

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMA NEGERI 1 DEPOK

Periode : 15 Juli- 15 September 2016



Oleh:

Mia Rizky Fausi

NIM. 13803241030

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pembimbing Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Depok Babarsari, menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Mia Rizky Fausi

NIM : 13803241030

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Fakultas Ekonomi

telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Depok dari tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 yang meliputi observasi lapangan dan praktik mengajar. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Sleman, 15 September 2016

Mengesahkan :

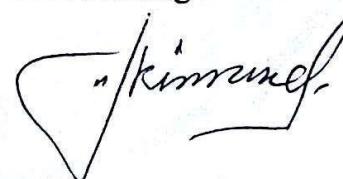
Dosen Pembimbing



Dra. Sumarsih, M.Pd

NIP.19520818 197803 2 001

Guru Pamong



Dra. Efrasina Tri Wanito Murni

NIP. 19580101 198603 2 019

Mengetahui :

Plh Kepala Sekolah



Darwito, S.Pd

NIP. 19600303 198412 1 003

Koordinator PPL



Drs. Agus Sartono

NIP. 19650411 199003 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman lapangan (PPL) dengan baik dan lancar. PPL merupakan suatu kegiatan praktik lapangan yang diselenggarakan di sekolah. Dalam PPL mahasiswa dituntut untuk mampu mengaplikasikan kompetensi-kompetensi yang diperoleh dalam bangku kuliah. Mahasiswa diharapkan dengan adanya PPL dapat mengetahui secara nyata kondisi belajar mengajar dan kondisi lingkungan di sekolah.

Sebagai pertanggungjawaban dan penilaian kegiatan PPL, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuh persyaratan program PPL sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL. Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Ayah, Ibu dan keluarga yang selalu memotivasi.
3. Pimpinan dan staf LPPMP UNY serta dosen-dosen UNY yang telah memberikan izin dan pengarahan sebagai bekal pelaksanaan PPL.
4. Plh Kepala SMA N 1 Depok, Bapak Darwito, S.Pd yang telah menyambut dan memberikan izin atas terlaksanya kegiatan PPL.
5. Koordinator PPL SMA N 1 Depok, Bapak Drs. Agus Sartono
6. Dosen Pembimbing Lapangan PPL, Ibu Sumarsih, M.Pd. atas bimbingannya.
7. Guru Pembimbing kegiatan PPL, Ibu Dra. Efrasina Tri Wanita Murni yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dengan sabar.
8. Bapak/Ibu guru serta karyawan SMA N 1 Depok yang telah membantu selama kegiatan PPL.

9. Siswa-siswi kelas XI IPS 1 dan teman-teman PPL UNY 2106
yang telah mengikuti rangkaian program kegiatan PPL UNY.
Serta semua pihak yang telah membantu PPL UNY 2016
Penyusun menyadari banyak kesalahan dalam penyusunan laporan.
Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik, semoga
laporan ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 10 September 2016
Penyusun,

Mia Rizky Fausi
NIM. 13803241030

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. ANALISIS SITUASI	2
B. PERUMUSAN PROGRAM	10
C. RANCANGAN KEGIATAN PPL.....	10
BAB II KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)	16
A. Persiapan	16
B. Pelaksanaan PPL	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	21
BAB III KESIMPULAN & SARAN	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Praktik Mengajar..... 19

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMA NEGERI 1 DEPOK

Mia Rizky Fausi
13803241030
Pendidikan Akuntansi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 SKS yang berbentuk praktik lapangan. Dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) kami ditempatkan di SMA N 1 Depok yang beralamatkan di jalan Babarsari Caturtunggal Depok Sleman. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk mengetahui dan menambah pengalaman secara nyata tentang penerapan kompetensi-kompetensi yang diperoleh dalam bangku kuliah untuk bekal menjadi seorang tenaga pendidik. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak hanya meningkatkan kompetensi dalam penyaluran ilmu, akan tetapi mahasiswa nantinya mampu untuk memiliki sikap, pengetahuan, kreativitas dan nilai yang dibutuhkan oleh seorang pendidik.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dalam pelaksanaanya dimulai dari observasi di SMA N 1 Depok yang diselenggarakan sebelum penerjunan di sekolah tepatnya pada bulan Maret 2016, setelah penerjunan mahasiswa dalam pelaksanaanya dituntut untuk mampu langsung mengajar didalam kelas, dan yang terakhir adalah evaluasi. Pelaksanaan PPL berada pada kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2 dengan mata pelajaran akuntansi dengan jumlah mengajar sebanyak 1 kali seminggu termasuk didalamnya ulangan harian. Selain belajar mengajar di kelas, mahasiswa dituntut untuk melaksanakan program PPL diantaranya membuat administrasi guru, dan membantu administrasi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 1 Depok banyak pengalaman dan manfaat yang kami dapatkan diantaranya adalah mendapatkan pengalaman nyata dalam mengajar khusunya pada bidang akuntansi, mampu menerapkan berbagai kreatifitas dalam mengajar yang tidak didapatkan dalam bangku kuliah.

Kata kunci: PPL UNY 2016, SMA N 1 Depok, Akuntansi

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya tindak lanjut dalam rangka pengembangan diri bagi mahasiswa yang berupa pengalaman secara langsung di dalam lingkungan nyata yaitu lingkungan pembelajaran didalam instansi pendidikan baik sebagai aplikasi dari pengetahuan yang telah di dapat oleh mahasiswa di dalam proses perkuliahan.

PPL merupakan pembentukan dan peningkatan kemampuan profesional mahasiswa sesuai dengan bidangnya. Dalam hal ini, PPL lebih mengarah pada peningkatan SDM para mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik/guru. Kedua kegiatan yang berbeda tersebut disandingkan untuk mencapai misi yang lebih besar, yang antara lain adalah pemberdayaan pendidikan dan masyarakat dalam membentuk jiwa dan keterampilan profesionalitas para mahasiswa.

PPL juga 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).

PPL dilakukan oleh mahasiswa kependidikan untuk memberikan kesempatan agar dapat mempraktikan berbagai macam teori yang mereka terima di bangku perkuliahan. Pada saat perkuliahan, mahasiswa menerima serta menyerap ilmu yang bersifat teoritis. Maka dari itu, mahasiswa berkesempatan untuk mempraktikan ilmunya melalui kegiatan PPL ini. Dalam PPL ini, mahasiswa diberi tantangan dengan dihadapkan pada kondisi nyata di lapangan, yakni kelas dengan beranekaragam karakter siswa. Dimana mahasiswa dengan pengalaman ilmunya bisa mengolah kelas dan mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan, selain itu mahasiswa juga dapat mencari pengalaman untuk memahami karakter belajar anak satu dengan yang lain yang pada dasarnya mempunyai perbedaan.

Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru/tenaga pendidik yang profesional. Melihat latar belakang yang ada, praktikan melaksanakan PPL di tempat yang dipilih sebelumnya dari beberapa tempat yang telah ditentukan oleh

pihak LPPMP. Praktikan melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Depok Sleman. SMA ini berlokasi di Babarsari, Catur Tunggal, Depok, Sleman D.I Yogyakarta. Kegiatan PPL meliputi observasi sekolah, kelas, kegiatan siswa, praktik mengajar, dan beberapa kegiatan lainnya.

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. Provinsi : 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 :

I. 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 Negeri 4 Depok Sleman
- Timur : Sungai, Pertokoan
- Selatan : Jalan Raya Babarsari dan Pertokoan/perkantoran

II. 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

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, rang 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, telefon 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 MIA 1, X MIA 2, X MIA 3, X IIS 1, X IIS 2, dan X IIS 3
- 2) Kelas XI terdiri dari 6 kelas yaitu IPS 1, IPS 2, IPS 3, dan IPA 1, IPA 2, IPA 3
- 3) Kelas XII terdiri dari 8 kelas yaitu IPS 1, IPS 2, IPS 3, IPS 4 dan IPA 1, IPA 2, IPA 3, IPA 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 ± 34 peserta didik. Laboratorium biologi terletak di sebelah barat lapangan basket dan berada di sebelah selatan laboatorium 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 computer 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 praktek 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 senelah timur lapangan basket.

d. Ruang UKS

Ruang UKS SMA Negeri 1 Depok terbagi menjadi dua ruang yaitu ruang untuk siswa putra dan perempuan. Fasilitas yang terdapat di

ruang UKS antara lain tempat tidur, tandu, obat-obatan, kotak obat, 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 kehigienisan 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. Potensi siswa dapat ditunjukkan melalui prestasi maupun organisasi. SMA N 1 Depok memiliki prestasi kejuaraan di berbagai bidang perlombaan serta status sekolah sekarang yang merupakan sekolah mandiri.

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 sepak bola, voli dan lapangan basket.

4) Perpustakaan

Perpustakaan memiliki ukuran $6 \times 5 \text{ m}^2$ dengan 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 media pembelajaran komputer dan beberapa 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 praktek. Untuk setiap hari selasa, kamis dan sabtu proses kegiatan belajar mengajar dimulai dari pukul 07.30 dikarenakan adanya intensifikasi.

Untuk kelas XI dan XII dibagi menjadi dua bidang penjurusan yaitu IPA dan IPS. 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.

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.

ekstrakurikuler 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 23 April 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
 - d. Pendampingan MPLS
- 3) Mempelajari Adminitrasi Guru
 - a. Membuat RPP
 - b. Membuat Program Tahunan
 - c. Membuat Program Semester
 - d. Merekap Hasil Ulangan Harian Siswa

C. RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan Praktek 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 Ramah Tamah, lantai 2 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) Observasi 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.

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

4) Praktik Persekolahan

a) Piket Ruang Guru

Kegiatan yang dilakukan antara lain mendata siswa yang terlambat, siswa yang mau ujin 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 UKS

Kegiatan yang dilakukan antara lain memberikan obat kepada siswa yang sakit serta merawat siswa yang sedang sakit di UKS.

c) Piket Tata Usaha

Kegiatan yang dilakukan antara lain menulis data induk siswa.

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 menandai berakhirnya tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa PPL UNY.

BAB II

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

A. Persiapan

Syarat wajib agar dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, yaitu lulus mata kuliah pengajaran mikro. Tiap kelompok dalam pengajaran mikro kurang lebih ada delapan orang dengan satu dosen pembimbing mikro. Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa calon peserta PPL dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan diawasi oleh dosen pembimbing mikro. Sebelum melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terlebih dahulu praktikan mengikuti pembekalan yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan PPL. Selain itu praktikan juga harus melakukan beberapa persiapan, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Praktikan melakukan observasi yang bertujuan untuk mengetahui metode ajar yang digunakan oleh guru diklat dan karakteristik siswa selama PMB berlangsung dan dinamika kehidupan di SMA Negeri 1 Depok. Kegiatan observasi dilakukan pada bulan Februari hingga bulan Maret dalam bentuk;

- a. Observasi perangkat pembelajaran yang mencakup buku acuan dan administrasi guru seperti satuan pembelajaran, dll.
- b. Observasi proses pembelajaran, mencakup membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, cara dan bentuk evaluasi, dan menutup pembelajaran.
- c. Observasi perilaku siswa di dalam dan di luar kelas.

2. Konsultasi Dengan Guru Pembimbing

Setelah melakukan observasi, praktikan kemudian mengadakan konsultasi dengan guru pembimbing untuk meminta persetujuan tentang program yang akan dilaksanakan sehubungan dengan kegiatan PPL.

3. Mengumpulkan Alat, Bahan, dan Materi Ajar

Setelah program disetujui oleh guru pembimbing, selanjutnya praktikan mempersiapkan peralatan dan bahan-bahan atau materi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

4. Mempelajari Silabus

Silabus ini memuat tentang:

1) Kompetensi inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari pendidikan akuntansi.

2) Tujuan pembelajaran

Tujuan pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

3) Sub kompetensi

Sub kompetensi yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran

4) Kriteria Kinerja

Kriteria Kinerja berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

5) Lingkup belajar

Lingkup belajar yaitu keseluruhan judul sub pokok bahasan/materi yang akan diajarkan

6) Materi pokok pembelajaran

Materi pokok pembelajaran ini meliputi sikap, pengetahuan, dan ketrampilan. Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

5. Menyusun RPP

Kegiatan ini berkaitan dengan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Untuk pembuatan RPP ini, praktikan membuat dengan bimbingan guru pembimbing. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah:

1) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, kelas/program, dan semester.

2) Alokasi waktu

Waktu yang dibutuhkan untuk setiap kali tatap muka dan praktik.

3) Kompetensi inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari akuntansi

4) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran

5) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

6) Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

7) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

8) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

9) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

10) Media

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, kapur tulis/spidol, laptop, speaker, dsb.

11) Sumber bahan

Sumber yang digunakan sebagai panduan untuk membantu terlaksananya kegiatan pembelajaran seperti buku acuan yang digunakan, dsb.

12) Penilaian/Evaluasi

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok

yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk pertanyaan maupun latihan soal

B. Pelaksanaan PPL

1. Praktik mengajar di kelas

Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan diantaranya menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disesuaikan dengan format dari sekolah. Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Namun pelaksanaan mengajar dimulai tanggal 26 Juli 2016.

Kegiatan yang dilakukan guru untuk mengawali proses kegiatan belajar mengajar yaitu : mengucap salam, menanyakan kabar, mengecek kehadiran siswa (presensi). Proses pembelajaran dilanjutkan dengan penyampaian apersepsi agar siswa mengingat kembali materi yang sudah dipelajari minggu yang lalu, kemudian dihubungkan dengan materi yang akan dipelajari hari ini supaya siswa termotivasi dan memperoleh gambaran tentang materi yang akan disampaikan oleh pengajar. Selain itu menanyakan kepada siswa kesulitan-kesulitan yang ditemui dengan materi sebelumnya. Metode pembelajaran menggunakan pendekatan komunikatif. *Cooperative learning* guru dan siswa. Guru menjelaskan materi kemudian siswa memperhatikan.

Mengawali belajar mengajar, mengawali dengan salam, berdoa, apersepsi, penyampaian materi, praktek, Sebelum pelajaran diakhiri, mahasiswa menyampaikan kesimpulan dari materi tersebut (evaluasi) dan meminta siswa mempelajari lagi di rumah serta mempersiapkan materi untuk pertemuan selanjutnya. Kegiatan praktikan mengajar di SMA N 1 Depok hanya di kelas XI IPS 1.

Praktik yang dilakukan meliputi praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar dilakukan oleh praktikan selama 8 kali pertemuan dengan total waktu 16 jam pelajaran, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Tabel Praktik Mengajar

No.	Hari,tanggal	Kelas	Jam	Kegiatan
1.	Selasa, 26 Juli 2016	XI IPS 1	2-3	Perkenalan terhadap peserta didik, dan membahas materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI IPS 1	2-3	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
3.	Selasa, 9 Agustus	XI IPS 1	2-3	Pelaksanaan pembelajaran dengan

	2016			materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
4.	Selasa, 16 Agustus 2016	XI IPS 1	2-3	Ulangan harian dengan kompetensi dasar Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
5.	Selasa, 23 Agustus 2016	XI IPS 1	2-3	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI IPS 1	2-3	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
7.	Selasa, 6 September 2016	XI IPS 1	2-3	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.
8.	Selasa, 13 Setember 2016	XI IPS 1	2-3	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi Akuntansi Sebagai Sistem Informasi.

Semua kegiatan praktik mengajar tersebut mencakup penerapan dan pengalaman yang ada di lapangan. Hal-hal yang harus diterapkan dalam proses pembelajaran meliputi beberapa aspek yang antara lain adalah :

- a. Sikap mengajar
- b. Pengelolaan kelas
- c. Teknik penyampaian
- d. Metode mengajar
- e. Alokasi waktu
- f. Penggunaan media
- g. Evaluasi pembelajaran

Selama kegiatan PPL berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari :

1) Guru pembimbing dari SMA N 1 Depok

Guru pembimbing dari pihak sekolah dipilihkan oleh pihak sekolah sesuai dengan jurusan masing- masing. Untuk jurusan Akuntansi dibimbing oleh Ibu Dra. Efrasina Tri Wanito Murni.

2) Dosen pembimbing PPL dari jurusan masing- masing

Bimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dari tiap jurusan. Untuk jurusan Pendidikan Akuntansi, bimbingan dilakukan oleh Ibu Dra. Sumarsih, M.Pd. Guru pembimbing dari tiap jurusan memberikan pengarahan berupa:

1) Memberikan petunjuk penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), daftar presensi, daftar nilai, analisis hasil ulangan dan sumber buku

yang dipergunakan serta media pembelajaran yang sebaiknya dibuat dan dipergunakan untuk mempermudah siswa dalam memahami materi yang akan disampaikan.

- 2) Memberikan petunjuk tentang cara penyampaian materi yang tepat, pengelolaan kelas, dan cara menciptakan suasana yang kondusif, menyenangkan agar proses pembelajaran berjalan lancar. Guru pembimbing juga memberikan petunjuk cara menyampaikan materi sebagaimana sosok seorang guru yang sebenarnya.
- 3) Memberikan saran dan kritik yang membangun serta dukungan semangat kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran di kelas.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1) Analisis Hasil PPL Pendidikan Akuntansi

Pelaksanaan PPL di SMA N 1 Depok pada umumnya berjalan dengan lancar walau ada beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL tersebut berjalan. Mahasiswa praktikan dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, yakni 8 kali praktik mengajar. Ada 1 kelas yang diajar, yaitu: kelas XI IPS 1.

Pelaksanaan PPL di SMA N 1 Depok tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal –hal tersebut sebagai berikut:

- a) Faktor Penghambat
 - i. Kesulitan membuat RPP karena pada awal observasi belum diberikan silabus oleh guru.
 - ii. Bertepatan dengan pelaksanaan beberapa kegiatan sekolah seperti eksebisi sehingga kurang kondusif, waktu banyak yang terpotong.
 - iii. Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
- b) Faktor Pendukung
 - i. Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Ibu Dra. Efrasina Tri Wanita Murni yang dengan sabar memimpin mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam mengajar.

- ii. Adanya bimbingan dari DPL-PPL yaitu Ibu Sumarsih, M.Pd yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
- iii. Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran.

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
3. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.

BAB III

KESIMPULAN & SARAN

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 akuntansi

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan datang dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, berikut ada beberapa saran yang perlu untuk diperhatikan:

1. **Untuk Mahasiswa PPL, hendaknya:**
 - a. Menjaga nama baik dirinya sendiri sebagai mahasiswa, warga sekolah, dan wakil universitas,
 - b. Mampu untuk berfikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat yang jelas,

- c. Lebih mempersiapkan materi pembelajaran menggunakan metode yang komunikatif dan partisipatif.
- d. Perlu adanya kesepahaman visi, misi, antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- e. Mahasiswa perlu meningkatkan sosialisasi dengan anggota masyarakat sekolah dan masyarakat sekitar sekolah.
- f. Mahasiswa setidaknya mampu menjadikan program PPL sebagai ajang pendewasaan diri dalam hidup bermasyarakat
- g. Perlu adanya toleransi dan kerjasama diantara mahasiswa demi terciptanya kesuksesan mereka
- h. Dapat menempatkan diri dan menyesuaikan diri dengan peraturan yang ada di sekolah,
- i. Membahas konsep program kerja dengan lebih matang agar pelaksanaannya lebih mudah dijalankan.

2. Untuk Pihak Sekolah, hendaknya:

- a. Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu sehingga akan tercapai seatu sinergitas yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Meningkatkan hubungan baik antara sekolah dan UNY dengan saling memberi masukan.
- c. Disiplin serta meningkatkan koordinasi di kalangan warga sekolah sehingga semua kegiatan pembelajaran dan persekolahan dapat terlaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- d. Sekolah mampu mengkritisi atau memberikan masukan secara langsung dan sportif kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan program kerja.
- e. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak universitas dan mahasiswa dengan pihak sekolah hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan dapat memberikan umpan balik satu sama lainnya. Meningkatkan hubungan baik antara sekolah dan UNY dengan saling memberi masukan.

3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta, hendaknya:

- a. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa PPL, DPL, Sekolah dan pihak lain yang terkait selama PPL berlangsung.
- b. Meningkatkan koordinasi antara UPPL, DPL, Dosen Pembimbing mikro dan sekolah tempat mahasiswa PPL melaksanakan PPL.
- c. Menciptakan sistem mekanisme PPL yang jelas dan tidak membingungkan mahasiswa.
- d. Pihak LPPMP hendaknya dapat mengambil inisiatif untuk bekerjasama dengan instansi atau lembaga serta perusahaan sehingga dapat membantu pendanaan program PPL dan tidak hanya pemerintah daerah setempat.
- e. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PPL di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Febrianti Dian Sari. (2015). *KKN-PPL UNY*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Isman Wiratmadi. (2014). *KKN-PPL UNY*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Universitas Negeri Yogyakarta. (2014). *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LEMBAR OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 Depok
ALAMAT : Jalan Babarsari,
SEKOLAH Caturtunggal Depok
Sleman

NAMA MHS : Mia Rizky Fausi
NOMOR MHS : 13803241030
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 strategis karena terletak di dekat jalan raya yang beralamat di Jl. babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman.	Strategis
		b. Keadaan Gedung Gedung-gedung (gedung kelas maupun gedung lainnya) yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok terawat dengan baik dan masih dalam keadaan bagus, meskipun sebagian besar gedung merupakan bangunan tua / sudah cukup lama.	Bagus dan terawat
		c. Keadaan Sarana & Prasarana Sarana dan Prasarana yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok sudah cukup bagus dan terawat dengan baik.	Baik
		d. Keadaan Personalia <ul style="list-style-type: none">- Personalia di SMA Negeri 1 Depok sudah bagus.- Telah dibentuk struktur organisasi di setiap bidang, seperti di masing-masing laboratorium, di perpustakaan, dll.	Baik
		e. Keadaan Fisik Lain (Penunjang) <ul style="list-style-type: none">- Fasilitas pendukung yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok lengkap.- Keadaan fisik sarana penunjang seperti ruang piket, masjid, dll terawat dengan baik.	Baik
		f. Penataan Ruang Kerja	Baik

LEMBAR OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk
Mahasiswa

		Penataan ruang kerja di SMA Negeri 1 Depok sudah dikelompokkan sesuai dengan bidangnya masing-masing.	
2	Potensi Siswa	Potensi siswa SMA Negeri 1 Depok sangat baik, dilihat dari minat belajar yang tinggi dan prestasi kejuaraan di berbagai bidang perlombaan serta status sekolah sekarang yang merupakan sekolah mandiri.	Bagus
3	Potensi Guru	SMA N 1 Depok memiliki 47 orang tenaga pendidik, yang kebanyakan menempuh pendidikan S1, sedangkan yang menempuh S2 baru beberapa.	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan-karyawan di SMA N 1 Depok terdiri dari bagian Tata Usaha (TU), satpam, petugas BK, petugas fotocopy, dan petugas kebersihan sekolah.	Baik
5	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM terutama di kelas terdiri dari papan tulis, meja dan kursi serta LCD.	Bagus
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki luas $6 \times 5 \text{ m}^2$.- 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 Laboratorium Fisika, Laboratorium Kimia, Laboratorium Biologi, Laboratorium Bahasa dan Laboratorium TI.- Dari segi fisik, kebanyakan gedung laboratorium masih dalam kondisi yang bagus	Baik

LEMBAR OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk
Mahasiswa

		dan terawat. Untuk kelengkapannya dirasa sudah lengkap dan sesuai untuk skala sekolah menengah.	
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 diawali semester pada saat penerimaan siswa baru biasanya adalah eksplorasi masalah dengan menggunakan Daftar Cek Masalah (DCM).	Baik
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 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	Ekstrakulikuler 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

LEMBAR OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk
Mahasiswa

16	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di SMA N 1 Depok tidak berjalan dan sudah tidak dilanjutkan lagi dikarenakan tidak adanya kaderisasi kepengurusan.	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 menjadi 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
NIP. 19640424 198903 2 008

Mia Rizky Fausi
NIM. 13803241030



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: Mia Rizky Fausi	PUKUL	: 07.00-08.30
NO. MAHASISWA	: 13803241030	TEMPAT PRAKTIK	: SMA Negeri 1 Depok
TGL. OBSERVASI	: 23 April 2016	FAK/JUR/PRODI	: FE/Pendidikan Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	Kurikulum Tingkat Satuan 1. Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan di SMA N 1 Depok adalah KTSP.
	2. Silabus	Belum diberikan silabus.
	Rencana Pelaksanaan 3. Pembelajaran (RPP)	Belum diberikan RPP.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru mata pelajaran akuntansi membuka pelajaran dengan salam, dilanjutkan dengan berdoa sebelum memulai pelajaran yang dipimpin oleh guru dan diakhiri dengan melakukan presensi kepada siswa.
	2. Penyajian Materi	Materi yang disajikan runtut sesuai dengan buku panduan yang dimiliki siswa.
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan pada saat peneliti observasi adalah metode pembelajaran aktif yakni ceramah, diskusi, dan tanya jawab. Dengan menggunakan metode pembelajaran aktif ini diharapkan siswa dapat mengikuti pelajaran secara aktif dan langsung bertanya apabila ada yang masih kurang jelas/belum dimengerti.
	4. Penggunaan Bahasa	Penggunaan bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi antara guru dengan siswa adalah



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untuk mahasiswa

	Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa/Bahasa Daerah.
5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran.
6. Gerak	Gerak yang dilakukan guru sudah menguasai kelas karena guru selalu berjalan-jalan mengelilingi kelas agar lebih dekat dengan siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara disisipkan disela-sela pembelajaran berlangsung. Guru sering memberikan penguatan kepada siswa dengan menggunakan Bahasa Jawa, karena dengan bahasa tersebut akan lebih mengena bagi siswa.
8. Teknik bertanya	Guru memberi pertanyaan ke semua siswa dan diberi waktu beberapa detik untuk berpikir lalu siswa ditunjuk untuk menjawab.
9. Teknik penguasaan kelas	Teknik penguasaan kelas yang dilakukan guru adalah dengan mengetahui/hafal nama siswanya satu persatu.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah papan tulis.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang dilakukan guru yakni bertanya kepada siswa di akhir pelajaran mengenai materi yang telah diajarkan. Guru juga menilai siswa saat proses pembelajaran. Penilaian yang dilakukan tidak hanya penilaian pengetahuan namun sikap peserta didik juga. Selain itu guru juga melakukan evaluasi dengan mengadakan



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untuk mahasiswa

		ulangan.
	12. Menutup pelajaran	Pembelajaran ditutup dengan salam dan sebelumnya guru meminta maaf kepada siswa apabila saat pembelajaran berlangsung ada kata-kata yang kurang berkenan dihati siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa aktif dalam mengikuti kegiatan pembelajaran dan siswa sangat antusias mengikuti pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas tergolong baik. Saat bertemu dengan guru, siswa selalu memberikan salam kepada guru dan bersalaman.

Yogyakarta, 29 April 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Heru Hartati

Mia Rizky Fausi

NIP : 19560705 198103 2 013

NIM : 13803241030

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY 2016

NAMA MAHASISWA
NAMA SEKOLAH
ALAMAT SEKOLAH
GURU PEMBIMBING

- : Mia Rizky Fausi
- : SMA N 1 Depok
- : Jalan Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman
- : Dra. Efrasina Tri Wanito Murni

NIM : 13803241030
FAKULTAS : Ekonomi
PRODI : Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Sumarsih, M.Pd

	b. Pelaksanaan		13									13	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
E	Pemetaan Jurusan Kelas X												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan		4									4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
F	MPLS												
	a. Persiapan		2									2	
	b. Pelaksanaan			17								17	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
G	Lomba Masak												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan										4	4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
6	Menyusun Laporan PPL												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan				1			1		4.5	1.5	8	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut												
TOTAL			34	34	21	26	30	32	38.5	35.5	31	17	299

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui/Menyetujui

Plh Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Darwito, S.Pd
NIP. 19600303 198412 1 003

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

Mia Rizky Fausi
13803241030



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN DANA PPL INDIVIDU
TAHUN: 2016

F03

untuk
mahasiswa

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dana Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Mencetak RPP	Tersedia RPP untuk 8x pertemuan		Rp 20.000			Rp 20.000
2.	Membuat Media	Media untuk snowball games		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 12 lembar soal remedial		Rp 6000			Rp 6000
Jumlah				Rp 76.000			Rp 76.000

Sleman, 14 September 2016

Mengetahui

Plh. Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Darwito S.Pd

Dra. Sumarsih, M.Pd

Mia Rizky Fausi

NIP. 19600303 198412 1 003

NIP. 19520818 197803 2 001

NIM. 13803241030



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**

TAHUN.....

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga	SMA NEGERI 1 DEPOK, SLEMAN
Alamat Sekolah/ Lembaga	Jalan Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III	Dra Sumarsih, 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
1	1/8 - 2016	2	pprakte skg sistem informasi		
2	8/8 - 2016	2	soal tes pkrskg sv. informasi		
3	29/8 - 2016	2	Melua Perwak. Jalan		
4	2/9 - 2016	2	Metode pengolahan kelas		

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga
Mss PPL / Magang III Prodi ...

- Karm bantingan PPL II di bawa oleh milis PML Magnit III (Karm analis 1 protokol).
 - Karm bantingan PPL Magnit III ini berupa dua lembar bantingan dan diminta untuk mengambil DPL PPL Magnit III sejuta kali bantingan di bantik.
 - Karm bantingan PPL Magnit III ini merupakan dokumentasi ke PPL & PKL UNT yang pertama lembar 3 (tiga) hari setelah penemuan makam PPL Magnit III untuk keperluan administrasi.

Dokumen No	F / Waka-Kurik / KP
Revisi No	0
Tanggal Berlaku	27 Juli 2015

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

SEPTEMBER 2016						
AHAD	4	11	18	25		
SENIN	5	12	19	26		
SELASA	6	13	20	27		
RABU	7	14	21	28		
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24		

OKTOBER 2016						
AHAD	2	9	16	23	30	
SENIN	3	10	17	24	31	
SELASA	4	11	18	25		
RABU	5	12	19	26		
KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	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						
AHAD	4	11	18	25		
SENIN	7	12	19	26		
SELASA	8	13	20	27		
RABU	9	16	21	28		
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	20	24	31	

JANUARI 2017						
AHAD	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUMAT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

FEBRUARI 2017						
AHAD	5	12	19	26		
SENIN	6	13	20	27		
SELASA	7	14	21	28		
RABU	1	8	15	22		
KAMIS	2	9	16	23		
JUMAT	3	10	17	24		
SABTU	4	11	18	25		

MARET 2017						
AHAD	5	12	19	26		
SENIN	6	13	20	27		
SELASA	7	14	21	28		
RABU	1	8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30	
JUMAT	3	10	17	24	31	
SABTU	4	11	18	25		

APRIL 2017						
AHAD	2	9	16	23	30	
SENIN	3	10	17	24		
SELASA	4	11	18	25		
RABU	5	12	19	26		
KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	1	8	15	22	29	

MEI 2017						
AHAD	7	14	21	28		
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUMAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

JULI 2017						
AHAD	2	9	16	23	30	
SENIN	3	10	17	24	31	
SELASA	4	11	18	25		
RABU	5	12	19	26		
KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	1	8	15	22	29	

UAS/UKK	Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
Porsenitas	Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
Penerimaan LHB	Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
Hardiknas	Libur Khusus (Hari Guru Nas)
Libur Umum	Libur Semester

■ UN SMA/SMK/SLB (Utama)
 ■ UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
 ■ Ujian sekolah SMA/SMK/SLB
 ■ UTS ■ Penyembelihan hewan kurban

Ulang Tahun Sekolah

Ujian Praktik

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
2	6 dan 7 Juli 2016	: Hari Besar Idul Fitri 1437 H	34	25 Maret 2017	: Penerimaan LHBS Tengah 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'raj
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
8	31 Agustus 2016	: MOP (sore hari)	40	1 Mei 2017	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
9	9 September 2016	: Pembinaan Kepribadian (BK)	41	2 Mei 2017	: Hari Pendidikan Nasional tahun 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
12	19 s.d 24 September 2016	: Ulangan Tengah Semester 1	44	17 Juni 2017	: Penerimaan LHBS (Kenaikan Kelas)
13	26 sep s.d. 6 Oktober 2016	: Pemilihan, Pelantikan, Pemb. OSIS/ MPK	45	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	: Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas
14	2 Oktober 2016	: Tahun Baru Hijriyah 1438 H	46	Juni 2017 (Setelah UKK)	: Pesantren Ramadhan
15	8 Oktober 2016	: Penerimaan LHBS Tengah Semester 1	47	14 Juli 2017	Rapat Kerja Tahun Ajaran 2017/2018
16	8 Oktober 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)			
25	17 Desember 2016	: Pemb. Paguyuban wali murid kelas XI, 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			

- 30 17 Januari : Ulangan Tahun SMA N 1 Depok
31 20 Februari sd 2 Maret 2017 : Ujian Praktik Sekolah
32 6 s.d 11 Maret 2017 Ulangan Tengah Semester 2

**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. Metode *Find me*
5. Latihan soal
6. 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-review 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	Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan guru menjelaskan materi tentang akuntansi dan sistem informasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi akuntansi dan 	± 65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

	<p>sistem informasi</p> <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 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 		
--	---	--	--

	<p>memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 selaanjutnya - 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 	±10 menit	spiritual, disiplin

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memperkenalkan diri dan mempresensi siswa - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
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 <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, 	<p>± 65 menit</p>	<p>demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai</p>

	<p>bidang-bidang profesi dalam akuntansi, prinsip etika yang nyata terjadi, dan kegunaan SAK bagi akuntan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 <ul style="list-style-type: none">- Siswa dan guru berdiskusi tentang akuntansi dan sistem informasi Elaborasi <ul style="list-style-type: none">- Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru Konfirmasi <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 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 = 20

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:

$$\text{Total Nilai} = (\text{total skor pilihan ganda} + \text{total skor uraian}) \times 2$$

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Jujur	86-100 71-85 56-70 ≤ 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
2. Teliti	86-100 71-85 56-70	Sangat Baik Baik Cukup

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

Lembar penilaian afektif

Soal Penilaian Belajar

Kode A

1) Soal Pilihan ganda

1. Seorang ahli matematika sekaligus “Bapak Akuntansi” yang menulis buku dengan judul “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 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. Memeriksa secara bebas atas data-data akuntansi
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. Kreditur
 - 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 ...
- Akuntansi biaya
 - Akuntansi keuangan
 - Akuntansi manajemen
 - Akuntansi anggaran
 - Sistem akuntansi
11. Kegunaan informasi akuntansi jika dilihat dari segi intern perusahaan sebagai ...
- Dasar penetapan pajak
 - Bahan informasi untuk mengadakan investasi
 - Dasar pengambilan keputusan
 - Dasar untuk mendapatkan pinjaman
 - Bahan penyusunan statistik ekonomi
12. Administrasi keuangan negara merupakan nama lain dari bidang akuntansi ...
- Independen
 - Managemen
 - Pemerintah
 - Administrasi
 - Biaya
13. Pihak ekternal yang menggunakan informasi akuntansi adalah ...
- Kreditor
 - Kepala bagian manajemen
 - Kepala bidang anggaran
 - Manajer
 - Kepala bagian pemasaran
14. Salah satu perbedaan antara tata buku dan akuntansi adalah ...
- Tata buku hanya digunakan pada perusahaan jasa, sedangkan akuntansi digunakan pada perusahaan dagang
 - Tata buku hanya digunakan pada perusahaan yang mencatat transaksi dalam satuan rupiah, sedangkan akuntansi untuk membukukan transaksi dalam rupiah dan mata uang asing
 - 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. Pimpinan perusahaan
 - b. Kreditor

- c. Debitor
 - d. Investor
 - e. Pemerintah
20. Pihak yang harus dipenuhi haknya ketika perusahaan mengalami defisit ...
- a. Pimpinan perusahaan
 - b. Kreditor
 - c. Pelanggan
 - d. Investor
 - e. Pemerintah

2) Soal Uraian

1. Tuliskanlah pengertian akuntansi dan tujuan pokok akuntansi!
2. Jelaskan secara singkat sejarah perkembangan akuntansi di Indonesia!
3. Sebutkan dan jelaskan 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 B

1) Soal Pilihan Ganda

1. Seorang ahli matematika yang menulis buku dengan judul “Summa de Aritmatica, Geometrica, Propotioni 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. Pengidentifikasi dan pengukuran
 - b. Pengidentifikasi, pengukuran, pelaporan
 - c. Pencatatan, penggolongan, peringkasan
 - d. Pengidentifikasi, 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 Ayu 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. Dispensa
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. Pimpinan 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

2) Soal Uraian

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!

C. Kunci Jawaban

1) Jawaban Pilihan Ganda Kode A

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

2) Jawaban Uraian Kode 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 & 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:

- a. Akuntansi keuangan mengkhususkan pada proses pencatatan transaksi hingga penyajian laporan keuangan.
- b. *Auditing* mengkhususkan pada pemeriksaan catatan-catatan akuntansi secara independen.
- c. Akuntansi biaya berhubungan dengan perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi.
- d. Akuntansi manajemen mengkhususkan pada pengembangan dan penafsiran informasi akuntansi untuk membantu manajemen menjalankan perusahaan.
- e. Akuntansi anggaran berhubungan dengan penyusunan rencana pengeluaran perusahaan dan membandingkannya dengan pengeluaran aktual.
- f. Akuntansi perpajakan mengkhususkan pada persiapan data yang diperlukan untuk penghitungan pajak.
- g. Sistem akuntansi mengkhususkan diri dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan.
- h. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah.
- i. Akuntansi pendidikan berhubungan dengan kegiatan pengembangan dan pengajaran akuntansi.

4. Syarat kualitas informasi akuntansi:

1) 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 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

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.

4) Dapat dipercaya

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

a) Dapat diuji

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

b) Netral

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

c) Menyajikan yang seharusnya

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

5) Nilai prediksi

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

6) Feedback (umpan balik)

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

7) 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.

8) 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.

9) 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.

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) Objektifitas, dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya setiap akuntan sebagai anggota IAI harus menjaga objektifitasnya dan bebas dari benturan kepentingan.
- e) Kompetensi dan kehati-hatian profesional, akuntan dituntut harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan penuh kehati-hatian.

3) Jawaban Pilihan Ganda Kode B

1. B
2. D
3. B
4. C
5. A
6. D
7. C
8. E
9. C
10. C
11. C
12. D
13. D
14. B

15. C
16. C
17. D
18. D
19. B
20. E

4) Jawaban Uraian Kode 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. Pada abad XV terjadi perkembangan dan perluasan perdagangan yang dilakukan oleh pedagang-pedagang Venesia. Lucas Pacioli memperkenalkan sistem buku berpasangan dari belanda yang dikenal dengan istilah debet dan kredit. Terjadi 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. Akuntansi biaya, contohnya perusahaan manufaktur.
4. Syarat kualitas informasi akuntansi:
 - 1) 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 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
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.

4) Dapat dipercaya

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

d) Dapat diuji

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

e) Netral

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

f) Menyajikan yang seharusnya

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

5) Nilai prediksi

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

6) Feedback (umpan balik)

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

5. Etika profesi akuntan:

1. Tanggung jawab profesi, bahwa akuntan di dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagai profesional harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya.
2. Kepentingan publik, akuntan sebagai anggota IAI berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik.
3. Integritas, akuntan sebagai seorang profesional dalam memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya tersebut dengan menjaga integritasnya.

4. Objektifitas, dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya setiap akuntan sebagai anggota IAI harus menjaga objektifitasnya dan bebas dari benturan kepentingan.
5. Kompetensi dan kehati-hatian profesional, akuntan dituntut harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan penuh kehati-hatian.

Yogyakarta, 22 Juli 2016

Praktikan

Mia Rizky Fausi
NIM. 13803241030

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

Dra. 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 pengidentifikasi, 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 Aritmatica, Geometrica, Propotioni 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.
 - b. Tahap kedua

Perusahaan yang dikelola semakin besar. Jadi pada tahap ini pencatatan akuntansi mulai diserahkan kepada orang lain yang mengerti tentang akuntansi.
 - c. 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 memenuhi syarat:

1) 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 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

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.

4) Dapat dipercaya

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

g) Dapat diuji

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

h) Netral

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

i) Menyajikan yang seharusnya

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

5) Nilai prediksi

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

6) Feedback (umpan balik)

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

7) 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.

8) 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.

9) 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:

- a. Akuntansi keuangan mengkhususkan pada proses pencatatan transaksi hingga penyajian laporan keuangan.
- b. *Auditing* mengkhususkan pada pemeriksaan catatan-catatan akuntansi secara independen.
- c. Akuntansi biaya berhubungan dengan perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi.
- d. Akuntansi manajemen mengkhususkan pada pengembangan dan penafsiran informasi akuntansi untuk membantu manajemen menjalankan perusahaan.
- e. Akuntansi anggaran berhubungan dengan penyusunan rencana pengeluaran perusahaan dan membandingkannya dengan pengeluaran aktual.
- f. Akuntansi perpajakan mengkhususkan pada persiapan data yang diperlukan untuk penghitungan pajak.
- g. Sistem akuntansi mengkhususkan diri dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan.
- h. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah.
- i. 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 pemrintah 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 praktik 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 professional 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 perseptif 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	<ul style="list-style-type: none">:<ul 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 presamaan 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	Eksplorasi <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 Elaborasi <ul style="list-style-type: none">- Siswa membaca buku referensi	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

	<p>tentang konsep persamaan dasar akuntansi yang disuruh oleh guru</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 me-review 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 	±10 menit	spiritual, disiplin

	<p>memperkenalkan diri dan mempresensi siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <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 	<p>± 65 menit</p>	<p>demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai</p>

	penghargaan/pujian oleh guru		
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 	±10 menit	spiritual, disiplin

	menerangkan tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai		
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <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 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 	<u>+65</u> 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-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 <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru Konfirmasi	± 65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling menghargai

	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa 		
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	Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang 	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras, komunikatif, saling

	diberikan oleh guru Konfirmasi - Siswa memperhatikan guru ketika memberikan penguatan mengenai soal yang telah dijawab oleh siswa		menghargai
Penutup	- 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	- 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 - Siswa dan guru berdiskusi tentang persamaan dasar akuntansi	±65 menit	demokratis, toleransi, kerja keras,

	<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 		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	Eksplorasi	±65	demokratis,

	<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 	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 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

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 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.

Lembar Penilaian Kognitif Soal Uraian

Prosedur penilaian:

Total Nilai = total nilai analisis persamaan + menyusun persamaan

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Jujur	86-100 71-85 56-70 ≤ 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
2. Teliti	86-100 71-85 56-70 ≤ 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
3. Disiplin	86-100 71-85 56-70 ≤ 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
4. Tanggung Jawab	86-100 71-85 56-70 ≤ 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
5. Mengemukakan Pendapat	86-100 71-85 56-70 ≤ 55	Sangat Baik Baik Cukup 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
3	Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 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

Lembar penilaian afektif

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 *baiaya 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 kemudian.

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 perlengkapa 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 si 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 transaksii yang cocok dengan transaksi ai atas adalah *pengambilan pribadi/privé*. 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

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Praktikan

Mia Rizky Fausi
NIM. 13803241030

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 tersebut 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 pasiva (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.

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

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.

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

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.

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

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 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 pegambilan tunai modal pemilik (prive) atau pembagian laba secara tunai.

- 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.

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 Mendeskripsi-kan 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 5. Bidang – bidang dalam akuntansi 6. Profesi akuntan 7. Etika profesi	TM : 1. Menyimpulkan akuntansi sebagai sistem informasi dengan mengkaji berbagai sumber. 2. Mengidentifikasi sifat, tujuan, dan fungsi laporan keuangan dengan mengkaji sumber bahan dan SAK. 3. Mengkaji referensi dan	5.1.1 Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi. 5.1.2 Merumuskan kualitas informasi akuntansi. 5.1.3 Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi. 5.1.4 Mengidentifikasi kegunaan informasi	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		
		akuntan	<p>mempresentasikan proses akuntansi.</p> <p>4. Mengidentifikasi manfaat / kegunaan informasi akuntansi bagi pemakainya dengan mengkaji sumber bahan</p> <p>5. Mengidentifikasi etika profesi akuntansi dengan mengkaji sumber bahan</p> <p>PT:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi. -Merumuskan kualitas informasi akuntansi. -Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas 	<p>akuntansi bagi masing-masing pemakai.</p> <p>5.1.5 Mengidentifikasi macam - macam bidang spesialisasi akuntansi.</p> <p>5.1.6 Mengidentifikasi etika profesi akuntan</p>					

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	informasi akuntansi. -Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakai. -Mengidentifikasi macam - macam bidang spesialisasi akuntansi. -Mengidentifikasi etika profesi akuntan.	TM : 1. Mengkaji referensi untuk menerapkan persamaan akuntansi. PT : - Menganalisis transaksi - Menentukan kekayaan	5.2.1 Mengklasifikasikan suatu transaksi keuangan menurut pihak yang melakukan transaksi tersebut 5.2.2 Membedakan transaksi modal dan usaha	Tes tertulis, tugas individu, 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		
5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab	keuangan berdasarkan sumbernya 3. Persamaan akuntansi 4. Perhitungan modal akhir 5. Laporan laba rugi, perubahan modal dan neraca Analisa Debit/kredit 1. Definisi ciri-ciri perusahaan jasa 2. Macam-macam bukti transaksi keuangan internal dan eksternal	- Membuat tabel - Menyusun hasil analisis kedalam tabel persamaan dasar akuntansi KMTT : - Menyusun persamaan dasar akuntansi TM 1. Mengidentifikasi dokumen sumber dengan mengkaji sumber bahan. PT : Menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan.	5.2.3 Menjelaskan persamaan akuntansi 5.2.4 Menghitung modal akhir 5.2.5 Membuat laporan L/R, perubahan modal, neraca 5.3.1 Menafsirkan definisi perusahaan jasa. 5.3.2 Menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan.					- 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/dok um 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	kaidah D/K KMTT: - Mencari bukti transaksi seseuai pengeluaran 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	5.4.1 Menyusun jurnal umum keuangan	Tes tertulis, 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	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab	Posting ke buku besar 1. Pengertian dan bentuk buku besar 2. Posting dari jurnal ke buku besar	KMTT: - Menyusun Jurnal umum keuangan TM : 1. Mengkaji referensi untuk memindahbukukan (posting) jurnal ke buku besar. PT : - Memindahbukukan (posting) jurnal ke buku besar.	5.5.1 Memindahbukukan (posting) jurnal ke buku besar.	Tes tertulis, tugas individu	Essay	Lampiran	6 x 45 menit	- 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		
5.6 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab	1.Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa 2.Tahap Pengikhtisaran 3.Tahap pelaporan 4.Tahap penutupan	TM : 1. Menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan. 2. Menerapkan tahap penutupan pada perusahaan jasa	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	Essay	Lampiran	24 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		
5.7 Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Komunikasi 4. Partisipasi 5. Toleransi 6. Tanggung jawab	1.Laporan Keuangan 2.Laporan R/L 3.Laporan Perubahan Ekuitas 4.Neraca 5.Laporan Arus Kas	TM : 1. Menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan 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)	5.7.1	Menyusun Laporan Keuangan Laporan L/R Laporan perubahan ekuitas Laporan Neraca	Pertanyaan lisan, ulangan, laporan kerja , Tugas Individu, Tugas Kelompok	Essay	Lampiran	10 x 45 menit - 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

ULANGAN HARIAN 1

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. Managemen
 - c. Pemerintah

- d. Administrasi
 - e. Biaya
13. Pihak ekternal 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!

ULANGAN HARIAN 1

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Seorang ahli matematika yang menulis buku dengan judul “Summa de Aritmatica, Geometrica, Propotioni 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. Pengidentifikasi dan pengukuran
 - b. Pengidentifikasi, pengukuran, pelaporan
 - c. Pencatatan, penggolongan, peringkasan
 - d. Pengidentifikasi, 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 Ayu 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. Dispensa
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!

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 - 1
TAHUN AJARAN 2016 - 2017

No.	NIS	N A M A	L/P	AGM	Tanggal Pertemuan								
					26/7	2/8	9/8	16/8	23/8	30/8	6/9	13/9	
1	8372	ADI TAMTOMO	L	Islam	i	v	v	v	v	v	v	v	i
2	8375	AHMED VAREL ALKAHFI MAUZA	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
3	8378	AKHMAD LUKITO AJI	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
4	8384	ALIFA ISYARANI	P	Islam	v	v	v	v	v	v	i	v	v
5	8387	ALISA RAHMA FEBRINA	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
6	8397	APRILIA DIAN PUSPITA	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
7	8399	ARCHAYA RASTRA SEWAKOTTAMA SOEKOTJO	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
8	8406	AYU CANDRA DEWI	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
9	8415	BHRAM KUSUMA SETYA HADI	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	i
10	8422	DAFFA RASENDRIA	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	i
11	8429	DIAJENG SUKMA AYU AGVITRA MAHARDI	P	Islam	v	i	v	v	v	i	v	v	
12	8434	DIFTA ANGGITA DARMAWAN	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
13	8437	ELFIRA WINDRA DEVITA	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
14	8438	ELISA PUSPITA SARI	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	i
15	8446	FAKHRIH KURNIA PUTRA	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
16	8451	FEBI NURUL SAFITRI	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	i
17	8461	ISMAIL NUR HAKIM	L	Islam	s	v	v	v	v	v	v	v	v
18	8462	IVAN KHARISMA	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
19	8471	KHUSNA MIFTAKHUL ROZAQ	L	Islam	i	i	i	v	v	i	v	v	
20	8484	MUHAMAD HAFIZ NUR	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
21	8485	MUHAMMAD ARYA GINANTAKA	L	Islam	v	i	v	v	v	v	v	v	v
22	8486	MUHAMMAD DWI KURNIAWAN	L	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
23	8489	MUHAMMAD NUR ILHAM DHAWY GUMILANG	L	Islam	v	s	v	v	v	v	v	v	v
24	8503	NORINKA ISNA SAIFA	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
25	8532	ROOFINA NARESWARI ARRIPU	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
26	8537	SALSABILA SHAFA AGA SYAEBANI	P	Islam	v	v	v	v	v	i	v	v	
27	8538	SAUSAN FAUHA SURYA	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
28	8553	WITA RAHMADYANI	P	Islam	v	v	s	v	v	v	v	v	v
29	8554	YASMIN RIFTA DZAKIYYAH	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	v
30	8557	ZAINAL AKBAR ARIS FAUZI	L	Islam	v	i	v	v	v	v	v	v	v
31	8560	ZULFA ISNAENI	P	Islam	v	v	v	v	v	v	v	v	i

L : 16

P : 15

Wali Kelas Dra. Endang Siswati
 Islam 31

Sleman, 15 September 2016
 Guru Mata pelajaran

Mia Rizky Fausi
 13803241030

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: smansatudepokseleman@gmail.com

**DAFTAR NILAI
KELAS :XI IPS - 1
TAHUN AJARAN 2016 - 2017**

No.	NIS	N A M A	L/P	AGM	DAFTAR NILAI				
					N.Tugas	N. Keaktifan	N. Ulangan	N. Remidi	Nilai Akhir
1	8372	ADI TAMTOMO	L	Islam	78	100	84		84.4
2	8375	AHMED VAREL ALKAHFI MAUZA	L	Islam	80	100	78		80.6
3	8378	AKHMAD LUKITO AJI	L	Islam	84	100	70	78	81.4
4	8384	ALIFA ISYARANI	P	Islam	84	100	92		91.2
5	8387	ALISA RAHMA FEBRINA	P	Islam	86	90	60	78	80.8
6	8397	APRILIA DIAN PUSPITA	P	Islam	83	90	88		87.2
7	8399	ARCHAYA RASTRA SEWAKOTTAMA SOEKOTJO	L	Islam	85	100	84		85.8
8	8406	AYU CANDRA DEWI	P	Islam	82	100	78		81
9	8415	BHRAM KUSUMA SETYA HADI	L	Islam	82	100	86		86.6
10	8422	DAFFA RASENDRIA	L	Islam	82	90	70	78	80
11	8429	DIAJENG SUKMA AYU AGVITRA MAHARDI	P	Islam	80	80	56	78	78.6
12	8434	DIFTA ANGGITA DARMAWAN	L	Islam	86	90	82		83.6
13	8437	ELFIRA WINDRA DEVITA	P	Islam	84	90	86		86
14	8438	ELISA PUSPITA SARI	P	Islam	83	100	96		93.8
15	8446	FAKHRIH KURNIA PUTRA	L	Islam	83	100	86		86.8
16	8451	FEBI NURUL SAFITRI	P	Islam	83	100	88		88.2
17	8461	ISMAIL NUR HAKIM	L	Islam	78	100	68	78	80.2
18	8462	IVAN KHARISMA	L	Islam	82	100	82		83.8
19	8471	KHUSNA MIFTAKHUL ROZAQ	L	Islam	78	90	64	78	79.2
20	8484	MUHAMAD HAFIZ NUR	L	Islam	84	80	72	78	79.4
21	8485	MUHAMMAD ARYA GINANTAKA	L	Islam	80	80	70	78	78.6
22	8486	MUHAMMAD DWI KURNIAWAN	L	Islam	85	100	66	78	81.6
23	8489	MUHAMMAD NUR ILHAM DHAWY GUMILANG	L	Islam	79	90	84		83.6
24	8503	NORINKA ISNA SAIFA	P	Islam	83	100	78		81.2
25	8532	ROOFINA NARESWARI ARRIPU	P	Islam	82	90	66	78	80
26	8537	SALSABILA SHAFA AGA SYAEBANI	P	Islam	85	90	70	78	80.6
27	8538	SAUSAN FAUHA SURYA	P	Islam	86	100	84		86
28	8553	WITA RAHMADYANI	P	Islam	86	90	86		86.4
29	8554	YASMIN RIFTA DZAKIYYAH	P	Islam	86	90	86		86.4
30	8557	ZAINAL AKBAR ARIS FAUZI	L	Islam	78	80	56	78	78.2
31	8560	ZULFA ISNAENI	P	Islam	84	90	86		86

L : 16

P : 15

Depok,

Guru Mata pelajaran

PROGRAM TAHUNAN

Mata Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Program : XI IPS 1
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 debet 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

Mia Rizky Fausi
NIM. 13803241030

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

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

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

KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
 Mata Pelajaran : Akuntansi

Tahun Ajar : 2016-2017
 Kelas/Semester : XI IPS 2 / Gasal

NO.	STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR	JML. JP	DIBERIKAN PADA BULAN																																	
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER								
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
5	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa																																			
5.1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	6					2	2	2																											
	Ulangan Harian	2										2																								
5.2	Menafsirkan persamaan akuntansi	10										2		2	2			2	2																	
	Ulangan Harian	2																																		
5.3	Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	2																																		
5.4	Mencatat transaksi /dokumen ke dalam jurnal umum	8																							2	2	2	2								
	Ulangan Harian	2																																		
5.5	Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar	4																																		
	Ulangan Harian	2																																		
	Cadangan	-																																		
	Jumlah Jam Pelajaran Semester 1	38																																		

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Depok
 Mata Pelajaran : Akuntansi

Tahun Ajar : 2016-2017
 Kelas/Semester : XI IPS 2 / Genap

NO.	STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR	JML. JP	DIBERIKAN PADA BULAN																															
			JANUARI					FEBRUARI					MARET					APRIL					MEI											
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
5	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa																																	
5.6	Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	20	2	2	2	2		2	2	2			2	2	2	2																		
	Ulangan Harian	2																																
5.7	Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	8																							2	2	2	2						

Ulangan Harian	2																		2		
Cadangan	-																				
Jumlah Jam Pelajaran Semester 2	32																				

Depok, 14 September 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Praktikan

Guru Pamong

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

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

Maya Carolita
NIM. 13803241035

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

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



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 : smansatudepokseleman@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
I	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



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

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

No	Nama	Kode	Mapel
18	Dra.Dyah Saraswati	18	Fisika
19	C. Siswantiningrum,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
32	Dra.Endang Siswati	32	Sosiologi
33	Subiyadi,S.Pd.	33	Bahasa Inggris
34	Drs. Bambang Sumitro	34	Bahasa Indonesia

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

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 Wantoro Murni	46	Ekonomi
47	Villade Ni Luh Wisudawati	47	Ekonomi
48	Arif Agung Pamungkas,S.Pd.		

Depok, 16 Juli 2016

PIT.Kepala sekolah

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

PROGRAM PELAKSANAAN HARIAN

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

Sleman, 15 September 2016
Guru Pamong

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



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
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.	Kamis, 23 Juni 2016.	08.00-14.00	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	- Membantu sekolah dalam kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Ajaran 2016/2017	-	-
3.	Jum'at, 24 Juni 2016	08.00-15.00	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	- Membantu sekolah dalam kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Ajaran 2016/2017	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU Pra-PPL

4.	Selasa, 28 Juni 2016	08.00-12.00	Pemetaan Jurusan kelas X	- Membantu mengawasi ujian pada kegiatan pemetaan jurusan MIA dan IIS untuk kelas X	-	-
5.	Sabtu, 16 Juli 2016	08.00-10.00	Persiapan MPLS	- Membagikan undangan dan tata tertib Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	-	-

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 22 Juli 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Juli 2016.	07.00-08.15 08.15-09.15 09.15-09.45 09.45-10.00	1. Upacara Bendera 2. Visi Misi dan Program Kegiatan Sekolah 3. Wawasan Wiyata Mandala 4. Briefing pertemuan wali murid	- Upacara pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), perpisahan Kepala Sekolah, pembagian wali kelas, dan diakhiri dengan acara syawalan - Pengenalan visi misi dan program kegiatan sekolah kepada siswa kelas X - Penyampaian materi tentang wawasan Wiyata Mandala oleh Bapak Drs. Dwi Wiharjo, S.H - Briefing dengan koordinator MPLS terkait agenda pertemuan dengan wali	- Kurangnya koordinasi dari pihak sekolah dengan mahasiswa PPL terkait dengan pelaksanaan MPLS - - -	- Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa 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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

- murid.
- Mengenalkan fasilitas sarana dan prasarana sekolah pada siswa kelas X
 - Pengenalan etika pergaulan antar warga sekolah disampaikan oleh Bapak Priyanta Ari Nugraha di ruang *Workshop*
 - Pengenalan budaya sekolah disampaikan oleh Bapak Sumarno di ruang *Workshop*
 - Ibadah dilakukan sesuai dengan kepercayaan masing-masing warga sekolah

		10.00-11.00	5. Pengenalan fasilitas sarana dan prasarana sekolah			
		11.00-11.30	6. Pengenalan etika pergaulan antar warga sekolah			
		11.30-12.00				
		12.00-13.00	7. Pengenalan budaya sekolah (mars primordia) 8. Ibadah			



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

2.	Selasa, 19 Juli 2016	07.00-08.30	1. Senam Pagi	- Senam pagi termasuk salah satu kegiatan MPLS dimana pesertanya adalah siswa kelas X	-	-
		08.30-10.30	2. Motivasi dan Semangat Belajar	- Motivasi dan semangat belajar diisi oleh Bapak Komarul Huda dengan peserta siswa kelas X	-	-
		11.00-12.00	3. Workshop Narkoba	- Peserta workshop merupakan siswa kelas X. Workshop ini diisi oleh Bapak Irsyad Riyadi	-	-
		12.00-13.00	4. Koordinasi dengan guru pembimbing PPL	- Koordinasi yang dilakukan yakni membahas tentang pembagian kelas dan jumlah jam mengajar.	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

3	Rabu, 20 Juli 2016	07.00-07.30	1. Apel Pagi	- Apel pagi diberikan agar siswa kelas X selalu mempunyai semangat baru setiap harinya	- Kurangnya koordinasi dari pihak sekolah terhadap mahasiswa PPL	- Meningkatkan komunikasi antara pihak guru dengan mahasiswa PPL
		07.30-09.00	2. Penanaman dan penumbuhan akhlak dan karakter	- Kegiatan ini diisi oleh Ibu Eko Rini Purbowati		
		09.00-10.00	3. Pengenalan budaya sekolah	- Pengenalan budaya sekolah diisi oleh Bapak Sumarno		
		10.00-10.30	4. Membantu administrasi sekolah	- Menyebarluaskan presensi ke setiap kelas X		
		10.30-11.30	5. Pengenalan lingkungan sekolah yang sesuai dengan nilai-nilai positif	- Kegiatan ini disampaikan oleh Bapak Eko Yulianto		
		11.30-12.00	6. Penutupan	- Acara penutupan dipandu oleh Bapak		



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

		12.00-13.00	7. Ibadah	Tri Nardono di Lapangan Sekolah - Ibadah dilakukan sesuai dengan kepercayaan masing-masing warga sekolah		
4	Kamis, 21 Juli 2016	08.00-08.30	1. Koordinasi dengan guru pembimbing PPL	- Koordinasi yang dilakukan yakni membahas tentang silabus dan RPP yang akan dipakai untuk mengajar	-	-
		08.30-10.00	2. Pembagian jadwal piket	- Pembagian jadwal piket mahasiswa PPL di lobbi, ruang BK, dan UKS	-	-
		10.00-13.00	3. Memperbarui silabus	- Memperbarui silabus untuk kelas XI IPS	- Kesulitan menentukan metode yang diterapkan pada siswa	- Mencari referensi 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 Wanito Murni

NAMA MAHASISWA : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU I

5.	Jumat, 22 Juli 2016	07.00-09.00 09.30-11.30	1. Membuat RPP 2. Bimbingan dengan Pak Tri dan Bu Heru	- Membuat RPP untuk kelas XI IPS - Bimbingan untuk persiapan mengajar dengan Pak Tri dan Bu Heru.	- Kesulitan menentukan bahan ajar yang baik	- Mencari referensi bahan ajar yang baik
----	---------------------	--------------------------------	---	--	---	--

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 22 Juli 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 13803241030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
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.	07.00-08.15 08.15-13.30	1. Upacara Bendera 2. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Upacara bendera rutin dilakukan setiap hari Senin - Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	- -	-
2.	Selasa, 26 Juli 2016	07.00-07.45 07.45-09.15	1. Mempersiapkan materi 2. Kegiatan Belajar Mengajar	- Mempersiapkan RPP untuk keperluan mengajar - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi	- - Media yang digunakan sempat tidak bisa diterapkan karena terhambat masalah koneksi internet	- - Menyambungkan koneksi internet dari HP



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU II

		09.15-13.30	3. Membuat RPP	- Membuat RPP untuk persiapan mengajar berikutnya	-	
3	Rabu, 27 Juli 2016	07.00-08.00 08.00-09.00 09.00-11.00	1. Menyiapkan materi 2. Kegiatan belajar mengajar 3. Menyelesaikan administrasi	- Menyiapkan materi untuk mengajar - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Menyelesaikan administrasi mengajar	-	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	-	-	-	-	-
4.	Jumat, 29 Juli 2016	07.00-11.00	1. Membuat materi	- Membuat dan menyiapkan materi sistem informasi akuntansi untuk mengajar selanjutnya	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU II

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 29 Juli 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU III

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016.	07.00-12.00	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	-	-
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00-07.35 07.35-08.45	1. Mempersiapkan materi 2. Kegiatan Belajar Mengajar	- Mempersiapkan materi untuk keperluan mengajar - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi dengan metode <i>snowball</i>	- Dalam penerapan metode <i>snowball</i> sudah lancar namun terdapat hambatan karena waktu mengajar lebih singkat karena ada	- Mengakhirkan penggunaan metode <i>snowball</i> hanya dalam 1 ronde permainan saja



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU III

		08.45-12.00	3. Membuat RPP	- Membuat RPP untuk persiapan mengajar berikutnya	kegiatan jadi dalam penerapan metode ini sedikit kurang waktunya	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	07.00-08.10 08.10-09.20 09.20-12.00	1. Menyiapkan materi 2. Kegiatan belajar mengajar 3. Menyelesaikan administrasi	- Menyiapkan materi untuk mengajar - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Menyelesaikan administrasi mengajar	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU III

4	Kamis, 4 Agustus 2016	07.00-12.00	1. Piket di Tata Usaha	- Piket di Tata Usaha yakni menginput data siswa kelas X ke dalam buku induk siswa	-	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	07.00-11.00	1. Administrasi belajar	- Membuat administrasi belajar terkait tugas di kleas XI IPS 1	-	-

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 6 Agustus 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
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 Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	-	-
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	07.00-07.35 07.35-08.45 08.45-13.35	1. Mempersiapkan materi 2. Kegiatan Belajar Mengajar 3. Membuat soal ulangan harian	- Mempersiapkan materi untuk keperluan mengajar - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 1 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi - Membuat soal ulangan harian dengan bab akuntansi sebagai sistem informasi	- - -	- - -
3	Rabu, 10 Agustus 2016	07.00-08.10 08.10-10.15	1. Menyiapkan materi 2. Kegiatan belajar mengajar	- Menyiapkan materi untuk mengajar - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU IV

		09.20-13.35	3. Konsultasi	- Konsultasi materi pembelajaran		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00-13.35	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan di Lobbi sekolah	-	-
4.	Jumat, 12 Agustus 2016	07.00-11.00	1. Membuat soal ulangan harian	- Membuat soal untuk ulangan harian di kelas XI IPS 1 dan XI IPS 2	-	-

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 12 Agustus 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
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.	07.00-12.50	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	-	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-07.35 07.35-08.45 08.45-13.35	1. Mempersiapkan ulangan 2. Kegiatan Belajar Mengajar 3. <i>Class meeting</i>	- Mempersiapkan lembar jawab untuk ulangan - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 1 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi dan pada KBM ini dilakukan ulangan harian - Membantu kegiatan <i>class meeting</i> dalam rangka memperingati HUT RI ke 71	- - -	- - -
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	-	-	-	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU V

4.	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00-13.35	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan di Lobbi sekolah	-	-
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	-	-	-	-	-

Yogyakarta , 20 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
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.	07.00-12.50	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	-	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00-08.15 08.15-09.45 09.45-14.05	1. Mempersiapkan materi 2. Kegiatan Belajar Mengajar 3. Membuat media	- Materi kegiatan belajar mengajar di XI IPS 1 yakni persamaan dasar akuntansi - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar akuntansi - Membuat media untuk kegiatan belajar mengajar	- - -	- - -
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00-08.30	1. Mempersiapkan ulangan	- Mempersiapkan lembar jawab dan soal untuk ulangan di XI IPS 2	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU VI

		08.30-10.15 10.15-13.35	2. Kegiatan Belajar Mengajar 3. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Kegiatan belajar mengajar di kelas XI IPS 2 dengan materi akuntansi sebagai sistem informasi diisi dengan ulangan harian - Piket kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di UKS		
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00-14.05	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan di Lobbi sekolah	-	-
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00-11.30	1. Melengkapi administrasi pembelajaran	- Melengkapi administrasi pembelajaran dengan mengoreksi jawaban ulangan harian siswa kelas XI IPS 1	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU VI

Yogyakarta , 26 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
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 Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	-	-
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00-8.15 08.15-09.45 09.45-14.05	1. Mempersiapkan materi 2. Kegiatan Belajar Mengajar 3. Pendampingan Eksebisi	- Materi kegiatan belajar mengajar di XI IPS 1 yakni persamaan dasar akuntansi - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar akuntansi - Pendampingan eksebisi yakni kegiatan parade ekstrakurikuler di SMA N 1 Depok	- - -	- - -
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	08.30-10.15	1. Kegiatan Belajar Mengajar	- Kegiatan belajar mengajar di kelas XI IPS 2 dengan materi persamaan dasar akuntansi	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU VII

		10.15-13.35	2. Membuat adminitrasi pembelajaran	- Kegiatan ini yakni membuat soal remidi untuk kelas XI IPS 1		
4.	Kamis, 1 September 2016	07.00-14.05	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan di UKS	-	-
5.	Jumat, 2 September 2016	07.00-11.30	1. Membuat RPP	- Membuat RPP terkait materi persamaan dasar akuntansi	-	-

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 2 September 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
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	07.00-8.00 08.00-13.30	1. Upacara Bendera 2. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Kegiatan upacara bendera setiap hari senin dan juga pengumuman pemenang lomba diluar sekolah - Piket kegiatan belajar mengajar bertempat di lobbi sekolah	-	-
2.	Selasa, 6 September 2016	07.00-8.15 08.15-09.45 09.45-14.05	1. Membuat media 2. Kegiatan Belajar Mengajar 3. Membuat laporan PPL	- Membuat media untuk materi persamaan dasar akuntansi - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar akuntansi - Mencari data sekolah guna menyusun laporan 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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU VIII

3.	Rabu, 7 September 2016	07.00-08.30 08.30-10.00 10.15-11,45	1. Membuat administrasi pembelajaran 2. Remidi KD 1 3. Kegiatan Belajar Mengajar	- Kegiatan ini yakni mengolah nilai siswa untuk menjadi nilai akhir pada KD 1 - Remidi KD 1 untuk kelas XI IPS 1 dilaksanakan di ruang workshop - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 3 dengan materi pesamaan dasar akuntansi	-	-
4.	Kamis, 8 September 2016	07.00-14.05	1. Piket Kegiatan Belajar Mengajar	- Piket Kegiatan Belajar Mengajar dilaksanakan di UKS	-	-
5.	Jumat, 9 September 2016	07.00-11.30	1. Membuat laporan PPL	- Membuat laporan 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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU VIII

Yogyakarta , 9 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU IX

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 12 September 2016	-	-	-	-	-
2.	Selasa, 13 September 2016	08.15-09.45 09.45-14-05	1. Kegiatan Belajar Mengajar 2. Lomba Masak	- Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 1 dengan materi persamaan dasar akuntansi - Mendampingi kegiatan lomba masak siswa-siswi SMA N 1 Depok	- -	-
3.	Rabu, 14 September 2016	07.00-08.30 08.30-10.15	1. Membuat laporan PPL 2. Kegiatan Belajar Mengajar	- Kegiatan ini yakni membuat lampiran untuk laporan PPL - Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI IPS 2 dengan materi pesamaan dasar akuntansi - Kegiatan ini yakni membuat program	-	-



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 : Mia Rizky Fausi
NO. MAHASISWA : 13803241030
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU IX

		10.15-13.30	3. Membuat administrasi guru	tahunan dan program semester		
--	--	-------------	------------------------------	------------------------------	--	--

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 15 September 2016

Mahasiswa

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

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

Mia Rizky Fausi
NIM. 138032401030

DOKUMENTASI



Gambar 1. Pendampingan Ujian Peminatan Kelas X



Gambar 2. Pendampingan Pertemuan Wali Murid Kelas X



Gambar 3. Upacara Pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Kampus



Gambar 4. Halal Bi Halal SMA N 1 Depok



Gambar 5. Pendampingan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah



Gambar 7. Kegiatan Belajar Mengajar Dengan Permainan Akuntansi



Gambar 8. Memperingati Hari Keistimewaan DIY



Gambar 9. Kegiatan Belajar Mengajar Menggunakan Metode *Team Game Tournament*



Gambar 10. Perpisahan dengan XI IPS 1