1	IPA2	IPA3	IPS1	IPS2	IPS3	IPA1	IPA2	IPA3	IPA4	IPS1	IPS2		IPS3	IPS4
		Upacara												Upacara								
S	1	9	36	28	29	17	20	14	11	41	35	33	23	3	27	16	Ag	22	34	7	32	3
e	2	9	36	28	29	17	44	14	11	41	35	33	23	3	27	16	Ag	22	34	7	32	2
n	3	9	28	6	29	5	44	11	13	36	4	14	23	22	27	10	38	31	20	17	Ag	8
i	4	16	28	6	32	5	44	11	13	36	48	14	35	22	4	10	38	34	20	17	Ag	18
n	5	28	11	5	6	44	23	38	22	13	17	36	35	4	10	27	16	34	31	32	20	35
	6	28	35	5	8	44	23	38	22	14	17	32	36	27	26	4	16	3	31	34	20	
	7	6	35	31	8	44	23	20	10	14	5	32	36	27	26	38	4	3	7	34	22	
	8																					
S	1	11	9	18	5	8	29	35	14	45	4	Ag	44	40	33	34	28	30	27	32	3	
e	2	31	9	18	5	8	29	35	14	45	46	Ag	44	40	38	34	28	30	27	32	3	19
l	3	45	9	18	Ag	Ag	29	6	13	11	46	22	4	10	38	26	3	17	27	30	20	22
a	4	45	6	40	Ag	Ag	31	13	35	11	32	44	4	38	9	26	3	17	Ag	30	29	31
s	5	45	6	40	Ag	Ag	4	13	35	20	32	44	46	38	9	10	16	31	Ag	22	29	33
a	6	Ag	Ag	11	46	23	4	30	44	35	41	36	32	Ag	26	16	22	31	17	3	7	34
	7	Ag	Ag	45	46	23	36	30	44	35	41	4	32	Ag	26	16	22	20	17	3	7	
	8	Ag	Ag	45	46	23	36															
R	1	4	45	9	23	29	5	6	10	11	46	14	Ag	27	22	34	33	31	7	32	30	
a	2	4	45	9	23	29	5	6	10	11	46	14	Ag	28	22	34	33	31	7	32	30	9
b	3	8	45	9	23	29	18	22	11	13	5	46	33	28	3	40	34	30	7	27	32	16
u	4	8	36	6	41	31	18	22	11	45	17	46	33	9	3	40	34	30	29	27	28	29
	5	5	36	6	41	31	8	38	13	45	17	32	46	9	33	10	40	7	29	27	28	38
	6	5	3	45	6	18	8	11	30	36	14	32	46	10	34	33	40	7	31	22	27	
	7	10	5	8	32	18	40	11	30	36	14	22	46	26	16	38	6	17	28	7	27	
	8	10	5	8	32	18	40							26	16	38	6	17	28	7	27	
K	1	31	4	Ag	6	40	18	42	38	9	29	36	33	34	10	Ag	16	20	3	17	23	
a	2	31	4	Ag	6	40	36	42	38	9	29	46	33	34	10	Ag	16	7	3	17	23	11
m	3	8	16	Ag	18	31	36	38	20	9	29	46	4	10	40	33	6	7	34	Ag	23	30
i	4	8	16	11	18	20	Ag	44	42	22	41	4	14	26	40	28	9	29	34	Ag	32	32
s	5	40	16	11	18	8	Ag	44	42	22	41	4	14	26	34	28	9	29	20	23	32	20
	6	40	31	4	44	8	Ag	14	Ag	13	32	42	22	33	38	26	11	28	30	23	34	
	7	16	40	31	44	41	8	14	Ag	13	32	42	22	33	38	26	11	28	30	23	34	
	8	16	40	31	44	41	8															
J	1	10	8	35	28	17	20	9	5	Ag	48	29	42	34	16	3	38	27	31	30	40	4
u	2	10	8	35	28	17	20	9	5	Ag	48	29	42	34	16	3	38	27	31	30	40	14
m	3	11	41	36	20	35	31	9	30	42	44	29	14	38	16	10	33	27	40	28	34	18
a	4	11	41	3	8	35	31	6	30	42	44	48	14	38	10	16	33	20	40	28	34	5
t	5	3	11	41	40	28	35	5	10	44	42	48	36	16	33	27	6	34	30	20	17	
	6	3	11	41	40	28	35	5	10	44	42	48	36	16	33	27	6	34	30	20	17	

S	1		35	31	8	20	47	41		13	38	5	4	36	32		16	34	9	11	23	22	29	30	
a	2		35	31	8	20	47	41		13	38	5	14	33	32		16	34	9	11	23	22	29	30	10
b	3		3	6	4	8	47	28		30	9	36	14	33	29		16	10	38	27	23	17	20	22	17
t	4		41	8	3	35	4	28		30	9	14	Ag	5	29		33	Ag	22	27	40	17	34	7	28
u	5		41	8	3	35	4	47		6	9	14	Ag	5	29		33	Ag	22	27	40	23	34	7	36
	6		6	3	36	4	20	47		Ag	14	41	22	35	5		10	28	33	34	Ag	23	40	17	
	7		6	3	36	4	20	47		Ag	14	41	22	35	5		10	28	33	34	Ag	23	40	17	

Depok, 16 Juli 2016

Mengetahui
Pengawas

PIT.Kepala sekolah

Drs.Sutarta,M.M.
Pembina Tk.I, IV/b
NIP.19631122 198903 1 009

Basuki Jaka Purnama,M.Pd.
Pembina, IV/a
NIP.19660628 199001 1 001

Lampiran 15
DAFTAR GURU SMA NEGERI 1
DEPOK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
S M A NEGERI 1 DEPOK
 Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
 Telepon (0274) 485794, Faksimile (0274) 485794

Website : www.babarsari.com, E-mail : smansatudepoksleman@gmail.com

Dokumen No	F/Waka-Kurik/DG
Revisi No	1
Tgl Berlaku	27 Juli 2015

=====

DAFTAR GURU SMA NEGERI 1 DEPOK SLEMAN SEMESTER GASAL (1) TAHUN AJARAN 2016 - 2017

No	Nama	Kode	Mapel
1			
2	Joko Suyono,S.Th.	2	Pend.Ag.Kristen
3	Dra.Umi Susetyarini	3	Bahasa Perancis
4	Drs.Akhmad Johan	4	Sejarah
5	Dra. Laksmi Widihati	5	PKn
6	Dra. Magdalena Indria D D.	6	Matematika
7	Tri Nardono,S.Pd.	7	Ekonomi
8	Dra.Maria Yanik R.	8	Bahasa Indonesia
9	Katarina Widiharti,S.Pd.	9	Penjasorkes
10	Ch. Rini Widayati	10	Matematika
11	Sukma Ridarwati,S.Pd.	11	Biologi
12	Drs. Suwanta,M.Si.	12	Pend.Ag. Islam
13	Irsyad Riyadi,S.Pd.	13	Fisika
14	Dra.MM. Nuning S.,M.Pd.	14	Bahasa Indonesia

No	Nama	Kode	Mapel
18	Dra.Dyah Saraswati	18	Fisika
19	C. Siswantinegrum,S.Pd.	19	Pend.Ag.Katolik
20	Sigit Eko Susanto,S.Pd.	20	Sejarah
21	Dra.Wahyu Srinurjati	21	BP/BK
22	Parjanto,S.Pd.T.	22	T I / B.TI
23	Dra. Sri Juliastuti Saptarini	23	Geografi
24	Eko Yulianto,S.Pd.	24	BP/BK
25	Dra.Ekorini Purbowati	25	BP/BK
26	Drs. Agus Sartono	26	Biologi
27	Wijiyati,S.Pd.	27	PKn
28	Widanarti Rumsari,S.Pd.	28	Bahasa Jawa
29	Mariyem,S.Pd.	29	Penjasorkes
30	Priyanta Ari Nugroha,S.Pd.	30	Bahasa Inggris
31	Dwi Nugroho,S.Pd.	31	Sosiologi

No	Nama	Kode	Mapel
35	Drs. Sumarno	35	Pend. Seni
36	Drs. Jumadi	36	Matematika
37	Tugimin,S.Ag.	37	Pend.Ag. Hindu
38	Drs. Dwi Wihardjo,S.H.	38	Kimia
39	Drs. Abdi Manaf	39	Pend.Ag. Islam
40	Hastin Erlandari,S.Pd.	40	Pend. Seni
41	Agnes Puji Lestari,S.Pd.	41	Bahasa Inggris
42	Sri Murtini,S.Pd.	42	Bahasa Jawa
43	Hafidz,M.Pd.	43	Pend.Ag. Islam
44	Indah Aprilia S.	44	Bahasa Perancis
45	Sri Rahayu,S.Pd.	45	Kimia
46	Efrasina Tri Wanito Murni	46	Ekonomi
47	Villade Ni Luh Wisudawati	47	Ekonomi
48	Arif Agung Pamungkas,S.Pd.		

15	Drs. R.Joko Wuryono	15	BP/BK
16	B.Elena Nanlessy,S.Pd.	16	Fisika
17	Noor Isnaeni,S.Pd.	17	Matematika

32	Dra.Endang Siswati	32	Sosiologi
33	Subiyadi,S.Pd.	33	Bahasa Inggris
34	Drs. Bambang Sumitro	34	Bahasa Indonesia

Depok, 16 Juli 2016

PIT.Kepala sekolah

Basuki Jaka Purnama,M.Pd.
Pembina, IV/a
NIP.19660628 199001 1 001

Lampiran 16
JADWAL PIKET PPL

JADWAL PIKET PPL UNY DAN SANATA DHARMA

SMA NEGERI 1 DEPOK

Hari	Tempat			
	Lobbi	BK	UKS	TU
Senin	Risa, Milda,	Kiki	Carol	Zubaida, Fitri
Selasa	Novi, Ica	Novitasari	Nia	Herwi, Diah
Rabu	Keke, Arung	Wida	Elisa	Ade, Fitri
Kamis	Afril, Mia	Upi	Alda	Liyana, Izza
Jum'at	Afi, Cecilia	Maria	Mia	Dian, Totok
Sabtu	Vickry, Totok	Liyana	Carol	Nia, Arung

*NB: Setiap minggu jadwal piket dirolling

Lampiran 17
CATATAN MINGGUAN PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
AKUNTANSI
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN

DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU Pra-PPL

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Februari 2016	08.00-12.00	Penyerahan PPL	- Penyerahan mahasiswa PPL UNY ke SMA N 1 Depok oleh Dosen Pamong yakni Bapak Drs. Cipto Budy H, M. Pd dan diterima oleh Kepala SMA N 1 Depok juga Koordinator PPL dilaksanakan di Laboratorium Biologi.	-	-
2.	Jumat, 27 Mei 2016	10.00-12.00	Supervisi PPL	- Dilaksanakan di ruang GE1.306 dan dihadiri oleh 20 mahasiswa Pendidikan Akuntansi kelas A. Guru yang menjadi supervisi adalah Ibu Sati selaku guru akuntansi dari SMK YPKK 2 Sleman	-	-
3.	Senin, 20 Juni	07.00-12.00	Pembekalan PPL	- Pembekalan PPL dilaksanakan di Aula	- Penyampaian	- Pihak LPPMP



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
AKUNTANSI
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN

DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU Pra-PPL

2016.				FE UNY Gedung Dekanat Lt. 3 Fakultas Ekonomi yang dihadiri oleh calon mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Ekonomi, dan Pendidikan Administrasi Perkantoran.	pengumuman yang mendadak kepada mahasiswa	lebih mematangkan jadwal pelaksanaan rangkaian program PPL dari jauh hari agar pengumuman yang disampaikan tidak terkesan dadakan
-------	--	--	--	---	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
 ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
 AKUNTANSI :
 GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
 NO. MAHASISWA : 13803241035
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN

DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU Pra-PPL

5.	<u>Sabtu, 16 Juli 2016</u>	08.00-10.00	Persiapan MPLS	- <u>Membagikan undangan dan tata tertib Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) serta menemani proses MPLS di SMAN 1 Depok Sleman.</u>	-	-
----	----------------------------	-------------	----------------	---	---	---

Mengetahui / Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Lapangan

Sumarsih, M.Pd.
 NIP. 19520818 197803 2 001

Guru Pembimbing

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
 NIP. 19580101 198603 2 019

Yogyakarta, 22 Juli 2016

Mahasiswa

Maya Carolita
 NIM. 138032401035



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU I

No.	Hari/tangga 1	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Juli 2016.	06.30-08.30	1. Upacara Bendera	- Upacara pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), perpisahan Kepala Sekolah, pembagian wali kelas, dan diakhiri dengan acara syawalan	- Kurangnya koordinasi dari pihak sekolah dengan mahasiswa PPL terkait dengan pelaksanaan MPLS	- Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL
		09.30-10.00	2. Persiapan pertemuan wali murid	- Briefing dengan koordinator MPLS terkait agenda pertemuan dengan wali murid.	-	-
		10.00-13.00	3. Kegiatan MPLS	- Forum diskusi wali murid kelas X	-	-
2.	Selasa, 19 Juli 2016	06.30-08.00	1. Senam pagi	- Senam pagi termasuk salah satu kegiatan MPLS dimana pesertanya	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
 ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
 GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
 NO. MAHASISWA : 13803241035
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU I

		08.30-10.30	2. Workshop MPLS	- <u>adalah siswa kelas X</u> - <u>Peserta workshop merupakan siswa kelas X</u>	-	-
		11.00-12.00	3. <u>Koordinasi dengan guru pembimbing PPL</u>	- <u>Koordinasi yang dilakukan yakni membahas tentang pembagian kelas dan jumlah jam mengajar.</u>	-	-
3	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	08.00-08.30	1. <u>Membantu administrasi sekolah</u>	- <u>Menyebarkan presensi ke setiap kelas X</u>	- <u>Kurangnya koordinasi dari pihak sekolah terhadap mahasiswa PPL</u>	- <u>Meningkatkan komunikasi antara pihak guru dengan mahasiswa PPL</u>
		09.00-12.00	2. <u>Kegiatan MPLS</u>	- <u>Penyuluhan bebas narkoba kepada</u>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATUR TUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU I

				siswa baru kelas X		
4	<u>Kamis, 21 Juli</u> 2016	08.00-08.30 08.30-10.00 10.00-13.00	1. Koordinasi dengan guru pembimbing PPL 2. Pembagian jadwal piket 3. Menyusun matrik PPL	- Koordinasi yang dilakukan yakni membahas tentang silabus dan RPP yang akan dipakai untuk mengajar - Pembagian jadwal piket mahasiswa PPL di lobi, ruang BK, dan UKS - Menyusun matrik program PPL di SMAN 1 Depok, Sleman	- - -	- - -
4.	<u>Jumat, 22 Juli</u> 2016	07.00-09.00 09.30-11.30	1. Membuat RPP 2. Membuat administrasi	- Membuat RPP - Membuat dan mempersiapkan soal-	- Kesulitan menentukan metode yang diterapkan pada siswa -	- Mencari referensi bahan ajar yang baik



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATUR TUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU I

			mengajar	soal <i>games</i>		-
5.	Sabtu, 23 Juli 2016	07.00-12.30	1. Piket di Lobby sekolah	- Mencatat siswa yang terlambat, izin meninggalkan pelajaran, siswa yang sakit dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket.	- Kurang paham mengenai pencatatan administrasi siswa yang terlambat, izin, dan lain-lain.	- Bertanya kepada guru agar paham tentang pencatatannya

Yogyakarta, 15 Juli 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITOMURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU II

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Juli 2016.	07.00-08.00 08.00-13.00	1. Upacara Bendera 2. Piket	- Upacara bendera sekaligus memperkenalkan PLT Kepala SMAN 1 Depok - Memberikan tugas yang dititipkan oleh guru yang berhalangan hadir ke sekolah - Meminta tanda tangan guru piket	- - Belum hapal tata letak kelas	- - Berkeliling sekolah agar lebih mengenal lingkungan sekolah
2.	Selasa, 26 Juli 2016	07.45-09.15	1. Mengajar mata pelajaran akuntansi	- Mengajar mata pelajaran akuntansi kelas XI IPS 1 dengan materi pengertian dan sejarah akuntansi	- Kurangnya rasa percaya diri mahasiswa ketika	- Berlatih berbicara dan mengajar dengan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITOMURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU II

		09.45-13.00	2. Membuat RPP	- Membuat RPP untuk pembelajaran selanjutnya	pertamakali mengajar -	baik di depan teman/depan kaca -
3	Rabu, 27 Juli 2016	08.30-09.45	1. Mengajar mata pelajaran akuntansi	- Mengajar mata pelajaran akuntansi kelas XI IPS 2 dengan materi pengertian dan sejarah akuntansi	- Kurangnya rasa percaya diri mahasiswa ketika pertamakali mengajar	- Berlatih berbicara dan mengajar dengan baik di depan teman/depan kaca
		10.30-13.00	2. Membuat RPP	- Membuat materi RPP sebagai bahan untuk mengajar	- Kesulitan dalam memilih metode pembelajaran yang	- Mencari sumber-sumber bahan ajar yang baik



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITOMURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU II

					akan diterapkan di kelas	dan bertanya kepada guru
4	Kamis, 28 Juli 2016	07.00-09.00 09.30-13.30	1. Membuat RPP 2. Membuat media pembelajaran	- Membuat RPP dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Membuat media pembelajaran berupa video dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi	- Kesulitan menentukan metode yang diterapkan pada siswa - Kesulitan menambahkan efek dan membuat video karena baru pertama kali menggunakannya	- Mencari referensi bahan ajar yang baik - Memperbanyak latihan membuat video pembelajaran agar lebih terbiasa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITOMURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU II

5	Jumat, 29 Juli 2016	07.00-09.00 09.00-11.30	1. Membuat soal untuk kuis 2. Piket UKS	<ul style="list-style-type: none">- Membuat soal untuk kuis kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi- Piket di UKS dengan tugas mencatat siswa/pengunjung UKS ke dalam buku pengunjung.	- <ul style="list-style-type: none">- Terkadang siswa lupa mengisi buku tamu dan hanya meminjam/mengambil obat sehingga buku administrasi UKS tidak diisi	- <ul style="list-style-type: none">- Mengingatkan siswa untuk mencatat buku pengunjung UKS
6	Sabtu, 30 Juli 2016	07.00-13.00	1. Piket di Lobby sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Memencet bel pergantian jam pelajaran dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket.	<ul style="list-style-type: none">- Belum hapal tentang kode bel pergantian pelajaran, istirahat, dan pulang sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Bertanya kepada guru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU II

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU III

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senm. 1 Agustus 2016.	07.00-13.00	1. Piket UKS	- Melayani siswa yang sakit dan mencatat di buku administrasi UKS	- Kurangnya persediaan obat-obatan di UKS seperti minyak kayu putih	- Melengkapi persediaan obat-obatan di UKS agar siswa yang sakit terlayani dengan baik
2	Selasa, 2 Agustus 2016	07.30-09.30 10.00-13.30	1. Mengajar akuntansi 2. Membuat soal ulangan harian 1	- Mengajar akuntansi kelas XI IPS 1 dengan materi kualitas sistem informasi akuntansi - Membuat soal ulangan harian 1 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi	- Kurangnya pengalaman mahasiswa dalam mengajar - Sulit mencari pilihan jawaban soal pilihan ganda yang	- Lebih banyak latihan menjadi guru agar terbiasa - Lebih banyak membaca materi akuntansi sebagai



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU III

					sesuai	sistem informasi agar memahami istilah-istilah yang ada
3	Rabu, 3 Agustus 2016	08.30-10.15 11.00-13.30	1. Mengajar akuntansi 2. Membuat administrasi guru	- Mengajar akuntansi kelas XI IPS 2 dengan materi kualitas sistem informasi akuntansi - Membuat program tahunan dan program semester sekolah	- Kurangnya pengalaman mahasiswa dalam mengajar - Belum dijelaskan di perkuliahan tentang cara membuat prota prosem	- Lebih banyak latihan menjadi guru agar terbiasa - Bertanya kepada guru yang lebih paham dengan prota dan prosem
4	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00-11.00	1. Piket di Tata Usaha	- Mencatat data siswa baru kelas X ke dalam buku induk sekolah	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU III

		11.30-13.30	2. Membuat administrasi guru	- Membuat RPP akuntansi dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi kelas XI	-	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	07.30-11.30	1. Membuat soal ulangan harian 1	- Melanjutkan pembuatan soal ulangan harian 1 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi yang terdiri dari 2 paket soal	- Menyetarakan tingkat kesukaran soal antara paket A dan paket B	- Mencari referensi yang lebih banyak tentang materi akuntansi sebagai sistem informasi
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	07.00-13.00	1. Piket di Lobby sekolah	- Mencatat siswa yang terlambat, izin meninggalkan pelajaran, siswa yang sakit dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket	- Kurang paham mengenai pencatatan administrasi siswa yang terlambat, izin,	- Bertanya kepada guru agar paham tentang pencatatannya



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU III

					dan lain-lain	
--	--	--	--	--	---------------	--

Yogyakarta , 1 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IV

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 Agustus 2016.	07.00-12.00	1. Piket UKS	- Melayani siswa yang sakit dan mencatat di buku administrasi UKS	- Kurangnya persediaan obat-obatan di UKS seperti minyak kayu putih	- Melengkapi persediaan obat-obatan di UKS agar siswa yang sakit terlayani dengan baik
2	Selasa, 9 Agustus 2016	07.45-09.15 10.00-13.30	1. Mengajar akuntansi 2. Membuat soal ulangan harian 1 (uraian)	- Mengajar akuntansi kelas XI IPS 1 dengan materi kualitas sistem informasi akuntansi - Membuat soal ulangan harian 1 untuk soal uraian dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi	- Kurangnya pengalaman mahasiswa dalam mengajar - Sulit mencari pilihan jawaban soal pilihan ganda yang sesuai	- Lebih banyak latihan menjadi guru agar terbiasa - Lebih banyak membaca materi akuntansi sebagai sistem informasi agar memahami istilah-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IV

						istilah yang ada
3	Rabu, 10 Agustus 2016	08.30-10.15 11.00-13.30	1. Mengajar akuntansi 2. Mengumpulkan materi	- Mengajar akuntansi kelas XI IPS 2 dengan materi kualitas sistem informasi akuntansi - Mengumpulkan materi pembelajaran Bab II dengan materi persamaan dasar akuntansi kelas XI	- Kurangnya pengalaman mahasiswa dalam mengajar -	- Lebih banyak latihan menjadi guru agar terbiasa -
4	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00-11.30	1. Mempersiapkan materi ajar	- Mengerjakan LKS Akuntansi kelas XI bab 1 Soal Ulangan Harian	- Tidak bisa mencocokkan jawaban dengan jawaban yang benar karena guru tidak	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IV

		12.00-14.00	2. Membuat laporan PPL	- Mempersiapkan dan menyusun laporan PPL di SMAN 1 Depok	mempunyai kunci jawaban -	-
5	Jumat, 12 Agustus 2016	07.30-11.30	1. Piket di posko PPL	- Menjaga posko PPL	-	-
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	SAKIT				



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IV

Yogyakarta , 8 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU V

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 Agustus 2016.	SAKIT				
2	Selasa, 16 Agustus 2016	07.45-09.15 10.00-13.00	1. Mengajar akuntansi 2. Perlombaan perayaan HUT Kemerdekaan RI ke-71	- Mengajar akuntansi kelas XI IPS 1 dengan materi bidang-bidang akuntansi dan etika profesi akuntansi - Berbagai macam lomba yang diadakan oleh OSIS SMA N 1 Depok	- Kurangnya pengalaman mahasiswa dalam mengajar -	- Lebih banyak latihan menjadi guru agar terbiasa -
3	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00-10.30 11.00-13.30	1. Piket di Tata Usaha 2. Membuat administrasi guru	- Membantu administrasi di bagian Tata Usaha sekolah - Membuat RPP dengan materi persamaan dasar akuntansi	- -	- -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU V

4	Jumat, 19 Agustus 2016	08.30-09.15	1. Piket di Laboratorium Biologi	- Mempersiapkan alat-alat praktikum keanekaragaman hayati kelas X	- Sedikit lupa tentang nama alat-alat laboratorium yang akan digunakan	- Bertanya kepada guru Biologi yang mengajar
		09.30-11.30	2. Membuat administrasi Program PPL	- Membuat catatan mingguan PPL minggu ke V di SMA N 1 Depok	-	-
5	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.00-12.00	1. Piket di Lobby sekolah	- Mencatat siswa yang terlambat, izin meninggalkan pelajaran, siswa yang sakit dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket	- Kurang paham mengenai pencatatan administrasi siswa yang terlambat, izin, dan lain-lain	- Bertanya kepada guru agar paham tentang pencatatannya



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU V

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Guru Pembimbing

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Yogyakarta , 8 Agustus 2016

Mahasiswa

Maya Carolita
NIM. 138032401035



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VI

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 22 Agustus 2016.	07.00-13.30	1. Piket UKS	- Melayani siswa yang sakit dan mencatat di buku administrasi UKS	- Kurangnya persediaan obat-obatan di UKS seperti minyak kayu putih	- Melengkapi persediaan obat-obatan di UKS agar siswa yang sakit terlayani dengan baik
2	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30-08.30 11.00-14.00	1. Mengajar akuntansi 2. Membuat laporan PPL	- Mengawasi ulangan harian 1 di kelas XI IPS 1 - Membuat laporan program PPL di SMA N 1 Depok	- Tidak terbiasa mengawasi ulangan dan mengamati siswa yang mencontek/bekerja sama - Kesulitan merangkai kata dalam pembuatan laporan	- Lebih banyak berlatih dan bertanya tentang mengenali gerak-gerik siswa yang suka bekerja sama - Banyak belajar menulis terutama menulis karya ilmiah agar terbiasa dengan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANTO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VI

						penggunaan kata-kata baku
3	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00-08.00	1. Persiapan mengajar	- Mempersiapkan materi dan alat-alat yang digunakan untuk pembelajaran di kelas	-	-
		08.30-09.45	2. Mengajar akuntansi	- Mengawasi ulangan harian 1 di kelas XI IPS 2	- Mahasiswa kurang mempunyai pengalaman terhadap mengantisipasi siswa agar tidak mencontek/bekerja sama	- Lebih banyak latihan menjadi pengawas agar terbiasa
		10.00-13.30	3. Membuat administrasi guru	- Membuat silabus mata pelajaran akuntansi kelas XI	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VI

4	<u>Kamis</u> , 25 Agustus 2016	07.00-09.00 09.00-13.00	1. Piket di lobby 2. Membuat RPP	- Piket sementara di lobby dengan tugas mencatat siswa terlambat dan yang meminta surat izin serta memencet bel pergantian jam pelajaran. - Membuat RPP dengan materi pembelajaran persamaan dasar akuntansi	- -	- -
5	<u>Jumat</u> , 26 Agustus 2016	08.00-11.00	1. Membuat RPP dan mengerjakan LKS	- Membuat RPP dengan materi persamaan dasar akuntansi dan mengerjakan LKS Akuntansi kelas XI bab II tentang persamaan dasar akuntansi	- Menentukan metode pembelajaran yang tepat pada materi persamaan dasar akuntansi agar siswa mudah memahami materi	- Perbanyak membaca referensi tentang metode pembelajaran



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VI

6	Sabtu, 27 Agustus 2016	07.00-12.00	1. Piket di Lobby sekolah	- Mencatat siswa yang terlambat, izin meninggalkan pelajaran, siswa yang sakit, memencet bel pergantian jam, dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket	-	-
---	---------------------------	-------------	------------------------------	--	---	---

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Guru Pembimbing

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Yogyakarta , 22 Agustus 2016

Mahasiswa

Maya Carolita
NIM. 138032401035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VII

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 29 Agustus 2016.	07.00-12.50	1. Piket lobby	- Mencatat siswa yang izin, menjaga lobby, melayani tamu, dan memencet bel pergantian jam	-	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	07.45-09.15	1. Mengajar akuntansi	- Mengajar akuntansi di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar akuntansi	-	-
		09.30-12.00	2. Eksebisi	- Pengenalan dan penampilan 10 ekstrakurikuler yang ada di SMA N 1 Depok. Ada beberapa ekstrakurikuler yang tidak ditampilkan.	-	-
		12.00-14.00	3. Mengoreksi ulangan dan LKS	- Mengoreksi ulangan harian dan LKS kelas XI IPS 2	- Memberi nilai kepada siswa	- Lebih banyak mempelajari tentang analisis



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VII

						butir soal agar dapat memberi nilai yang sesuai
3	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00-08.00 08.30-10.15	1. Persiapan mengajar 2. Mengajar akuntansi	- Melakukan persiapan sebelum mengajar - Mengajar akuntansi di kelas XI IPS 2 dengan materi persamaan dasar akuntansi, harta, utang, modal	- - Memberikan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa	- - Melakukan lebih banyak pendekatan baik dengan pelajaran maupun siswanya agar bisa membangun bahasa yang mudah dimengerti



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VII

		11.00-13.30	3. Administrasi mengajar	- Membuat RPP dengan materi persamaan dasar akuntansi	- Menentukan metode pembelajaran yang sesuai dengan materi persamaan dasar akuntansi agar siswa dapat mengerti pelajarannya	oleh siswa - Memperbanyak sumber informasi mengenai metode pembelajaran dan bertanya kepada guru yang lebih berkompeten
4	Kamis, 1 September 2016	07.00-09.30	1. Piket UKS	- Melayani siswa yang sakit, mencatat administrasi di uks seperti data siswa yang sakit dan yang menggunakan UKS	- Ketersediaan obat yang kurang sehingga membuat siswa yang sakit tidak mendapatkan	- Memberitahu pihak sekolah terkait persediaan obat yang habis di ruang UKS agar



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VII

		11.00-12.00	2. Administrasi PPL	- Membuat catatan mingguan PPL minggu ke 7	obat yang dibutuhkan -	ketika siswa sakit bisa diberikan obat yang tepat -
		12.30-14.00	3. Piket di perpustakaan	- Mengurus administrasi perpustakaan, menata buku dan mencatat siswa yang ingin meminjam buku	- Mencatat buku sesuai kategorinya karena saya belum begitu berpengalaman di bagian administrasi perpustakaan	- Lebih banyak belajar mengenai administrasi di perpustakaan dan bertanya kepada petugas perpustakaan agar bisa mengerti tentang



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VII

						administrasi perpustakaan dengan baik
5	Jumat, 2 September 2016	07.00-09.00 09.30-11.30	1. Membuat lembar observasi kelas 2. Membuat soal	- Membuat lembar observasi kelas - Membuat soal dan kunci jawaban ulangan harian II dengan materi persamaan dasar akuntansi	- -	- -
6	Sabtu, 3 September 2016	07.00-12.00	1. Piket di lobby sekolah	- Mencatat siswa yang terlambat, izin meninggalkan pelajaran, siswa yang sakit, memencet bel pergantian jam, dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VII

Yogyakarta , 29 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VIII

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 5 September 2016	07.00-12.50	1. Piket sekolah	- Mencatat siswa yang sakit dan menggunakan UKS	-	-
2	Selasa, 6 September 2016	08.15-09.45	1. Mengajar akuntansi	- Mengajar akuntansi di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar akuntansi	-	-
		10.00-12.00	2. Mengoreksi remedial	- Mengoreksi remedial ulangan harian 1 kelas XI IPS 2	-	-
3	Rabu, 7 September 2016	07.00-08.00	1. Persiapan Mengajar	- Mempersiapkan keperluan mengajar di kelas	-	-
		08.30-10.15	2. Mengajar akuntansi	- Mengajar akuntansi di kelas XI IPS 2 dengan materi hitungan persamaan dasar akuntansi	- Menjelaskan analisis dari suatu transaksi agar mudah dipahami - Mengkondisikan	- Melakukan lebih banyak pendekatan baik dengan pelajaran



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VIII

		10.15-11.45	3. Mengajar akuntansi	- Mengajar akuntansi di kelas XI IPS 3 dengan materi hitungan persamaan dasar akuntansi dan latihan soal	kelas agar tetap tenang	maupun siswanya agar bisa membangun bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa
		12.00-13.30	4. Membuat administrasi guru	- Membuat prota dan prosem	- Belum diajarkan sebelumnya tentang pembuatan prota prosem sehingga membuat saya	- Bertanya kepada guru



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VIII

					bingung	
4	Kamis, 8 September 2016	07.00-09.30	1. Membuat RPP	- Membuat kunci jawaban ulangan harian 2 dengan materi persamaan dasar akuntansi	- Kurangnya pengalaman dan referensi soal tentang persamaan dasar akuntansi	- Memperbanyak referensi mengenai soal persamaan dasar akuntansi dari buku, internet atau sumber lainnya yang terpercaya
		10.00-12.00	2. Administrasi PPL	- Membuat catatan mingguan PPL minggu ke 8	-	-
		12.30-14.00	3. Membuat administrasi guru	- Membuat program tahunan (prota) dan program semester	- Belum dijakan sebelumnya	- Bertanya kepada guru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VIII

					mengenai pembuatan prota dan prosem sekolah	
5	Jumat, 9 September 2016	07.00-11.30	1. Peringatan Hari Olahraga Nasional	- Memperingati Hari Olahraga Nasional dengan lomba jalan santai kreatif dengan yel-yel dan senam bersama	-	-
6	Sabtu, 3 September 2016	07.00-11.00	1. Piket di lobby sekolah	- Mencatat siswa yang terlambat, izin meninggalkan pelajaran, siswa yang sakit, memencet bel pergantian jam, dan meminta tanda tangan guru-guru yang piket	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU VIII

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 5 September 2016

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IX

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 13 September 2016	07.00-08.00	1. Persiapan mengajar	- Mempersiapkan bahan mengajar kelas XI IPS1	-	-
		08.15-09.00	2. Mengajar akuntansi	- Mengajar akuntansi kelas XI IPS 1 dengan materi hitungan persamaan dasar akuntansi	-	-
		09.30-13.30	3. Membuat laporan PPL	- Membuat laporan PPL	- Bingung menyesuaikan dengan catatan mingguan	- Membaca catatan mingguan dengan teliti
2	Rabu, 14 September 2016	07.00-08.00	1. Persiapan mengajar akuntansi	- Mempersiapkan keperluan untuk mengajar seperti spidol, presensi, pulpen, LKS, dll.	-	-
		08.30-10.15	2. Mengajar akuntansi	- Mengajar akuntansi di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IX

		10.30-13.30	3. Membuat laporan PPL	akuntansi - Membuat lampiran laporan PPL yang terdiri dari silabus dan dokumentasi.	-	-
3	Kamis, 15 September 2016	07.00-10.00	1. Membuat administrasi program PPL	- Membuat catatan mingguan PPL minggu ke IX di SMA N 1 Depok dan menyesuaikan dengan matriks PPL	-	-
		10.30-13.30	2. Piket sekolah	- Piket di loby sekolah dengan tugas memencet bel pergantian jam, menulis siswa yang izin.	- Ketika yang di lobby hanya sendiri dan ada tugas yang harus diantar ke kelas menjadi terhambat.	- Seharusnya yang piket di lobby minimal <i>stanby</i> 2 orang
		13.30-14.30	3. Penarikan PPL	- Penarikan mahasiswa PPL bertempat di Ruang Lab. Biologi yang dihadiri 13 guru, 23 mahasiswa PPL, dan DPL PPL	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH : JL. BABARSARI, CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. EFRASINA TRI WANITO MURNI

NAMA MAHASISWA : MAYA CAROLITA
NO. MAHASISWA : 13803241035
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: SUMARSIH, M.PD.

MINGGU IX

Yogyakarta , 13 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M. Pd.
NIP. 19520818 197803 2 001

Dra. Efrasina Tri Wanito Murni
NIP. 19580101 198603 2 019

Maya Carolita
NIM. 138032401035

Lampiran 18
PROGRAM HARIAN PPL

PROGRAM PELAKSANAAN HARIAN

No.	Hari,tanggal	Kelas	Jam	Kegiatan
1.	Rabu, 27 Juli 2016	XI IPS 2	3-4	Perkenalan terhadap peserta didik, dan membahas materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
2.	Rabu, 4 Agustus 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
3.	Rabu, 11 Agustus 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
4.	Rabu, 25 Agustus 2016	XI IPS 2	3-4	Ulangan harian dengan kompetensi dasar Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
5.	Rabu, 1 September 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.
6.	Rabu, 8 September 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.
7.	Rabu, 8 September 2016	XI IPS 3	5-6	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.
8.	Rabu, 15 September 2016	XI IPS 2	3-4	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.

Lampiran 19
DOKUMENTASI

DOKUMENTASI



Gambar 1 Kegiatan MPLS



Gambar 2 Syawalan



Gambar 3 Upacara Bendera MPLS



Gambar 4 Pelepasan KKN/PPL



Gambar 5 Pembekalan PPL di Fakultas



Gambar 6 Penarikan PPL



Gambar 7 Kegiatan MPLS



Gambar 8 Piket Lobby



Gambar 9 Observasi Pembelajaran Kelas



Gambar 10 Penarikan PPL di Lab. Biologi



Gambar 11 Siswa Kelas XI IPS 2



Gambar 12 Kegiatan HAORNAS



Gambar 13 Kegiatan Eksepsi



Gambar 14 Kegiatan Pembelajaran di Kelas



Gambar 15 *Games Snowball*



Gambar 16 *Games Snowball*



Gambar 17 Kegiatan Pembelajaran di Kelas



Gambar 18 Kegiatan MPLS



Gambar 19 Workshop Bahaya Narkoba (MPLS)