

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMA NEGERI 1 SEDAYU**

JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul
15 Juli – 15 September 2016



Disusun oleh :

Dewi Wahyuni

13803241075

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Sedayu, Bantul

Nama : Dewi Wahyuni
NIM : 13803241075
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Sedayu Bantul dari tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh

Sedayu, 25 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S

NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Kepala SMA Negeri 1 Sedayu

Koordinator PPL
SMA Negeri 1 Sedayu,

Drs. H. Edison Ahmad Jamli

NIP 19581129 198503 1 011

Maryoto, S.Pd

NIP.19651121 198903 1 008

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah Subhanahu Wa ta'ala atas berkah limpahan rahmat dan kasih-Nya, atas nikmat iman dan Islam yang senantiasa tercurahkan pada umat-Nya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah bagi sebaik-baik teladan sepanjang zaman, Rasulullah Muhammad *Shallallahu 'alaihi wa salam* yang selalu kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti. Semoga kita termasuk orang-orang mukmin yang selalu menjadi umat beliau hingga akhir hayat nanti.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini didapatkan di bangku kuliah sesuai kompetensinya. Melalui kegiatan PPL ini pula, mahasiswa dihadapkan pada kondisi dan lingkungan yang sesungguhnya tentang dunia yang nanti akan dihadapinya kelak. Tentang sekolah dan lingkungannya, tentang berbagai macam guru dan karakteristiknya, tentang kelengkapan alat dan bagaimana cara penggunaannya, dan tak kalah penting adalah perihal siswa dengan berbagai keunikannya.

Alhamdulillah, akhirnya laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini selesai tepat pada waktunya. Di dalam laporan ini, terdapat berbagai hal dan seluk beluk tentang PPL yang telah penulis lakukan mulai tanggal 15 Juli hingga 15 September 2015 di SMA Negeri 1 Sedayu. Terdapat analisis kondisi sekolah, rancangan pembelajaran, hingga kelengkapan-kelengkapan saat kami melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah ini.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu selama persiapan, pelaksanaan, dan juga kelanjutan dari program PPL di SMA Negeri 1 Sedayu, yaitu:

1. Allah *Subhanahu Wa Ta'ala*, atas segala limpahan nikmat dan kasih-Nya
2. Rasulullah Muhammad *Shallallahu 'alaihi wa salam*, atas petunjuk jalan dan teladan terbaiknya
3. Ibu dan Bapak, yang telah mendidik dan membesarkan diri ini dengan penuh kasih sayang dan pengorbanan
4. Adik-adik yang senantiasa menjadi motivasi dan pembawa keceriaan
5. Bapak Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sekaligus dosen Microteaching yang telah banyak memberikan inspirasi untuk menjadi pendidik dan pengajar yang inspiratif dan disukai siswanya
6. Bapak Ibu Dosen Jurusan Pendidikan Akuntansi FE UNY atas segala ilmu dan kasih sayangnya selama pembelajaran di kelas

7. Bapak Drs. H. Edison Ahmad Jamli, Kepala SMA N 1 Sedayu yang telah menerima dan membimbing kami selama ini
8. Bapak Maryoto, S.Pd selaku koordinator PPL UNY di SMA N 1 Sedayu yang telah membimbing kami selama pelaksanaan PPL dan telah banyak memberikan nasihat.
9. Dra. Retna Puspitawati selaku guru pembimbing mata pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Sedayu yang senantiasa memberikan bimbingan, motivasi, dan semangat mendidik putra-putri generasi bangsa
10. Seluruh Guru dan Karyawan SMA Negeri 1 Sedayu yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL
11. Teman-teman PPL UNY dan UMBY, atas segala kebersamaan dan pembelajaran di SMA N 1 Sedayu.
12. Teman-teman Diksi (Pendidikan Akuntansi) B 2013 Universitas Negeri Yogyakarta atas segala semangat, inspirasi, dan kebersamaannya
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tak ada gading yang tak retak. Tentu laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, penulis sangat menerima kritikan, masukan, dan saran yang membangun dari berbagai pihak yang telah membaca laporan ini. Mohon maaf atas segala kekurangan. Kesalahan semata-mata adalah milik penulis, dan kebenaran adalah milik Allah Subhanahi wa ta'ala. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi agama, bangsa, dan negara.

Yogyakarta, 25 September 2016

Penulis,

Dewi Wahyuni

NIM: 13803241075

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PENDIDIKAN AKUNTANSI
DI SMA NEGERI 1 PLERET**

Oleh:
Dewi Wahyuni
13803241075

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik/tenaga kependidikan di sebuah instansi pendidikan. Program ini adalah mata kuliah 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa S-1 kependidikan, termasuk Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini memberikan pengalaman bagi mahasiswa kependidikan yang nantinya akan menjalani profesi sebagai seorang pendidik dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial. Selain itu, mahasiswa dapat merasakan lingkungan di dunia kependidikan secara langsung. PPL ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Sedayu yang terletak di JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul berlangsung selama kurang lebih 2 bulan, terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan ini meliputi praktik mengajar di kelas dan kegiatan insidental sekolah seperti sidak pintu gerbang, membantu menjaga UKS, perpustakaan, dan posko piket serta kegiatan kultur yang diselenggarakan oleh pihak SMA Negeri 1 Sedayu.

Adapun hasil yang dicapai selama PPL, mahasiswa memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran dan non mengajar. Praktik mengajar yang dilaksanakan dapat berjalan lancar walaupun terdapat sedikit kendala terkait jumlah jam mengajar. Akan tetapi kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing dan DPL pamong prodi serta terus memperbaiki diri. Dengan adanya PPL, mahasiswa dapat merasakan secara langsung bagaimana menjadi guru dan menghadapi berbagai kondisi dan situasi yang ada di kelas. Mahasiswa juga berhadapan langsung dengan siswa dengan segala keragaman dan masalah yang dihadapinya. Dapat dikatakan, proses PPL mahasiswa di SMA Negeri 1 Sedayu berjalan dengan lancar hingga batas waktu penarikan.

Program PPL ini memberikan manfaat yang cukup besar bagi mahasiswa. Selama kegiatan PPL berlangsung, aplikasi dari materi yang didapatkan di bangku kuliah dapat secara langsung diterapkan pada obyek yang tepat, khususnya siswa-siswi SMA Negeri 1 Sedayu. Mahasiswa PPL juga belajar tentang manajemen kelas dan mengelolanya. Hal yang paling penting dari kegiatan PPL ini adalah mahasiswa memperoleh pengalaman berharga dan juga hubungan kekeluargaan dengan seluruh warga sekolah yang meliputi siswa, guru, maupun masyarakat sekolah lainnya.

Kata Kunci : *Laporan, PPL, SMA Negeri 1 Sedayu*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Profil Sekolah

SMA N 1 Sedayu Bantul merupakan salah satu SMA negeri di wilayah Bantul, tepatnya di Jalan Kemusuk Km 1, Argomulyo, Sedayu, Bantul. Awalnya sekolah ini bernama SMA Negeri II Filial Godean dan bertempat di wilayah Godean. Dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar sekolah hanya meminjam gedung. Karena ada instruksi dari Bapak Kepala Inspeksi Daerah SMA DIY bahwa sekolah-sekolah lanjutan yang belum ada gedungnya akan ditutup, bagi SMA Negeri II Filial Godean untuk ajaran 1970 harus memiliki gedung sendiri yang *representative* paling sedikit 12 lokal. Agar tidak terlantar setelah kenaikan kelas, maka siswa yang naik kelas II dimasukkan ke SMA Negeri II Yogyakarta. SMA Negeri II Filial Godean pindah ke daerah Argomulyo atas permintaan Bapak Probosutedjo dan akan dibuatkan gedung sekolah sesuai dengan syarat dari Inspeksi Daerah DIY.

Pada tanggal 13 Januari 1979 keluar Surat Keputusan dari menteri P dan K RI dengan nomor : 014/0/1976 yang menetapkan mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri Argomulyo. Sekolah ini didukung oleh tenaga pengajar dan staf karyawan yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik serta memiliki kelengkapan sarana prasarana pendidikan yang memadai.

Visi SMA Negeri 1 Sedayu

SMA Negeri 1 Sedayu memiliki visi *‘Menjadi Sekolah yang Berwawasan IPTEK dan IMTAQ serta Berbudi Pekerti Luhur.’*

Misi SMA Negeri 1 Sedayu

1. Menanamkan jiwa keberanian bertindak, berperilaku jujur dan terbuka terhadap perubahan
2. Meningkatkan prestasi dengan mempertimbangkan latar belakang kemampuan dan kemauan untuk melanjutkan ke perguruan tinggi
3. Memberikan bekal pengalaman keterampilan praktiik dengan menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan agar lulusannya mampu bersaing di segala bidang

4. Mengembangkan rasa tanggungjawab seluruh warga terhadap ketertiban, keamanan dan kenyamanan di sekolah
5. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan agar menjadi insan cendekiawan yang berbudi pekerti luhur dn berkepribadian Indonesia

2. Kondisi fisik sekolah

SMA 1 Sedayu beralamat di Jalan Kemusuk km 1 Argomulyo , Sedayu, Bantul. Dilihat dari segi fisik sekolah secara keseluruhan memiliki kondisi bangunan sekolah yang cukup baik, pun ditunjang dengan sarana dan prasarananya yang memadai. Luas tanah SMA 1 Sedayu sendiri adalah 11.400 m , dan tanah yang di tempati masih sewa dan merupakan tanah milik kelurahan, namun bangunan yang berdiri milik SMA 1 Sedayu. Setiap tahunnya pihak sekolah harus membayar sewa tanah sebesar 7 juta per tahun.

Gedung SMA Negeri 1 Sedayu terdiri dari dua lantai dimana fasilitas sarana/prasarana yang menunjang kegiatan sekolah antara lain:

Tabel 1 Fasilitas Sekolah

| No | Fasilitas | Jumlah |
|----|----------------------------|--------|
| 1 | Ruang Kelas | 32 |
| 2 | Ruang Guru | 2 |
| 3 | Ruang Kepala Sekolah | 1 |
| 4 | Ruang Wakil Kepala Sekolah | 1 |
| 5 | Ruang TU | 1 |
| 6 | Ruang BK | 1 |
| 7 | Ruang Perpustakaan | 1 |
| 8 | Ruang UKS | 1 |
| 9 | Masjid | 1 |
| 10 | Ruang OSIS | 1 |
| 11 | Ruang Rohis | 1 |
| 12 | Ruang Agama Kristen | 1 |
| 13 | Ruang Agama Katholik | 1 |
| 14 | Laboratorium Komputer | 2 |
| 15 | Laboratorium IPA | |
| | ➤ Laboratorium Fisika | 2 |
| | ➤ Laboratorium Kimia | 2 |
| | ➤ Laboratorium Biologi | 2 |
| 16 | Laboratorium IPS | 2 |

| No | Fasilitas | Jumlah |
|----|---------------------|--------|
| 17 | Laboratorium Bahasa | 1 |
| 18 | Kantin | 3 |
| 19 | Koperasi Siswa | 1 |
| 20 | GOR | 1 |
| 21 | Ruang Seni | |
| | ➤ Seni Batik | 1 |
| | ➤ Seni Musik | 1 |
| | ➤ Seni Tari | 1 |
| 22 | Lapangan | 1 |
| 23 | Parkir | |
| | ➤ Guru | 2 |
| | ➤ Siswa | 1 |
| 24 | Toilet | 14 |

Kondisi fisik sekolah seperti yang telah disebutkan di atas pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran . Selain sarana/ prasarana tersebut, setiap ruang (kecuali kamar mandi) dipasang CCTV untuk memantau aktivitas yang dilakukan warga sekolah. Untuk menjaga keamanan sekolah terdapat bangunan untuk penjaga sekolah. Infrastruktur yang dimiliki terdiri dari pagar, taman, listrik, sedangkan lapangan outdoor untuk olahraga berupa lapangan basket. Semua fasilitas tersebut diharapkan dapat menjadi penunjang prestasi sekolah.

3. Potensi Siswa

Potensi peserta didik dibagi menjadi beberapa aspek berikut.

a. Minat terhadap Jurusan

SMA Negeri 1 Sedayu terdapat 32 kelas untuk semua tingkatan. Pembagian kelas terdiri dari, 9 kelas X (X MIA 1 – X MIA 4 & X IIS 1 – X IIS 5), 9 kelas untuk kelas XI (XI IS 1- XI IS 5 dan XI MIA 1- XI MIA4), 9 kelas untuk kelas XII (XII IPS 1-XII IPS 5 dan XII IPA 1 – XII IPA 4) , 3 kelas pengayaan serta 2 kelas untuk kelas akselerasi. Untuk penjurusan sudah dilakukan sejak kelas X dan disediakan 3 jurusan yang dapat dipilih peserta didik sesuai bakat dan minat masing-masing, yaitu

IPA, IPS dan Bahasa. Selain itu juga terdapat kelas akselerasi atau percepatan dan pengayaan.

Masing- masing kelas rata-rata memiliki 28 sampai 32 siswa. Secara kuantitatif minat peserta didik terhadap jurusan IPA tergolong tinggi.

b. Jumlah peserta didik

SMA Negeri 1 Sedayu menyediakan 32 ruang kelas untuk semua siswa. Setiap kelas rata-rata memiliki 28 hingga 32 peserta didik dan setiap tahunnya dibuka pendaftaran peserta didik untuk 11 kelas. Minat pelajar untuk masuk ke sekolah ini jelas cukup tinggi. Tingkat kelulusan di sekolah ini rata-rata 100% setiap tahunnya.

c. Prestasi

Banyak prestasi yang telah dicapai peserta didik SMA Negeri 1 Sedayu dengan mengikuti berbagai perlombaan di berbagai bidang, diantaranya:

- 1) Olimpiade Sains
- 2) Karya Ilmiah Remaja
- 3) Seni Tari
- 4) Majalah Dinding
- 5) Teater/Drama
- 6) Prestasi dalam bidang olahraga
- 7) dan lain-lain

4. Tenaga Pengajar

Total tenaga pengajar di SMA Negeri 1 Sedayu berjumlah 76 orang. Tenaga pengajar (guru) di SMA Negeri 1 Sedayu hampir seluruhnya merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berpengalaman dan telah bersertifikasi. Beberapa diantaranya telah menempuh jenjang S2. Ada beberapa guru yang membuat karya ilmiah.

5. Kondisi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum 2013.

SMA Negeri 1 Sedayu telah menerapkan kurikulum 2013 untuk kelas X, XI, dan XII. Dengan alokasi jam untuk mata pelajaran Ekonomi pada kelas X dan XI hanya 1 X 3JP setiap minggunya, sedangkan untuk kelas XII yaitu 1 X 4JP setiap minggunya. Kurikulum 2013 mencakup buku kerja guru 1, 2, dan 3. Buku kerja guru 1 meliputi SK dan KD, silabus dan RPP. Buku kerja guru 2 meliputi kode etik guru dan ikrar guru, kaldik sekolah, program tahunan, dan program semester. Sedangkan untuk buku

kerja guru 3 meliputi daftar hadir, daftar nilai, analisis hasil ulangan/belajar, program & pelaksanaan perbaikan dan pengayaan, daftar buku pegangan/sumber belajar (guru dan siswa), dan kumpulan soal ulangan harian.

b) Silabus

Guru Ekonomi SMA Negeri 1 Sedayu sebelum melakukan kegiatan mengajar terlebih dahulu menyusun Silabus dengan lengkap dan sesuai dengan kurikulum 2013. Silabus tersebut disusun oleh MGMP yaitu Musyawarah Guru Mata Pelajaran di Kabupaten Bantul. Dengan silabus tersebut guru mempunyai acuan dalam melakukan kegiatan pembelajaran.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

Guru Ekonomi SMA Negeri 1 Sedayu sebelum kegiatan pembelajaran sudah membuat RPP berdasarkan silabus yang ada dan dikembangkan sesuai dengan kemampuan siswa. Dalam satu RPP dibuat untuk satu kali pertemuan atau beberapa kali pertemuan.

b. Proses Pembelajaran

a) Membuka pelajaran

Guru mata pelajaran ekonomi di SMA Negeri 1 Sedayu sebelum jam pelajaran dimulai terlebih dahulu menyiapkan media pembelajaran, sehingga pada saat dimulai pelajaran waktu tidak terbuang untuk menyiapkan media. Setelah bel tanda masuk berbunyi dan siswa masuk, guru mengucapkan salam lalu mempersilahkan salah satu dari siswa untuk memimpin doa. Selain itu di awal pelajaran selalu memberikan apersepsi agar siswa dapat dengan mudah menerima materi yang akan diberikan.

b) Penyajian materi

Guru ekonomi di SMA Negeri 1 Sedayu ketika menerangkan materi selalu dengan wajah ceria dan semangat, menggunakan suara yang jelas dan intonasi tepat sehingga baik siswa yang berada di depan ataupun di belakang tetap dapat mendengarkan suara guru, tempo pengucapan kata-kata pun juga sedang sehingga kata-kata dapat di pahami dengan baik. Sebelum melanjutkan ke materi selanjutnya terlebih dahulu guru mengingatkan kepada siswa mengenai materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya, agar siswa ingat dan lancar untuk materi selanjutnya. Penyajian materi

menggunakan media yang sudah disiapkan, guru biasanya menulis materi di papan tulis (*white board*), slide *power point*, atau media permainan tertentu yang sudah disiapkan. Ketika penyajian materi guru memberikan contoh – contoh yang berkaitan dengan materi pembelajaran. Guru tidak mengharuskan siswa untuk mencatat setiap materi yang penting siswa pahami dengan materi yang diajarkan dan siswa dibebaskan menggunakan bahan pelajaran lain seperti internet atau referensi lain. Karena dalam kurikulum 2013 siswa dituntut lebih aktif.

c) Metode pembelajaran

Guru Ekonomi SMA Negeri 1 Sedayu menggunakan metode pembelajaran berupa ceramah dan tanya jawab, guru tidak menggunakan buku paket tertentu sebagai bahan ajar, bahan ajar diperoleh dari berbagai sumber yang relevan seperti berbagai buku paket, contoh fenomena ekonomi di suatu negara, dan berbagai sumber yang relevan, rangkuman dari beberapa hal penting dalam bahan ajar serta fenomena disekitar kita.

d) Penggunaan bahasa

Guru Ekonomi SMA Negeri 1 Sedayu dalam kegiatan belajar mengajar menggunakan 90% bahasa Indonesia yang baik dan benar, namun sesekali menggunakan 10% bahasa Jawa untuk membahasakan istilah yang mungkin sulit dimengerti siswa.

e) Penggunaan waktu

Mata pelajaran Ekonomi di SMA Negeri 1 Sedayu setiap kelasnya mendapat waktu yang sama setiap minggunya, untuk kelas X memiliki durasi waktu 3JP per minggu, kelas XI dengan durasi 3JP, dan kelas XII 4JP per minggu. Dengan pembagian waktu antara lain pendahuluan hanya beberapa menit, materi inti yang mendapatkan pembagian waktu paling lama, dan kegiatan penutup yang meliputi *post test*.

f) Gerak

Guru aktif di kelas, sesekali mengelilingi kelas mengecek siswanya. Guru tidak hanya diam di satu posisi.

g) Cara memotivasi siswa

Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya ilmu Ekonomi. Serta memberikan motivasi agar semua siswa bisa

menjadi seorang bisa memanfaatkan ilmu Ekonomi dalam kehidupan sehari – hari.

h) Teknik bertanya

Guru Ekonomi sering memberikan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan materi menggunakan kalimat tanya mengapa dan bagaimana, sehingga merangsang daya pikir siswa agar lebih kritis dalam menanggapi hal-hal yang berkaitan dengan materi. dan ketika siswa tidak bisa menjawab guru memberikan beberapa petunjuk sehingga pada akhirnya siswa tau jawabannya.

i) Teknik penguasaan kelas

Ketika siswa di kelas ramai guru meminta siswa agar tenang, cara peneguran guru tidak dengan marah-marah namun tetap dengan tersenyum, mengingatkan dengan halus ataupun memberikan pertanyaan tentang materi yang sedang dipelajari.

j) Penggunaan media

Guru menggunakan papan tulis untuk memperjelas materi dengan gambar-gambar ilustrasi sederhana. Selain menggunakan media tersebut guru memberikan kasus-kasus pendukung yang berkaitan dengan materi..

k) Bentuk dan cara evaluasi

Pada menit-menit terakhir sebelum jam pelajaran berakhir guru memberikan beberapa butir soal yang berhubungan dengan materi yang baru saja diberikan dan dijawab secara bersama-sama, sehingga apa yang diajarkan tadi dapat dipahami siswa dengan baik. Selain itu guru juga memberikan kesempatan bagi siswa yang merasa belum jelas terhadap materi untuk bertanya, yang kemudian pertanyaan tersebut dilempar kepada siswa lain agar menjawabnya terlebih dahulu, jika tidak ada yang bisa menjawab guru menjawab pertanyaan tersebut.

l) Menutup pelajaran

Sebelum menutup kegiatan pembelajaran guru memberikan beberapa kesimpulan mengenai materi yang sudah di berikan dan beberapa istilah penting agar lebih dipahami lagi. Setelah itu menutup pelajaran dengan mengucap salam.

c. Perilaku siswa

a) Perilaku siswa di dalam kelas

Suasana kelas kondusif dan terkadang ramai tetapi masih wajar ,banyak siswa yang memperhatikan dan mencatat hal-hal penting yang diajarkan oleh guru.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Ketika berada di luar kelas siswa mengisi waktu luangnya ada yang hanya untuk bersenda gurau dengan teman lainnya, ada yang belajar dipergustakaan, ada yang bermain bola basket, ada yang sedang menjaga koperasi siswa.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program dilakukan setelah mengetahui berbagai permasalahan yang terpotret dalam kegiatan observasi terhadap lingkungan sekoah SMA Negeri 1 Sedayu.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas yang dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru dan siswa di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

Kegiatan PPL UNY dilaksanakan selama 1 bulan 4 hari terhitung mulai tanggal 10 Agustus s/d 14 September 2015. Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Rancangan kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan baik.

Tabel 2 Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2016

| No | Nama Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Tempat |
|----|--|--------------------|---------------------|
| 1 | Observasi proses pembelajaran di sekolah | Maret s/d Mei 2016 | SMA Negeri 1 Sedayu |
| 2 | Pembekalan PPL | Februari 2016 | UNY |

| | | | |
|---|------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 3 | Penerjunan mahasiswa PPL | 15 Juli 2016 | SMA Negeri 1 Sedayu |
| 4 | Praktik Mengajar | 15 Juli s/d 15 Sept 2016 | SMA Negeri 1 Sedayu |
| 5 | Penyelesaian Laporan / Ujian | September 2016 | SMA Negeri 1 Sedayu |
| 6 | Penarikan mahasiswa PPL | 15 September 2016 | SMA Negeri 1 Sedayu |

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Rancangan kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan baik.

a. Pra PPL

Praktikan pada saat sebelum PPL, melakukan beberapa hal yang dimaksudkan sebagai persiapan dan rencana program yang akan dilakukan, diantaranya adalah:

- 1) Sosialisasi dan Koordinasi
- 2) Observasi KBM dan manajerial
- 3) Observasi Potensi Siswa
- 4) Identifikasi Permasalahan
- 5) Rancangan program
- 6) Meminta persetujuan koordinator PPL sekolah tentang rancangan program yang akan dilaksanakan.

b. Rancangan Program

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk lokasi SMA Negeri 1 Sedayu berdasarkan pada pertimbangan :

- 1) Permasalahan sekolah sesuai dengan potensi yang ada
- 2) Kemampuan mahasiswa
- 3) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- 4) Ketersediaan dana yang diperlukan
- 5) Ketersediaan waktu
- 6) Kesiambungan program

c. Praktik Pembelajaran

- a) Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini, mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang sudah diperoleh dari praktik pengajaran mikro yang sudah dilaksanakan di kampus.

Dalam praktek mengajar, setiap mahasiswa praktikan dibimbing oleh seorang guru pembimbing sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan. Tugas dari guru pembimbing dan dosen pembimbing adalah melaksanakan bimbingan PPL kepada praktikan. Sebagai persiapan mengajar, mahasiswa praktikan harus membuat RPP. RPP dibuat sesuai dengan format yang berlaku dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing. RPP digunakan ketika akan mengajar di kelas yang diampu oleh guru bidang studi masing-masing mata pelajaran. Proses penyusunan RPP tersebut digunakan sebagai pedoman mengajar dan diharapkan mahasiswa menyampaikan materi sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

b) Kegiatan Praktik Persekolahan

Selain melakukan praktik mengajar, mahasiswa juga mempunyai tugas yang disebut dengan praktik persekolahan. Praktik persekolahan, yaitu piket harian guru yang dilakukan secara bergantian untuk membantu administrasi sekolah.

Adapun kegiatan pendukung yang dilakukan adalah piket guru. Guru piket bertugas seminggu sekali secara bergantian. Tugas yang dilaksanakan guru piket antara lain:

- Mengurus siswa-siswi yang terlambat dan meninggalkan sekolah
- Mengebel setiap pergantian jam pelajaran
- Mengurus perijinan siswa dan guru
- Melakukan presensi di tiap kelas
- Mengisi buku daftar hadir guru dan karyawan
- Mengantar tamu dan mempertemukannya dengan guru/karyawan/siswa yang ingin ditemui
- Mengisi jam kosong

c) Penyusunan Laporan PPL

Setelah melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan diwajibkan, menyusun laporan PPL. Laporan ini berisi tentang

berbagai kegiatan yang dilakukan di SMA Negeri 1 Sedayu selama observasi sampai pelaksanaan PPL terakhir.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik pengalaman lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan, dimana mahasiswa PPL harus benar-benar mempersiapkan diri baik mental maupun fisik. Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan dan persiapan mahasiswa sebagai praktikan baik secara akademis, mental maupun ketrampilan. Hal tersebut dapat terwujud karena mahasiswa PPL (praktikan) telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan tersebut diantaranya:

1. Observasi Kegiatan Belajar Mengajar

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Satuan Pembelajaran
 - 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Gerak
 - 6) Cara memotivasi siswa
 - 7) Teknik bertanya
 - 8) Teknik menjawab
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas

Suasana kelas kondusif dan tenang, banyak siswa yang memperhatikan dan mencatat hal-hal penting yang diajarkan oleh guru.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Praktikan melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar Ekonomi.

Fasilitas yang menunjang keberhasilan proses belajar mengajar adalah laboratorium IPS, perpustakaan. Di SMA Negeri 1 Sedayu terdapat 1 laboratorium IPS dan Perpustakaan. Penerangan mencukupi kipas angin, meja, kursi, papan tulis, proyektor tersedia dan berfungsi dengan baik.

2. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B untuk mata kuliah ini. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan.

Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai siswanya. Dalam pengajaran mikro mahasiswa praktikan dilatih bagaimana membuat satuan pembelajaran, rencana pelaksanaan pembelajaran, cara mengajar, metode belajar yang baik dan memberikan strategi belajar mengajar sesuai dengan kurikulum terbaru. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik, disertai praktek mengajar dengan komposisi siswa adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dalam mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang harus dimiliki mahasiswa praktikan berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru/pendidik. Setiap mahasiswa diberi waktu untuk mengajar sekitar 15-20 menit untuk menyampaikan materi. Dosen akan memberikan komentar terhadap penampilan mahasiswa tersebut, sehingga mahasiswa akan tahu di mana letak kekurangannya; melalui pengajaran mikro ini kemampuan mahasiswa diharapkan akan semakin bertambah.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan KKN-PPL di kampus Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dihadiri koordinator PPL Jurusan yaitu bapak Drs. Ngadirin Setiawan, M.Si., yang memberikan beberapa informasi penting terkait pelaksanaan PPL. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

4. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi perhitungan waktu, Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROSEM), Program Pelaksanaan Harian, Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun adalah sebagai berikut:

- a. Buku Kerja Guru I, terdiri dari:
 - 1) Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Buku Kerja Guru II, terdiri dari:
 - 1) Kode Etik Guru dan Ikrar Guru
 - 2) Kalender Pendidikan
 - 3) Program Tahunan
 - 4) Program Semester
 - 5) Program Pelaksanaan Harian.
- c. Buku Kerja Guru III, terdiri dari:
 - 1) Daftar Hadir Siswa
 - 2) Daftar Nilai
 - 3) Analisis Hasil Ulangan/Belajar
 - 4) Program dan Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan
 - 5) Daftar Buku Pegangan/Sumber Belajar (Guru dan Siswa)
 - 6) Kumpulan Soal Ulangan Harian
 - 7) KKM

B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)

Pelaksanaan PPL

Inti kegiatan praktik pengalaman lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Praktikan mengampu 3 kelas yaitu kelas X MIA 1, XI MIA 1, XII Pengayaan. Mahasiswa mengajar minimal sebanyak 3 kali dan melaksanakan ulangan harian sebanyak 1 kali untuk 1 kelas. Jadi total pertemuan sebanyak 4 kali. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi:

a. Persiapan mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta media dan tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada praktikan agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar praktikan.

c. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 19 Juli 2016 sampai 15 September 2016 di kelas X IPS 2, dan XII IPS 3 dengan rincian jadwal sebagai berikut

Tabel 3. Jadwal mengajar selama PPL

| No | Hari | Jam ke- | Waktu (WIB) | Kelas |
|----|--------|---------|--------------|-----------|
| 1 | Senin | 6-8 | 12:15-14.30 | XII IPS 3 |
| 2 | Selasa | 7 | 13:00-13..45 | XII IPS 3 |
| 3 | Rabu | 4 | 09:15-10:00 | X IPS 2 |
| 4 | Sabtu | 1-2 | 07:00-08.30 | X IPS 2 |

Tabel 4 Perincian Praktik mengajar selama PPL

| No | Hari dan tanggal | Materi | Kelas | Jam ke- |
|----|---------------------------|---|-----------|---------|
| 1 | Senin, 25 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dan menyampaikan materi dengan presentasi dan diskusi tentang Sistem Informasi Akuntansi (sejarah, pengertian, pemakai, karakteristik, dan kualitas informasi akuntansi) | XII IPS 3 | 6-8 |
| 2 | Selasa, 26 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Evaluasi materi sebelumnya dengan memberikan quiz | XII IPS 3 | 7 |
| 3 | Senin, 1 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi dengan diskusi dan presentasi tentang SIA (prinsip dasar, bidang-bidang, profesi, etika profesi, dan jenis-jenis akun) | XII IPS 3 | 6-8 |
| 4 | Selasa, 2 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Evaluasi materi sebelumnya dengan memberikan quiz | XII IPS 3 | 7 |
| 5 | Senin, 8 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Mengulang materi sistem informasi akuntansi dan ulangan harian | XII IPS 3 | 6-8 |
| 6 | Selasa, 9 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Ulangan susulan | XII IPS 3 | 7 |
| 7 | Rabu, 24 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian materi tentang skala prioritas dan biaya peluang | X IPS 2 | 4 |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---|---------|-----|
| 8 | Rabu, 31 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi tentang ekonomi syariah dengan diskusi | X IPS 2 | 4 |
| 9 | Sabtu, 3 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian 2 | X IPS 2 | 1-2 |
| 10 | Sabtu, 10 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Remidi dan Pengayaan | X IPS 2 | 1-2 |
| 11 | Rabu, 14 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi tentang masalah pokok ekonomi klasik dan modern dengan diskusi | X IPS 2 | 4 |

d. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama mengajar bervariasi, antara lain:

1) Metode Ceramah

Praktikan menggunakan metode ini dalam memberikan materi mendengarkan, menulis dan berbicara. Dalam praktiknya, metode ini biasa dikombinasikan dengan metode tanya jawab, sehingga walaupun ceramah tetapi tidak sepenuhnya ceramah, diharapkan agar siswa tertarik pada materi yang disampaikan.

2) Metode Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk memancing pengetahuan dasar siswa mengenai materi yang akan dibahas dan bertanya jawab tentang kata-kata sukar yang tidak diketahui. Pada awal pelajaran, digunakan untuk menanyakan kepada siswa mengenai apersepsi/pertanyaan pembuka.

3) Metode Diskusi

Metode diskusi adalah suatu cara mengajar yang dicirikan oleh suatu keterikatan pada suatu topik atau pokok pernyataan atau problem dimana para peserta diskusi dengan jujur berusaha untuk mencapai atau memperoleh suatu keputusan atau pendapat yang disepakati bersama. Penggunaan metode diskusi ini digunakan untuk pembelajaran di kelas X MIA 1, XI MIA 1, XII AYA 3.

4) *Snowball Throwing*

Model pembelajaran Snowball Throwing adalah suatu model pembelajaran dengan cara peserta didik membuat pertanyaan dan kunci jawabannya kemudian maju ke depan kelas dan melempar bola ke arah teman yang lain. Teman yang mendapat bola kemudian menjawab pertanyaan kemudian mendapat kesempatan sebagai pelempar bola.

5) Metode pembelajaran *two stay two stray*

Dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar, metode yang digunakan oleh praktikan adalah permainan. Dengan *learning by doing* peserta didik dapat dengan mudah menerima pelajaran, sebab mereka ikut mendengar, melihat dan mengimplikasikan teori yang telah mereka dapatkan. Metode Permainan memiliki banyak jenis, akan tetapi praktikan mengaplikasikan hanya beberapa metode saja. Salah satu metodenya adalah *two stay two stay*. Model pembelajaran tipe ini memberikan kesempatan kepada siswa untuk bekerjasama dengan teman satu kelompoknya ataupun dengan teman dalam kelompok lain, berinteraksi sosial dengan membagikan ide serta mempertimbangkan jawaban yang paling tepat dari hasil interaksinya tersebut (Lie, 2008).

e. Media pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan oleh praktikan, diantaranya:

- a) Buku referensi *Kontakte Deutsch 1* dan Studio D A1, A2
- b) Gambar
- c) Video
- d) Spidol
- e) White board
- f) Teks dari berbagai sumber
- g) Media permainan

f. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan soal ulangan sesuai dengan materi yang diajarkan. Dalam hal ini evaluasi siswa harus sesuai dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) sekolah yaitu 70. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 70 belum tercapai, maka peserta didik wajib mengikuti program perbaikan.

g. Umpan Balik dari Pembimbing

Guru pembimbing memiliki peranan yang sangat besar didalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, karena secara periodik guru pembimbing mengontrol jalannya pelajaran sekaligus menanyakan dan menegur mahasiswa praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar. Dalam mengajar selama PPL, praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing yang sangat berguna dalam mengajar, disertai dengan berbagai trik yang berkaitan dengan penguasaan kelas, penguasaan materi, pengenalan lebih jauh terhadap peserta didik serta bagaimana cara menghitung waktu efektif, PROTA, PROSEM, menyusun Silabus, RPP, maupun kisi-kisi soal yang baik. Guru pembimbing memberikan pengarahan-pengarahan tentang hal-hal mengajar atau cara-cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

Evaluasi yang dilakukan oleh guru pembimbing dilakukan beberapa kali setelah selesai praktik mengajar yang diamati oleh guru pembimbing, praktikan mengkonfirmasi penampilannya kepada guru pembimbing dan guru pembimbing memberikan catatan mengenai kekurangan yang harus diperbaiki untuk peningkatan selajutnya. Evaluasi guru tersebut meliputi penguasaan materi, penugasan, RPP yang sudah bagus, namun yang perlu diperbaiki adalah lebih memfokuskan perhatian ke seluruh kelas dan menindak (menegur) siswa yang tidak memperhatikan saat proses pembelajaran berlangsung.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

a) **Analisis Hasil Pelaksanaa PPL**

Pelaksanaan program kegiatan praktik mengajar, baik secara terbimbing maupun secara mandiri yang dilaksanakan praktikan di SMA Negeri 1 Sedayu secara umum sudah berjalan dengan baik. Pihak sekolah, guru pembimbing, siswa, dan praktikan dapat bekerjasama dengan baik sehingga dapat tercipta alur kerja yang teratur serta suasana yang kondusif dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam hal kegiatan pembelajaran di kelas. Hal-hal yang telah didapatkan praktikan selama kegiatan PPL diantaranya adalah:

- 1). Praktikan dapat berlatih menyusun perangkat pembelajaran, seperti Rincian minggu efektif, Program tahunan, Program Semester, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

- 2). Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan metode pembelajaran.
- 3). Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan media belajar yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran.
- 4). Praktikan dapat berlatih menyusun materi sesuai dengan jam yang tersedia.
- 5). Praktikan dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- 6). Praktikan dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- 7). Praktikan dapat berlatih dalam berperilaku dan bertutur kata layaknya sebagai seorang pendidik di depan siswa maupun di lingkungan sekolah
- 8). Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas sebagai seorang pendidik selain mengajar di kelas, seperti menjadi guru piket. Hal tersebut sangat berguna sebagai bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional.

b) Hambatan dalam Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL tidak terlepas dari masalah ataupun hambatan. Beberapa masalah atau hambatan yang terjadi, diantaranya:

- b) Siswa masih awam dengan materi pelajaran
- c) Siswa cenderung meremehkan karena pengajar bukan guru sekolah
- d) Suasana di dalam kelas kurang kondusif karena suara gaduh anak lain di luar kelas

c) Solusi Permasalahan atau Hambatan

Untuk mengatasi masalah atau hambatan yang telah disebutkan di atas, praktikan melakukan cara – cara untuk mengatasinya. Cara – cara yang digunakan diantaranya:

- a. Pratikkan berusaha untuk membuat siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan lisan sehingga siswa tidak hanya mendengarkan
- b. Siswa diberi contoh – contoh aplikasi dalam kehidupan sehari – hari sehingga siswa mempunyai gambaran tentang materi yang akan diajarkan
- c. Mengulang materi baru dua kali untuk memberikan pemahaman kepada siswa

- d. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk materi yang akan diajarkan
- e. Memberikan motivasi pada tiap siswa yang merasa kurang mampu dalam kegiatan pembelajaran.
- f. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

e) **Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL**

a. **Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Dalam kurun waktu \pm 1 bulan, praktikan memperoleh banyak manfaat dari praktik pengalaman lapangan, diantaranya:

1. Menambah pemahaman tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
2. Memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab serta disiplin, sehingga memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah.
3. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan pemecahan masalah yang terjadi dalam kegiatan pembelajaran.
4. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah
5. Dapat mengatur diri untuk dapat berperan sebagai motivator, dinamisator, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
6. Menciptakan Susana yang rileks dan akrab di kelas sehingga guru bisa menjadi tempat berbagi siswa

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan PPL, memberikan bekal yang sangat bermanfaat kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme seorang guru
- b. PPL dapat memberikan kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan actual seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan ilmu dan teori yang dipelajari di kampus.
- c. PPL dapat mengembangkan kreativitas misalnya dengan menciptakan media pembelajaran, menyusun materi berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai.
- d. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, kegiatan persekolahan dan kegiatan lain yang menunjang kealancaran proses belajar-mengajar di sekolah, melatih mental mahasiswa dalam menghadapi situasi yang nyata, serta melatih kesiapan materi yang akan diberikan kepada peserta didik.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah
 - a. Kedisiplinan dan tata tertib yang telah berlaku dan berjalan dengan tertib dan baik, hendaknya terus ditingkatkan.
 - b. Penggunaan media penunjang belajar harus lebih dimanfaatkan oleh para guru, seiring dengan kondisi siswa yang kurang tertarik untuk menerima materi dengan metode ceramah.
 - c. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL
2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan PPL, dan mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.
 - b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak universitas (LPPMP) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.
3. Bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Praktikkan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
 - b. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan agar materi dapat tersampaikan dengan baik.
 - c. Perbanyak aplikasi dalam pelajaran, jangan hanya teori namun tidak ada aplikasi/manfaat dalam kehidupan, dengan aplikasi tsb siswa akan lebih tertarik kepada materi yang kita ajarkan.
 - d. Jadilah teladan bagi para siswa, selalu konsisten dengan apa yang disampaikan.
 - e. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
 - f. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PPL periode berikutnya, perlu mengadakan persiapan yang lebih matang. Persiapkan materi, media, dan metode yang sesuai serta persiapan mengajar dan administrasinya. Hal itu akan membantu kelancaran mengajar di dalam kelas.
 - g. Praktikkan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.
4. Bagi Siswa
- a. Kedisiplinan dan kesopanan santunan siswa terhadap pendidik perlu ditingkatkan.
 - b. Lebih giat dan aktif dalam proses belajar mengajar.
 - c. Menjadi siswa dan anak yang bertanggungjawab terhadap orang tua di rumah, di sekolah, dan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Daftar Pustaka

Tim Penyusun Pedoman Pengajaran Mikro.-. *Panduan Pengajaran Mikro*.
Yogyakarta: UNY

Tim Pembekalan KKN – PPL UNY.-. *Materi Pembekalan Mikro/ PPL 1*.
Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Panduan KKN – PPL UNY. - . *Panduan PPL*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

keagamaan dan
karya tulis,

- | | | | |
|----|----------------------|--|---|
| 3. | Potensi guru | <ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru ada 73• Guru terdiri dari guru tetap dan guru tidak tetap dengan ijazah tertinggi S1 dan S2 | |
| 4. | Potensi karyawan | <ul style="list-style-type: none">• Jumlah karyawan ada 15• Karyawan terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap dengan tingkat pendidikan dari SD, SMP, SMA dan S1 | |
| 5. | Fasilitas KBM, media | <ul style="list-style-type: none">• Sudah terpasang LCD & layarnya di semua kelas• Sekolah menyediakan buku paket pinjaman untuk beberapa mata pelajaran | Sudah baik, perlu pemanfaatan maksimal |
| 6. | Perpustakaan | <ul style="list-style-type: none">• Kondisi perpustakaan kondusif• Tersedia berbagai jenis buku bacaan dan referensi• Tersedia kotak etalase Koran yang diperbarui setiap hari | Sudah baik, perlu pemanfaatan secara maksimal |

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| 7. Laboratorium | <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat 6 lab IPA, 1 lab IPS, 1 lab Multimedia dan 1 lab Tari/kesenian • Lab IPA dan IPS belum dimanfaatkan dengan baik • Lab IPA tidak memenuhi standar | Sudah baik, perlu pemanfaatan maksimal |
| 8. Bimbingan konseling | <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat 1 ruang bimbingan konseling dengan 4 bilik untuk masing-masing guru BK • Tidak tersedia jam pelajaran Bimbingan Konseling pada jadwal pelajaran | |
| 9. Bimbingan Belajar | <ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan belajar di peruntukkan bagi siswa-siswi kelas XII setelah jam sekolah berakhir | |
| 10. Fasilitas UKS dan organisasi | <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitas UKS sudah lengkap, tetapi belum terorganisir dengan baik • Petugas jaga hanya ketika hari senin | Perlu perbaikan manajemen petugas jaga |
| 11. Koperasi siswa | <ul style="list-style-type: none"> • Koperasi siswa menyediakan kebutuhan secara lengkap | |

12. Tempat ibadah
- Terdapat 1 masji, 1 ruang agama Kristen, dan 1 ruang agama Katholik
 - Fasilitas tempat ibadah sangat baik
13. Kesehatan lingkungan
- Lingkungan sekolah sangat asri
 - Keadaan WC kurang bersih
- Perlu di galakkan kesadaran menjaga lingkungan dan kebersihan WC

Yogyakarta, 25 September 2016

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Mahasiswa,

Maryoto, S.Pd

Dewi Wahyuni

NIP. 19550717 198602 1 005

NIM. 13803241075



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

NAMA MAHASISWA : Dewi Wahyuni NIM : 13803241075

NAMA SEKOLAH : SMA Negeri 1 Sedayu FAKULTAS : Ekonomi

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemusuk, Argomulyo, Sedayu, Bantul PRODI : Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Dra. Retna Puspitawati DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin S, S.E, M.Si

| No | Kegiatan/ Program PPL | Jumlah jam per minggu | | | | | | | | | | | Jumlah jam |
|------------------------------------|---|-----------------------|----|---|---------|----|-----|----|---|-----------|----|-----|------------|
| | | Juli | | | Agustus | | | | | September | | | |
| | | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | |
| 1 | Observasi Kelas | | | | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | | |
| | Koordinasi dengan guru pelajaran ekonomi | 8 | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | |
| | Observasi keadaan kelas dan peserta didik di kelas | - | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | | | | | | |
| | Mempelajari teknik dan metode pembelajaran | 4 | | | | | | | | | | | 4 |
| Mempelajari contoh silabus dan RPP | 6 | | | | | | | | | | | 6 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | | | | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | | |
| | Konsultasi dengan guru pembimbing ekonomi tentang perangkat dan pembagian kelas | 2 | | 3 | 2 | 2 | 2 | 5 | | 1 | 3 | | 20 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
| | Penyusunan Materi ajar dan RPP | 8 | | 4 | | 20 | 4 | 2 | 2 | | 2 | 42 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | | | | | |
| | Revisi RPP | | 2 | | 2 | 4 | | | | 2 | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Praktikum | | | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | |
| | Pengumpulan alat dan bahan untuk praktikum di laboratorium fisika | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
| | Pelaksanaan praktikum di laboratorium fisika | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| c. Evaluasi dan tidak lanjut | | | | | | | | | | | | |
| Mengoreksi laporan praktikum siswa | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kegiatan Belajar Mengajar | | | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | |
| | Penguasaan materi pelajaran yang akan diajarkan di kelas | 2 | | | | | | 2 | 2 | | 2 | 8 |
| | Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sesuai dengan silabus | 6 | | | | | | 4 | | 2 | | 12 |
| | Persiapan Media Pembelajaran | 4 | 2 | | | | | | 2 | 2 | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
| | Mengajar di Kelas XII IPS 3 dengan menggunakan metode yang sesuai | | 2 | 2 | | | | | | | | 4 |
| | Mengajar di Kelas X IPS 2 dengan menggunakan metode yang sesuai | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | | | |
| c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | | | | | | |
| Mengoreksi tugas-tugas harian dan tes | | | 2 | 8 | | | | | | 6 | | 16 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pembuatan Laporan PPL | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | | |
| | Mempelajari buku panduan PPL 2013 | | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| | Mempelajar contoh laporan PLL | | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | |
| | Pembuatan laporan PPL | | | | | | | 2 | 4 | 15 | | | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | | | | | | |
| | Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL | | | | 2 | | | | | | | | 2 |
| | Pengumpulan laporan PPL ke DPL PPL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan Rutin Non Mengajar | | | | | | | | | | | | |
| 6 | a. Upacara Bendera | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 6 |
| | b. Piket Jabat tangan | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 8 |
| | c. Piket ruang BK | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 20 |
| | d. Piket ruang Guru | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 20 |
| | e. Piket TU | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 20 |
| | f. Piket UKS | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 10 |
| | g. Piket Perpustakaan | | 5 | 5 | 3 | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan Insidental lainnya | | | | | | | | | | | | |
| 7 | a. Pendampingan kelas apabila guru berhalangan | 5 | 3 | | | | | | | | | | 8 |
| | b. Membantu acara temu wali murid kelas X | 5 | | | | | | | | | | | 5 |
| | c. Membantu kegiatan pendataan siswa baru | 12 | | | | | | | | | | | 12 |
| | d. Membantu pembagian buku paket ke masing-masing kelas | 8 | | | | | | | | | | | 8 |
| | e. Monitoring | 3 | | | | | | | | | | | 3 |
| | f. Rapat dengan koordinator PPL dan Mahasiswa PPL UMBY | 5 | | | | | | | | | | | 5 |
| | Jumlah jam | 78 | 18 | 18 | 19 | 40 | 23 | 23 | 22 | 17 | 32 | 5 | 297 |

Mengetahui / menyetujui,

Sedayu, 25 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiwa

Drs. Edison Ahmad Jamli

NIP. 19581129 198503 1 011

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.Si

NIP. 19561014 198111 1 001

Dewi Wahyuni

NIM.13803241075

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

| JULI 2016 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan | |
|-----------------------------|--|---|----|----|----|----------------------|---------|-----------------|--|
| MINGGU | | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | 31 |
| SENIN | | X | X | X | 18 | 25 | 2 | 1-16 | Libur Tahun Pelajaran 2015/2016 |
| SELASA | | X | X | X | 19 | 26 | 2 | 18 | Hari pertama masuk sekolah |
| RABU | | X | X | X | 20 | 27 | 2 | 18 | Sosialisasi penilaian kelas XI dan XII |
| KAMIS | | X | X | X | 21 | 28 | 2 | 19 | Rapat pleno Dewan Sekolah |
| JUMAT | | X | X | X | 22 | 29 | 2 | 18-20 | MOPD kelas X |
| SABTU | | X | X | X | 23 | 30 | 2 | 21 | Sosialisasi penilaian kelas X |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 12 | | | |

| AGUSTUS 2016 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan | |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|----------------------|---------|-----------------|--------------------------|
| MINGGU | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | |
| SENIN | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 1 | HUT SMAN 1 Sedayu ke-51 |
| SELASA | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 5 | 7 | Outbound Kelas CI |
| RABU | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 4 | 17 | HUT Kemerdekaan RI ke-71 |
| KAMIS | 4 | 11 | 18 | 25 | | | 4 | | |
| JUM'AT | 5 | 12 | 19 | 26 | | | 4 | | |
| SABTU | 6 | 13 | 20 | 27 | | | 4 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 26 | | | |

| SEPTEMBER 2016 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan | |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|----------------------|---------|-----------------|-----------------------------|
| MINGGU | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | |
| SENIN | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 12 | Hari besar Idul Adha 1437 H |
| SELASA | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | | |
| RABU | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | | |
| KAMIS | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | | |
| JUM'AT | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 5 | | |
| SABTU | 3 | 10 | 17 | 24 | | | 4 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 25 | | | |

| OKTOBER 2016 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan | |
|-----------------------------|---|---|----|----|----|----------------------|---------|-----------------|----------------------------------|
| MINGGU | | 2 | 9 | 16 | 23 | | | | 30 |
| SENIN | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 5 | 3-8 | Penilaian bersama beberapa topik |
| SELASA | | 4 | 11 | 18 | 24 | | 4 | | |
| RABU | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 4 | | |
| KAMIS | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | | |
| JUM'AT | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | | |
| SABTU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 26 | | | |

| NOVEMBER 2016 | | | | | | Hari Belajar | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|--------------|---------|--------------------|
| MINGGU | | 6 | 13 | 20 | 27 | Efektif | | |
| SENIN | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 25 | Hari Guru Nasional |
| SELASA | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | | |
| RABU | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 5 | | |
| KAMIS | 3 | 10 | 17 | 24 | | 4 | | |
| JUM'AT | 4 | 11 | 18 | 25 | | 4 | | |
| SABTU | 5 | 12 | 19 | 26 | | 4 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 26 | | |

| DESEMBER 2016 | | | | | | Hari Belajar | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|--------------|---------|-----------------------------|
| MINGGU | | 4 | 11 | 18 | 25 | Efektif | | |
| SENIN | | 5 | 12 | 19 | 26 | 1 | 1-8 | Penilaian akhir semester 1 |
| SELASA | | 6 | 13 | 20 | 27 | 2 | 12 | Maulid Nabi Muhammad SAW |
| RABU | | 7 | 14 | 21 | 28 | 2 | 17 | Penerimaan rapor |
| KAMIS | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 3 | 19-20 | Refleksi/evaluasi Kurikulum |
| JUM'AT | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 3 | 19-31 | Libur Akhir Semester |
| SABTU | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 2 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 13 | | |

| JANUARI 2017 | | | | | | Hari Belajar | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|-----|----|----|----|----|--------------|---------|--------------------|
| MINGGU | (1) | 8 | 15 | 22 | 29 | Efektif | | |
| SENIN | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 5 | 1 | Tahun Baru 2017 |
| SELASA | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 5 | 2 | Pengembalian rapor |
| RABU | 4 | 11 | 18 | 25 | | 4 | 28 | Tahun Baru Imlek |
| KAMIS | 5 | 12 | 19 | 26 | | 4 | | |
| JUM'AT | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | | |
| SABTU | 7 | 14 | 21 | 28 | | 3 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 25 | | |

| FEBRUARI 2017 | | | | | | Hari Belajar | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|--------------|---------|-----------------|
| MINGGU | | 5 | 12 | 19 | 26 | Efektif | | |
| SENIN | | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | | |
| SELASA | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | | |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | | 4 | | |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | | 4 | | |
| JUM'AT | 3 | 10 | 17 | 24 | | 4 | | |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | | 4 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 24 | | |

| MARET 2017 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|----------------------|---------|----------------------------------|
| MINGGU | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | |
| SENIN | | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 6-11 | Penilaian bersama beberapa topik |
| SELASA | | 7 | 14 | 21 | 28 | 3 | 20-27 | Ujian Sekolah |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 18 | Ekspo kampus |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 5 | 24-26 | Kemah PERMASADA ke-3 |
| JUMAT | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 5 | 28 | Hari Raya Nyepi |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | | 4 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 26 | | |

| APRIL 2017 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|---|----|----|----|----------------------|---------|------------------------|
| MINGGU | | 2 | 9 | 16 | 23 | | | |
| SENIN | | 3 | 10 | 17 | 24 | 4 | 3-6 | Ujian Nasional Utama |
| SELASA | | 4 | 11 | 18 | 25 | 4 | 10-13 | Ujian Nasional Susulan |
| RABU | | 5 | 12 | 19 | 26 | 4 | 14 | Jumat Agung |
| KAMIS | | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | | |
| JUM'AT | | 7 | 14 | 21 | 28 | 3 | | |
| SABTU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 24 | | |

| MEI 2017 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|----------------------|---------|--------------------------------|
| MINGGU | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | |
| SENIN | 1 | 8 | 15 | 23 | 29 | 4 | 1 | Hari Buruh Nasional |
| SELASA | 2 | 9 | 16 | 24 | 30 | 5 | 2 | Hari Pendidikan Nasional |
| RABU | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 4 | 6 | Verifikasi Eksternal Kurikulum |
| KAMIS | 4 | 11 | 18 | 25 | | 2 | 11 | Hari Raya Waisak |
| JUM'AT | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 24-27 | Libur Awal Puasa |
| SABTU | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 25 | Kenaikan Isa Almasih |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 21 | | |

| JUNI 2017 | | | | | | Hari Belajar Efektif | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|----------------------|---------|----------------------------------|
| MINGGU | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | |
| SENIN | | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 1-8 | Penilaian Kenaikan Kelas |
| SELASA | | 6 | 13 | 20 | 27 | 2 | 9-10 | Rapat kerja sekolah (raker) |
| RABU | | 7 | 14 | 21 | 28 | 2 | 13 | Rapat pleno kenaikan kelas |
| KAMIS | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 3 | 17 | Penerimaan rapor |
| JUM'AT | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 3 | 19-30 | Libur akhir tahun dan Idul Fitri |
| SABTU | 3 | 10 | 17 | 24 | | 3 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 15 | | |

| JULI 2017 | | | | | | Hari Belajar | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|------------------------------|---|---|----|----|----|--------------|---------|--------------------------------------|
| MINGGU | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | Efektif | | |
| SENIN | | | 17 | 24 | 31 | 3 | 1-15 | Libur Tahun Pelajaran 2016/2017 |
| SELASA | | | 18 | 25 | | 2 | 15 | Pembagian kelas X |
| RABU | | | 19 | 26 | | 2 | 17 | Hari pertama masuk sekolah 2017/2018 |
| KAMIS | | | 20 | 27 | | 2 | 18 | Rapat pleno Dewan Sekolah |
| JUM'AT | | | 21 | 28 | | 2 | 17-19 | MOPD kelas X |
| SABTU | | | 22 | 29 | | 2 | | |
| Jumlah hari belajar efektif | | | | | | 13 | | |
| Jumlah hari efektif sekolah: | | | | | | | | Sedayu, 23 Mei 2016 |
| 1. Semester Gasal | | | | | | 128 | | Guru Mata Pelajaran |
| 2. Semester Genap | | | | | | 135 | | |
| Jumlah satu tahun | | | | | | 263 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Etik Subarwati, M.Pd |
| | | | | | | | | NIP. 196612211992012001 |



LAPORAN MINGGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

| |
|-----------------|
| F01 |
| Untuk Mahasiswa |

NAMA MAHASISWA : Dewi Wahyuni NIM : 13803241075
NAMA SEKOLAH : SMA Negeri 1 Sedayu FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemusuk, Argomulyo, Sedayu, Bantul PRODI : Pendidikan Akuntansi
GURU PEMBIMBING : Dra. Retna Puspitawati DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin S, S.E, M.Si

MINGGU I

| No. | Hari, tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|------------------------|--|--|----------|--------|
| 1 | Senin, 18 Juli 2016 | 1. Salam-salaman 2. Monitoring 3. Sosialisasi Program Sekolah kepada wali urid kelas X 4. Pertemuan dengan Kepala sekolah dan Koordinator PPL | Berjabat tangan dengan murid-murid dan SMA 1 Sedayu di pintu masuk gerbang Pemberian motivasi kepada siswa putri kelas X Mengetahui kehadiran dari wali murid kelas X Memperoleh guru pembimbing masing-masing jurusan Memperoleh wejangan untuk soan dan berwibawa di depan siswa | | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | | Memberitahu jam masuk dan jam pulang sekolah SMA 1 Sedayu |
| | | Memperoleh informasi mengenai tata tertib guru dan karyawan SMA 1 Sedayu |
| | | Penjelasan mengenai kurikulum yang digunakan di SMA 1 Sedayu |
| | Data PPDB | Kelas X dapat dikelompokkan berdasarkan berkas yang telah yang telah diberikan siswa kepada pihak sekolah namun pengelompokan belum selesai |
| Selasa, 19 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di pintu masuk gerbang |
| | Pendataan siswa yang mengikuti UN tahun 2016/2017 | SKHUN dan ijazah SMP seluruh kelas XII berhasil di kelompokkan |
| | Pemberian tugas kepada siswa kelas XII IPS 5 | Memperkenalkan diri kepada siswa dan mencoba menghafal nama-nama siswa dengan mengabsen Siswa mengerjakan tugas tentang materi Sistem Informasi Akuntansi |
| | Pemberian tugas kepada siswa kelas XII IPS 3 | Memperkenalkan diri kepada siswa dan mencoba menghafal nama-nama siswa dengan mengabsen Siswa mengerjakan tugas tentang materi Sistem Informasi Akuntansi |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| | Data PPDB | Melanjutkan kegiatan hari senin dan pengelompokan sudah selesai |
| Rabu, 20 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di parkir siswa |
| | Data PPDB | Surat bermaterai dari siswa baru tentang keterangan tidak akan mengikuti geng di sekolah berhasil di kumpulkan |
| Kamis, 21 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di parkir siswa |
| | Piket Perpustakaan | Membantu petugas perpustakaan menata buku |
| Jumat, 22 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di pintu masuk gerbang |
| | Piket perpustakaan | Buku paket dapat terdistribusikan ke kelas-kelas |
| Senin, 25 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di pintu masuk gerbang |
| | Upacara bendera | Amanat tentang keputusan keputusan bahwa SMA Negeri 1 Sedayu, menggunakan K-13 new dan akan menerapkan program belajar sepanjang hayat serta sekolah sebagai taman belajar -SMA Negeri 1 Sedayu akan mengikuti Lomba upacara bendera |
| | Mengajar di kelas XII IPS 3 | Penyampaian materi Sistem Informasi Akuntansi dengan diskusi dan presentasi materi pengertian, pemakai, |

| | | |
|------------------------|-----------------------------|---|
| | | karakteristik, dan kualitas sistem informasi akuntansi dapat dipahami oleh siswa |
| Selasa, 26 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di parker |
| | Piket Perpustakaan | Siswa kelas X MIPA 1, X MIPA 2, X MIPA 3, X MIPA 4, X Bahasa berhasil terdaftar menjadi anggota perpustakaan |
| | Mengajar di kelas XII IPS 3 | Me-review materi SIA dengan memberikan quiz |
| Rabu, 28 Juli 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di parker |
| | Piket Perpustakaan | Membantu distribusi buku perpustakaan kepada siswa |
| Kamis, 29 Juli 2016 | Piket Perpustakaan | Membantu distribusi buku kepada siswa |
| Senin, 1 Agustus 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa SMA 1 Sedayu di pintu masuk gerbang |
| | Upacara Bendera | Peserta melaksanakan upacara dengan khidmat dan amanat tentang makna persatuan bagi Negara Indonesia |
| | Mengajar di kelas XII IPS 3 | Penyampaian materi Sistem Informasi Akuntansi dengan diskusi dan presentasi tentang persamaan dasar, bidang, profesi, etika profesi, dan jenis akun |
| Selasa, 2 Agustus 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan siswa di SMA 1 Sedayu di gerbang belakang (parkir siswa) |

| | | |
|------------------------|---|--|
| | Konsultasi dengan guru pembimbing | RPP dan LKS yang telah dibuat sudah baik |
| | Mengajar di kelas XII IPS 3 | Me- <i>review</i> materi SIA dengan memberikan quiz |
| Rabu, 3 Agustus 2016 | Piket UKS | Menolong siswa yang sedang sakit(2 orang pusing, 2 orang nyeri/sakit perut, 1 orang terluka kakinya, dan 5 orang minta obat untuk di bawa ke kelas. |
| | Konsultasi soal ulangan harian kepada guru pembimbing | Soal ulangan harian pembelajaran sudah bagus |
| Kamis, 4 Agustus 2016 | Piket BK | Membantu menginput angket yang telah diisi oleh siswa sehingga di peroleh analis kebutuhan siswa |
| Senin, 8 Agustus 2016 | Upacara bendera | |
| | Mengajar di kelas XII IPS 3 | Ulangan Harian |
| Selasa, 9 Agustus 2016 | Piket TU | Membantu mendata peralatan yang ada di TU,sehingga beberapa peralatan berhasil didata |

| | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---|--|--------------------------|
| | Penilaian hasil ulangan harian siswa | Hasil nilai ulangan siswa bervariasi | Terdapat beberapa siswa belum mencapai KKM | Pemberian tugas tambahan |
| | Mengajar di kelas XII IPS 3 | Pemberian ulangan susulan bagi siswa yang belum ulangan | | |
| Rabu, 10 Agustus 2016 | Piket Guru | Memeriksa kehadiran siswa ke kelas-kelas, hasilnya banyak siswa yang izin karena sakit | | |
| | Membuat Kelengkapan Administrasi Guru | Membuat RPP kelas XII | | |
| Kamis, 11 Agustus 2016 | Piket BK | Membantu memanggil guru apabila ada siswa atau wali murid yang ingin bertemu dengan guru BK | | |
| | Membuat Kelengkapan Administrasi Guru | Membuat RPP kelas XII | | |
| Jumat, 12 Agustus 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan siswa dan guru SMA 1 Sedayu di parkir siswa | | |
| | Membuat Kelengkapan Administrasi Guru | Membuat RPP kelas XII | | |
| Senin, 15 Agustus 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan guru dan siswa di pintu gerbang depan | | |
| | Piket perpustakaan | Membantu menata buku perpustakaan menjadi lebih rapi sesuai kelas-kelasnya | | |
| Selasa, 16 Agustus 2016 | Membuat kelengkapan administrasi guru | Membuat lembar penilaian dan daftar hadir dari kelas XII , | | |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Rabu, 17 Agustus 2016 | Konsultasi Kelengkapan administrasi guru | Konsultasi diperoleh hasil bahwa RPP kurang lengkap karena pada bagian materi hanya ditulis materi pokoknya saja seharusnya di paparkan penjelasan materi tersebut dan format penilaian terlalu rinci seharusnya dibuat format penilaian secara umum |
| Kamis, 18 Agustus 2016 | Membuat kelengkapan administrasi guru | Merevisi penilaian yang telah dibuat sehingga diperoleh penilaian yang baru berupa penilaian yang meliputi aspek kognitif, psikomotor, dan afektif serta jurnal harian |
| Jumat, 19 Agustus 2016 | Salam-salaman | Berjabat tangan dengan siswa SMA 1 Sedayu di parkir siswa |
| | Konsultasi dengan guru pembimbing | Konsultasi mengenai penilaian yang telah di revisi |
| | Piket Perpustakaan | Membantu melayani siswa dan guru apabila meminjam buku di perpustakaan |
| Senin, 22 Agustus 2016 | Upacara bendera | Upacara berjalan dengan khidmat dan diperoleh amanat bahwa kita harus selalu belajar dan terus belajar |
| | Piket Guru | Melakukan presensi ke kelas-kelas dan diperoleh hasil bahwa absen pada hari ini sebagian kelas NIHIL dan member tanda pergantian jam maupun jam istirahat dengan membunyikan bel |
| Selasa, 23 Agustus 2016 | Konsultasi dengan Guru pembimbing | RPP harus disesuaikan dengan jam mengajar |
| | Piket perpustakaan | Membantu melayani siswa dan guru apabila meminjam buku di perpustakaan |

| | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
| Rabu, 24 Agustus 2016 | Mengajar di kelas X IPS 2 | Penyampaian materi Skala Prioritas dan biaya peluang |
| Kamis, 25 Agustus 2016 | Piket BK | Membantu memanggil guru apabila ada siswa atau wali murid yang ingin bertemu dengan guru BK |
| Jumat, 26 Agustus 2016 | Piket TU | Membantu mendata peralatan yang ada di TU, sehingga beberapa peralatan berhasil didata |
| Senin, 29 Agustus 2016 | Piket Perpustakaan | Membantu melayani siswa dan guru apabila meminjam buku di perpustakaan |
| Selasa, 30 Agustus 2016 | Membuat RPP tentang Ekonomi Syariah | RPP sudah cukup baik |
| Rabu, 31 Agustus 2016 | Mengajar di kelas X IPS 2 | Penyampaian materi ekonomi syariah dengan games |
| Kamis, 1 September 2016 | Piket Guru | Melakukan presensi ke kelas-kelas dan diperoleh hasil bahwa absen pada hari ini sebagian kelas NIHIL dan member tanda pergantian jam maupun jam istirahat dengan membunyikan bel |
| Jumat, 2 September 2016 | Piket BK | Membantu memanggil guru apabila ada siswa atau wali murid yang ingin bertemu dengan guru BK |
| Sabtu, 3 September 2016 | Mengajar di kelas X IPS 2 | Ulangan Harian |
| Senin, 5 September 2016 | Upacara Bendera | |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| | Membuat laporan PPL | Membuat laporan ppl, sehingga menghasilkan laporan bab 1 |
| Selasa, 6 September 2016 | Piket Perpustakaan | Membantu melayani siswa dan guru apabila meminjam buku di perpustakaan |
| Rabu, 7 September 2016 | Piket Guru | Melakukan presensi ke kelas-kelas dan diperoleh hasil bahwa absen pada hari ini sebagian kelas NIHIL dan member tanda pergantian jam maupun jam istirahat dengan membunyikan bel |
| Kamis, 8 September 2016 | Membuat RPP | Membuat RPP tentang masalah pokok ekonomi |
| | Membuat Lapora PPL | Membuat lampiran laporan PPL |
| Jumat, 9 September 2016 | Membuat laporan PPL | Melanjutkan membuat lampiran laporan PPL |
| | Membuat soal remidi dan pengayaan | Remidi dilakukan di kelas x ips 2 |

| | | |
|------------------------------|---------------------------|--|
| Sabtu, 10 September 2016 | Mengajar di kelas X IPS 2 | Pemberian soal remidi dan pengayaan |
| Selasa, 13 September 2016 | Membuat laporan PPL | Melanjutkan menyelesaikan lampiran laporan PPL |
| Rabu, 14 September 2016 | Mengajar di kelas X IPS 2 | Menjelaskan tentang materi masalah pokok ekonomi |

LAMPIRAN

KELAS X

**DAFTAR HADIR SISWA
SMA NEGERI 1 SEDAYU
TAHUN AJARAN 2016/2017**

Kelas : X IPS 2

Semester : 1(satu)

Mata Pelajaran : Ekonomi

Guru Mata Pelajaran : Dra. Retna Puspitawati

| No. | Nama Siswa | L/P | Tanggal (Th. 2016) | | | | |
|-----|----------------------------|-----|--------------------|----|-----------|----|----------|
| | | | Agustus | | September | | |
| | | | 24 | 31 | 3 | 10 | 14 |
| 1 | ALBERTTUS DIMAS ARYA P | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 2 | ALVAREZA RIZKI MAHARDHIKA | L | √ | √ | √ | √ | A |
| 3 | ANISA' NUR SOLIKHAH | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 4 | ANITTA NUR KHASANAH | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 5 | ANNISA OKTAVIA | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 6 | ATIN HERKI LESTIANI | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 7 | AULIA ANGGADITA SUBYANTARI | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 8 | DENI SEFRIAL | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 9 | DHIVA TIZZARA | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 10 | DINDA PUTRI AVIANI | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 11 | DINITRI OKTAVIANI | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 12 | FAIZATURROHMAH | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 13 | FANIKI ZAROFI ROHMAN | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 14 | FEBIANI MUSTIKA SARIDEWI | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 15 | GALIH KUSUMA WARDANA | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 16 | HABIB NUR AHMAD S | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 17 | LUTFIAH SYAHARANI | P | √ | √ | √ | √ | √ |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 18 | LUTFIAN DAMAR KHAKIM | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 19 | MIKE PERVECTAMALA | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 20 | MUHAMMAD HENDRA PRADANA | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 21 | NABILA AZIZAH AZ-ZAHRA | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 22 | NANDITA WINASTI UTAMI | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 23 | PARISKA ANGGARA PUTRI | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 24 | PUSPITA ARUMSARI | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 25 | RAMADHAN SHONY WIBOWO | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 26 | RIA PUTRI LISTARI | P | √ | √ | S | √ | √ |
| 27 | RIZQI PUTRA PANGESTU | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 28 | SEPTIE AMBARWATI | P | √ | √ | √ | √ | √ |
| 29 | VENDI ARDIYANTO | L | √ | √ | √ | √ | √ |
| 30 | WAHYU NUR HAIDAR | L | √ | √ | √ | √ | √ |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMA NEGERI 1 SEDAYU
Mata pelajaran : EKONOMI
Kelas/Semester : X/ GASAL
Alokasi Waktu : 1 x 45 MENIT
Materi : SKALA PRIORITAS DAN BIAYA PELUANG

A. Kompetensi Inti (KI)

KI3:Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah

KI4:Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

| Kompetensi Dasar | Indikator Keberhasilan |
|---|--|
| 3.1 Menganalisis masalah ekonomi dan cara mengatasinya | a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skala prioritas b. Siswa dapat mengurutkan kejadian berdasarkan skala prioritas c. Siswa dapat menjelaskan pengertian biaya peluang d. Siswa dapat mengidentifikasi biaya peluang dalam kehidupan sehari-hari |
| 4.1 Melaporkan hasil analisis masalah ekonomi dan cara mengatasinya | a. Siswa dapat mempresentasikan hasil diskusi dengan baik mengenai kebutuhan dan kelangkaan b. Siswa dapat memberikan tanggapan terhadap isu yang dikaji |

C. Materi Pembelajaran

1. Biaya Peluang
2. Perbedaan antara Biaya Peluang dan Biaya Sehari-hari
3. Skala Prioritas
(Materi pembelajaran terlampir)

D. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama: (1 JP)

Indikator:

- Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skala prioritas
- Siswa dapat mengurutkan kejadian berdasarkan skala prioritas
- Siswa dapat menjelaskan pengertian biaya peluang
- Siswa dapat mengidentifikasi biaya peluang dalam kehidupan sehari-hari

a. Kegiatan Pendahuluan

- 1) Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa
- 2) Guru mempersilahkan ketua kelas untuk memimpin berdoa
- 3) Guru mengabsen siswa
- 4) Guru menyampaikan kompetensi pembelajaran
- 5) Apersepsi: Guru meminta siswa untuk mengutarakan pengalaman dalam membuat pilihan

b. Kegiatan Inti

- 1) Guru memberikan kisi-kisi mengenai hal apa saja yang harus diketahui dalam materi Pilihan dan Peluang.
- 2) Guru membagi siswa menjadi delapan kelompok
- 3) **Mengamati**
 - a) Guru menjelaskan pengertian mengenai biaya peluang
 - b) Siswa memperhatikan dengan seksama
 - c) Siswa merumuskan hal-hal yang ingin diketahui
 - d) Guru menilai kinerja siswa saat pembelajaran berlangsung.
- 4) **Menanya**
 - a) Setiap kelompok diberi kesempatan untuk menuliskan pertanyaan berdasarkan hal-hal yang ingin diketahui
 - b) Siswa dengan dibantu guru menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- 5) **Mengeksplorasi**
 - a) Guru membagikan lembar diskusi kepada masing-masing siswa yang berisikan bermacam-macam profesi
 - b) Setiap siswa mengurutkan profesi berdasar keinginannya
 - c) Siswa kemudian bergabung dengan kelompoknya untuk menentukan profesi mana yang paling utama.
 - d) Setiap siswa harus memiliki argumen mengapa profesi tersebut menjadi paling penting
 - e) Siswa mencari referensi dari berbagai sumber untuk membantu perkembangan pengetahuan siswa mengenai Pilihan dan Peluang.
 - f) Siswa dapat bertanya kepada guru jika ada pertanyaan yang belum siswa pahami.
- 6) **Menganalisis**
 - a) Siswa mengaitkan antara data dan informasi yang telah diketahui dengan teori mengenai Pilihan dan Peluang.
 - b) Siswa dapat berdiskusi dengan siswa lain untuk membantu memecahkan jawaban.
- 7) **Mengkomunikasikan**
 - a) Guru menunjuk kelompok untuk mempresentasikan jawabannya
 - b) Kelompok lain mendengarkan dengan seksama dan memberikan tanggapan setelah selesai presentasi.

- c) Guru mengkonfirmasi dengan menambah hal-hal yang belum disampaikan saat presentasi

c. Kegiatan Penutup

- 1) Guru mengadakan tes lisan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi
- 2) Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran
- 3) Guru dan siswa melakukan refleksi nilai apa saja yang didapat dalam pembelajaran
- 4) Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin berdoa
- 5) Guru mengucapkan salam

E. Teknik penilaian

1. Pengetahuan
 - b. Teknik penilaian : tes tertulis
 - c. Instrumen : uraian
2. Keterampilan
 - 1) Teknik penilaian : penilaian kinerja
 - 2) Instrumen : rubrik penilaian kinerja

F. Media/alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a) Media/alat
 - a. Powerpoint tentang biaya peluang dan skala prioritas
 - b. Video mengenai biaya peluang
 - c. LCD dan *speaker*
2. Bahan
 - 1) *Handout* materi biaya peluang dan skala prioritas
2. Sumber Belajar
 - a. Purwanti, S.Pd. 2013. *Kupas Tuntas 1001 Soal Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama. 181.
 - b. Aristanti, Hotlizer, dan Bob Foster. 2010. *Kumpulan Soal dan Pembahasan Ekonomi*. Bandung: PT Duta.
 - c. Indriayu, Mintasih. 2009. *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas X*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.
 - d. Tim Edukatif HTS. 2010. *Modul Ekonomi untuk SMA atau MA Semester Gasal*. Surakarta: CV Hayati Tumbuh Subur

Lampiran-lampiran:

1. Materi Pembelajaran
2. Instrumen Penilaian Pengetahuan
3. Instrumen Penilaian Keterampilan

Guru Pembimbing

Dra. Retna Puspitawati
NIP. 19671010 199203 2 009

Bantul, 23 Agustus 2016
Mahasiswa

Dewi Wahyuni
NIM. 13803241075

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

A. Biaya Peluang dan Biaya Sehari-hari

Biaya peluang adalah nilai barang atau manfaat atau biaya yang dikorbankan karena memilih sebuah alternatif lain.

Biaya sehari-hari adalah Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan suatu kegiatan tanpa mengorbankan kegiatan lain (Biaya yang timbul dari kegiatan yang kita lakukan)

B. Skala Prioritas

1. Pengertian Skala Prioritas

Skala prioritas adalah ukuran kebutuhan yang tersusun dalam daftar berdasarkan tingkat kebutuhan seseorang yang dimulai dari kebutuhan paling penting sampai kebutuhan yang bersifat bisa ditunda.

2. Faktor yang Menyebabkan Perbedaan Skala Prioritas Antar Orang

a. Pendapatan

Orang dengan pendapatan tinggi relatif memiliki skala prioritas yang berbeda dengan orang yang berpendapatan menengah. Bisa jadi orang pendapatan tinggi memiliki prioritas terhadap barang mewah sedangkan orang berpendapatan menengah ke bawah memprioritaskan pada kebutuhan pokok.

b. Status Sosial

Status sosial akan menyebabkan skala prioritas yang berbeda sesuai dengan statusnya. Jika ia status nya sebagai pedagang tentu memprioritaskan kalkulator dagang, catatan dagang, mesin kasir, dsb. Sedangkan status sosial sebagai petani memiliki prioritas dalam membeli benih, pupuk, dan peralatan pertanian.

c. Lingkungan Sosial

Lingkungan sosial mempengaruhi kebutuhan apa saja yang diprioritaskan. Lingkungan sosial pada masyarakat pantai realtif memprioritaskan kebutuhan pakaian yang menyerap keringat sedangkan lingkungan sosial di daerah pegunungan lebih memprioritaskan jaket dan pakaian tebal.

3. Hal yang Perlu Dipertimbangkan dalam Menyusun Skala Prioritas

a. Tingkat urgensi

Kebutuhan atau kegiatan dilihat dari tingkat urgensi atau seberapa penting kebutuhan itu untuk dipenuhi. Semakin penting dan terdesak maka kebutuhan harus segera dipenuhi saat itu juga dan menjadi skala prioritas paling atas.

b. Kesempatan yang dimiliki

Kebutuhan yang memiliki kesempatan semakin sedikit maka perlu untuk diprioritaskan nomor satu.

c. Pertimbangan masa depan

Memprioritaskan kebutuhan selalu mempertimbangkan manfaat dan kerugian di masa yang akan datang.

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Pengetahuan

C. Kriteria Penilaian

$$\text{Nilai peserta didik} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

D. Rubrik Penilaian Tes Tertulis

PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN (Tes Tertulis-Uraian)

| Kompetensi | Indikator | Butir Soal | Kunci Jawaban |
|---|---|---|--|
| Dasar 3.2 Menganalisis masalah ekonomi dan cara mengatasinya | 3.2.6 Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skala prioritas | Apa yang kamu ketahui tentang skala prioritas? | Skala prioritas adalah |
| | 3.2.7 Siswa dapat mengurutkan kejadian berdasarkan skala prioritas | Sebutkan langkah yang akan kamu lakukan setelah lulus SMA sesuai dengan skala prioritasnya! | Skala prioritas setelah lulus SMA: <ol style="list-style-type: none">1. Kuliah2. Kursus3. Kerja4. Menikah |
| | 3.2.8 Siswa dapat menjelaskan pengertian biaya peluang | Apa perbedaan antara biaya peluang dengan biaya sehari-hari? | Biaya peluang adalah biaya yang dikorbankan karena memilih alternatif lain. Sedangkan biaya sehari-hari adalah |
| | 3.2.9 Siswa dapat mengidentifikasi biaya peluang dalam kehidupan sehari-hari | Ceritakan pengalamanmu dalam menentukan sebuah pilihan dan tuliskan biaya peluangnya! | Setelah saya lulus SMP saya memilih untuk melanjutkan ke sekolah menengah. Ada beberapa pilihan (1) SMA, (2) SMK, (3) MA. Dari ketiga pilihan itu saya memilih SMA jadi biaya peluang saya adalah SMK (dengan asumsi investasi SMK lebih tinggi dari MA) |

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Keterampilan

Penilaian Kinerja

Jenis Tugas : Presentasi tentang biaya peluang dan skala prioritas

Tugas Proyek: Presentasikan hasil diskusi mengenai biaya peluang bersama satu kelompokmu!

a. Pedoman Penilaian

Berilah skor pada kolom skor yang sesuai yang ditampilkan oleh peserta didik dengan kriteria:

4 = sangat baik 3 = baik 2 = cukup 1 = kurang

Kriteria

Kode **Aspek yang Diamati**

- A Tutur kata/bahasa yang mudah dimengerti
- B Percaya diri
- C Penguasaan materi secara substantif
- D Penampilan

b. Instrumen Penilaian

LEMBAR PENILAIAN KINERJA

Kelas : XI

Materi : Dampak pengangguran dan undang-undang ketenagakerjaan

| No. | Nama | Aspek yang Diamati | | | | Jumlah Skor | Predikat |
|-----|------|--------------------|---|---|---|-------------|----------|
| | | A | B | C | D | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

c. Pedoman Penskoran dan Penentuan Nilai

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Predikat Nilai:

| | | |
|---|----------|-------------|
| A | 93 – 100 | Baik Sekali |
| B | 84 – 92 | Baik |
| C | 75 – 83 | Cukup |
| D | < 75 | Kurang |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMA N 1 SEDAYU
Mata Pelajaran : Ekonomi
Kelas/Semester : X/1
Materi Pokok : Ekonomi Syariah
Alokasi Waktu : 1 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|---|--|
| 3.1 Mendeskripsikan konsep ilmu ekonomi syariah | a. Mendeskripsikan pengertian ekonomi syariah b. Menjelaskan tujuan ekonomi syariah c. Mendeskripsikan prinsip ekonomi syariah d. Menyebutkan karakteristik ekonomi syariah |
| 4.1 Mengidentifikasi ekonomi syariah | a. Mempresentasikan hasil diskusi mengenai ekonomi syariah b. Mengungkapkan pendapat dalam forum mengenai konsep ekonomi syariah |

C. Tujuan Pembelajaran

- Setelah proses pembelajaran dengan metode diskusi, ceramah, dan penugasan peserta didik dapat peserta didik dapat mendeskripsikan ekonomi syariah

D. Materi Pembelajaran

Materi Fakta : tayangan video tentang ekonomi syariah

Materi Konsep:

- Konsep ekonomi syariah
- Tujuan ekonomi syariah
- Prinsip ekonomi syariah
- Karakteristik ekonomi syariah

E. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan :

- Diskusi
- Ceramah
- Penugasan

F. Media dan Alat Pembelajaran

Media yang digunakan :

- Powerpoint ekonomi syariah
- Modul ekonomi syariah
- Internet untuk materi ekonomi syariah

- Video konsep ekonomi syariah

Alat yang digunakan :

- Laptop
- Handphone
- Proyektor/LCD

G. Sumber Belajar:

- Dawam Rahardja. 2003. Bank Islam: Analisis Fiqih dan Keuangan. Jakarta: IIIT Indonesia
- Juniar Endrawanto. 2013. Powerpoint Falsafah Ekonomi Islam.

H. Langkah-langkah Pembelajaran:

1. Pertemuan Pertama : (1 x 45 menit)

Indikator Pencapaian Kompetensi :

- Mendeskripsikan pengertian ekonomi syariah
- Menjelaskan tujuan ekonomi syariah
- Mendeskripsikan prinsip ekonomi syariah
- Menyebutkan karakteristik ekonomi syariah

a. Kegiatan Pendahuluan

- Memberikan salam dan menyiapkan peserta didik
- Salah satu peserta didik memimpin do'a bersama
- Memantau kehadiran peserta didik lewat presensi
- Menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
- Melakukan apersepsi konsep ekonomi syariah

b. Kegiatan Inti

| Sintaks/Tahapan Pembelajaran | Deskripsi Kegiatan Pembelajaran |
|---|--|
| Pembelajaran menggunakan metode studi kasus | <ul style="list-style-type: none"> - Guru membagi peserta didik menjadi 8 kelompok - Peserta didik melakukan pengamatan materi singkat konsep dasar ekonomi syariah dari video yang disajikan guru di depan kelas - Peserta didik melakukan diskusi kelompok untuk mendeskripsikan konsep ekonomi syariah - Peserta didik mencari referensi mengenai studi penerapan ekonomi syariah dalam kehidupan sehari-hari - Guru memberikan pengantar materi - Siswa menganalisis kasus berdasarkan materi yang disampaikan - Siswa mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas - Guru memberi penilaian ketrampilan masing-masing peserta didik |

c. Kegiatan Penutup

Evaluasi :Guru memberikan refleksi materi ekonomi syariah yang telah dipelajari

Kesimpulan :Guru dan peserta didik menarik kesimpulan berkaitan dengan materi konsep ekonomi syariah dan kebutuhan manusia

Guru menyampaikan materi yang akan datang dan menutup dengan salam penutup

I. Penilaian Hasil Pembelajaran :

| No. | Aspek | Teknik | Bentuk Instrumen/Soal |
|-----|--------------|----------------|-----------------------|
| 1. | Pengetahuan | Analisis kasus | Portofolio |
| 2. | Keterampilan | Presentasi | Lembar kinerja |

Guru Mata Pelajaran

Dra. Retna Puspitawati
NIP 19671010 199203 2 009

Yogyakarta, 23 Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Dewi Wahyuni
NIM. 13803241075

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

A. Sejarah Pemikiran Ekonomi Syariah

Great gap selama 500-an tahun dalam sejarah pemikiran ekonomi pada *dark age* di barat (sebagaimana disinyalir oleh schumpeter). Disisi lain dunia Islam justru mencapai kegemilangan. Terjadi Transformasi pemikiran ekonomi (demikian pula ilmu pengetahuan secara umum) dari Islam ke barat pada abad pertengahan.

Ekonomi Islam muncul pertama kali bersamaan dengan lahirnya ajaran Islam (pada abad ke 7 M) karena ajaran Islam tidak hanya memberikan panduan ritual, namun juga dalam kehidupan bermasyarakat. Sejarah perekonomian Islam pada dasarnya bersumber dari ide dan praktek ekonomi yang dilakukan oleh Muhammad saw dan para sahabatnya serta pengikutnya sepanjang zaman. Deversifikasi praktek ekonomi dilakukan masyarakat muslim setelah masa nabi Muhammad saw, bisa dianggap sebagai acuan sejarah ekonomi Islam selama tidak bertentangan dengan ajaran ekonomi Islam.

B. Konsep Ekonomi Syariah

Ekonomi Syariah adalah suatu cabang ilmu pengetahuan yang berupaya untuk memandang, menganalisis, dan akhirnya menyelesaikan permasalahan ekonomi dengan *cara-cara Islami* (cara-cara yg didasarkan atas ajaran Islam yaitu berlandaskan Al Quran dan Sunah Nabi)

C. Karakteristik Ekonomi Syariah

1. Mengakui hak milik individu terhadap kapital (property right)
2. Tiadanya transaksi berbasis bunga (riba)
3. Berfungsinya institusi zakat
4. Mengakui mekanisme pasar
5. Mengakui motif mencari keuntungan
6. Mengakui kebebasan berusaha

D. Tujuan Ekonomi Syariah

1. Kesejahteraan Ekonomi dalam rangka norma moral dalam Islam.
2. Persaudaraan dan keadilan universal
3. Distribusi pendapatan dan kekayaan yang merata (adil).
4. Kebebasan individu dalam konteks kemaslahatan social

E. Peran Negara dalam Ekonomi Syariah

1. Menjunjung tinggi undang-undang dan melindungi kehidupan dan harta benda
2. Memberlakukan etika bisnis islam
3. Memastikan bahwa mekanisme pasar bekerja efisien dan kemaslahatan dinikmati semua pihak
4. Menyediakan infrastruktur sosial dan fisik bagi pertumbuhan ekonomi
5. Memberlakukan jaminan sosial

F. Prinsip Ekonomi Syariah

1. *Kerja (resource utilization)*: Islam memerintahkan setiap manusia untuk bekerja sepanjang hidupnya.
2. *Kompensasi (compensation)*: Prinsip kompensasi merupakan konsekuensi dari implementasi prinsip kerja.
3. *Efisiensi (efficiency)*: Perbandingan terbaik antara suatu kegiatan (pengelolaansumber daya) dengan hasilnya. Dalam arti umum berarti kegiatan yang menghasilkan output yang memberikan *mashlahah*
4. *Profesionalisme (professionalism)*: Profesionalisme merupakan implikasi dari efisiensi
5. *Kecukupan (sufficiency)*: Para *fuqaha* mendefinisikan kecukupan sebagai terpenuhinya kebutuhan sepanjang masa

6. *Pemerataan kesempatan (equal opportunity)*: Setiap individu, baik laki-laki atau wanita, Muslim atau non Muslim, memiliki kesempatan yang sama.
7. *Kebebasan (freedom)*: Islam memberikan kebebasan kepada manusia untuk memiliki sumber daya, mengelolanya dan memanfaatkannya untuk mencapai kesejahteraan hidup
8. *Kerja sama (cooperation)*: Kerja sama adalah upaya untuk saling mendorong dan menguatkan satu sama lainnya di dalam menggapai tujuan bersama.
9. *Persaingan (competition)*: Dalam hal *muamalah* atau ekonomi, manusia didorong untuk saling berlomba dan bersaing, namun tidak saling merugikan
10. *Keseimbangan (equilibrium)*: Yang di maksudkan dalam hal ini adalah, di mana kondisi saling ridha terwujud antara pembeli dan penjual.
11. *Solidaritas (solidarity)*: Solidaritas juga bisa dimaknai toleransi, toleransi ini bisa berbentuk pemberian maaf atas kekeliruan lawan, kelonggaran dalam pemenuhan janji

G. Basis Ekonomi Syariah

1. Penghapusan riba.
Pengertian riba secara teknis adalah pengambilan tambahan dari harta pokok atau modal secara batil, baik dalam utang-piutang maupun jual beli.
2. Pelembagaan zakat.
Zakat pada dasarnya merupakan sebuah sistem yang berfungsi untuk menjamin distribusi pendapatan dan kekayaan masyarakat secara lebih baik.
3. Pelarangan gharar.
Gharar terjadi karena seseorang sama sekali tidak (dapat) mengetahui kemungkinan kejadian sesuatu sehingga bersifat spekulasi atau *game of chance*. *Gharar* akan menciptakan instabilitas kerapuhan dalam perekonomian, baik dalam jangka pendek atau jangka panjang.
4. Pelarangan yang haram
Meninggalkan yang haram adalah mutlak kewajibannya dan sebaliknya melaksanakan yang halal adalah mutlak kewajibannya. Haram dalam hal ini bisa terkait dengan ***zat*** ataupun ***prosesnya***.

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Pengetahuan

BUTIR SOAL :

1. Apa perbedaan ekonomi syariah dengan ekonomi konvensional?
2. Apa tujuan dari ekonomi syariah?
3. Apa prinsip ekonomi syariah? jelaskan maksudnya!
4. Sebutkan karakteristik ekonomi syariah!
5. Berikan satu contoh dari penerapan ekonomi syariah!

KUNCI JAWABAN EKONOMI KD 3.1 : Ekonomi Syariah

1. Perbedaan ekonomi konvensional dengan ekonomi syariah:

| Paham Ekonomi | Insentif | Kepemilikan | Mekanisme Informasi dan koordinat | Pengambilan keputusan |
|--|-----------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| Kapitalisme (<i>pure capitalism</i>) | Material | Mutlak individual | Mekanisme pasar | Desentralistik |
| Kapitalisme negara (<i>state capitalism</i>) | Material & Norma sosial | Individual atas pengawasan negara | Mekanisme pasar dan negara | Sentralistik dan Desentralistik |
| Kapitalisme campuran (<i>mixed capitalism</i>) | Material dan norma sosial | Mutlak individual | Mekanisme pasar dan negara | Sentralistik dan Desentralistik |
| Sosialisme (<i>pure socialism</i>) | Norma sosial | Mutlak Negara | Negara | Sentralistik |
| Pasar sosialisme (<i>market socialism</i>) | Material dan norma sosial | Mutlak negara atau komunitas | Mekanisme pasar dan negara | Sentralistik |
| Islam | Mashlahah (dunia & akhirat) | Individual, sosial dan negara atas dasar mashlahah | Mekanisme pasar yang adil | Musyawarah berbasis mashlahah |

2. Tujuan ekonomi syariah:
 - a. Kesejahteraan Ekonomi dalam rangka norma moral dalam Islam.
 - b. Persaudaraan dan keadilan universal
 - c. Distribusi pendapatan dan kekayaan yang merata (adil).
 - d. Kebebasan individu dalam konteks kemaslahatan social
3. Prinsip Ekonomi Syariah:
 - a. *Kerja (resource utilization)*: Islam memerintahkan setiap manusia untuk bekerja sepanjang hidupnya.
 - b. *Kompensasi (compensation)*: Prinsip kompensasi merupakan konsekuensi dari implementasi prinsip kerja.
 - c. *Efisiensi (efficiency)*: Perbandingan terbaik antara suatu kegiatan (pengelolaansumber daya) dengan hasilnya. Dalam arti umum berarti kegiatan yang menghasilkan output yang memberikan *mashlahah*
 - d. *Profesionalisme (professionalism)*: Profesionalisme merupakan implikasi dari efisiensi
 - e. *Kecukupan (sufficiency)*: Para *fuqaha* mendefinisikan kecukupan sebagai terpenuhinya kebutuhan sepanjang masa
 - f. *Pemerataan kesempatan (equal opportunity)*: Setiap individu, baik laki-laki atau wanita, Muslim atau non Muslim, memiliki kesempatan yang sama.
 - g. *Kebebasan (freedom)*: Islam memberikan kebebasan kepada manusia untuk memiliki sumber daya, mengelolanya dan memanfaatkannya untuk mencapai kesejahteraan hidup
 - h. *Kerja sama (cooperation)*: Kerja sama adalah upaya untuk saling mendorong dan menguatkan satu sama lainnya di dalam menggapai tujuan bersama.
 - i. *Persaingan (competition)*: Dalam hal *muamalah* atau ekonomi, manusia didorong untuk saling berlomba dan bersaing, namun tidak saling merugikan
 - j. *Keseimbangan (equilibrium)*: Yang di maksudkan dalam hal ini adalah, di mana kondisi saling ridha terwujud antara pembeli dan penjual.
 - e. *Solidaritas (solidarity)*: Solidaritas juga bisa dimaknai toleransi, toleransi ini bisa berbentuk pemberian maaf atas kekeliruan lawan, kelonggaran dalam pemenuhan janji

4. Karakteristik Ekonomi Syariah
 - a. Mengakui hak milik individu terhadap kapital (property right)
 - b. Tiadanya transaksi berbasis bunga (riba)
 - c. Berfungsinya institusi zakat
 - d. Mengakui mekanisme pasar
 - e. Mengakui motif mencari keuntungan
 - f. Mengakui kebebasan berusaha
5. Contoh penerapan ekonomi syariah:
 - a. Asuransi Syariah
 - b. Pariwisata Syariah
 - c. Bank Syariah
 - d. Hotel Syariah
 - e. Bus Syariah
 - f. Saham Syariah

PENILAIAN

Pedoman Penskoran :

Setiap jawaban benar skor : 10
 Total Skor : 100

Pedoman Penilaian :

| |
|---|
| $\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR JAWABAN BENAR}}{\text{TOTAL SKOR}} \times 100$ |
|---|

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Keterampilan

Penilaian Kinerja

Jenis Tugas : Presentasi tentang masalah ekonomi

Tugas Proyek: Presentasikan hasil diskusi mengenai masalah ekonomi bersama satu kelompokmu!

d. Pedoman Penilaian

Berilah skor pada kolom skor yang sesuai yang ditampilkan oleh peserta didik dengan kriteria:

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

Kriteria

Kode

Aspek yang Diamati

- A Tutur kata/bahasa yang mudah dimengerti
- B Percaya diri
- C Penguasaan materi secara substantif
- D Penampilan

e. Instrumen Penilaian

LEMBAR PENILAIAN KINERJA

Kelas : X

Materi : Ekonomi Syariah

| No | Nama | Aspek yang Diamati | | | | Jumlah Skor | Predikat |
|----|------|--------------------|---|---|---|-------------|----------|
| | | A | B | C | D | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

f. Pedoman Penskoran dan Penentuan Nilai

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Predikat Nilai:

| | | |
|---|----------|-------------|
| A | 93 – 100 | Baik Sekali |
| B | 84 – 92 | Baik |
| C | 75 – 83 | Cukup |
| D | < 75 | Kurang |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMA NEGERI 1 SEDAYU
Mata pelajaran : EKONOMI
Kelas/Semester : X/ GASAL
Alokasi Waktu : 1 x 45 MENIT
Materi : MASALAH POKOK EKONOMI

G. Kompetensi Inti (KI)

KI3:Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah

KI4:Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

H. Kompetensi Dasar dan Indikator

| Kompetensi Dasar | Indikator Keberhasilan |
|--|--|
| 3.2 Menganalisis masalah ekonomi dalam sistem ekonomi | 3.2.1 Siswa dapat mendeskripsikan permasalahan pokok ekonomi klasik 3.2.2 Siswa dapat mendiskripsikan permasalahan pokok ekonomi modern |
| 4.2 Menyajikan hasil analisis masalah ekonomi dalam sistem ekonomi | 4.2.1 Siswa dapat mempresentasikan hasil diskusi dengan baik mengenai permasalahan pokok ekonomi klasik dan modern 4.2.2 Siswa dapat memberikan tanggapan terhadap permasalahan pokok ekonomi modern dan klasik |

I. Materi Pembelajaran

- Masalah pokok ekonomi klasik
- Masalah pokok ekonomi modern
(Materi pembelajaran terlampir)

J. Kegiatan Pembelajaran

3. Pertemuan Pertama: (1 JP)

Indikator:

- Siswa dapat mendeskripsikan masalah pokok ekonomi klasik dan modern
- Siswa dapat mengidentifikasi masalah pokok ekonomi dalam kehidupan sehari-hari

d. Kegiatan Pendahuluan

- 2) Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa
- 3) Guru mempersilahkan ketua kelas untuk memimpin berdoa
- 4) Guru mengabsen siswa
- 5) Guru menyampaikan kompetensi pembelajaran
- 6) Apersepsi: Guru meminta siswa untuk mengutarakan masalah masalah ekonomi yang pernah dihadapi

e. Kegiatan Inti

- 8) Guru memberikan kisi-kisi mengenai hal apa saja yang harus diketahui dalam materi masalah pokok ekonomi klasik dan modern
- 9) Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok

10) **Mengamati**

- a) Guru menjelaskan pengertian mengenai masalah pokok ekonomi klasik dan modern
- b) Siswa memperhatikan dengan seksama
- c) Siswa merumuskan hal-hal yang ingin diketahui
- d) Guru menilai kinerja siswa saat pembelajaran berlangsung.

11) **Menanya**

- c) Setiap kelompok diberi kesempatan untuk menuliskan pertanyaan berdasarkan hal-hal yang ingin diketahui
- d) Siswa dengan dibantu guru menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

12) **Mengeksplorasi**

- a) Guru membagikan lembar diskusi kepada masing-masing siswa yang berisikan permasalahan pokok ekonomi modern
- b) Setiap siswa mengidentifikasi masalah pokok ekonomi modern dari kasus yang diberikan
- c) Siswa kemudian bergabung dengan kelompoknya untuk menyusun kesimpulan
- d) Siswa mencari referensi dari berbagai sumber untuk membantu perkembangan pengetahuan siswa mengenai masalah pokok ekonomi klasik dan modern
- e) Siswa dapat bertanya kepada guru jika ada pertanyaan yang belum siswa pahami.

13) **Menganalisis**

- c) Siswa mengaitkan antara data dan informasi yang telah diketahui dengan teori mengenai masalah pokok ekonomi klasik dan modern
- d) Siswa dapat berdiskusi dengan siswa lain untuk membantu memecahkan jawaban.

14) **Mengkomunikasikan**

- a) Guru menunjuk kelompok untuk mempresentasikan jawabannya
- b) Kelompok lain mendengarkan dengan seksama dan memberikan tanggapan setelah selesai presentasi.
- c) Guru mengkonfirmasi dengan menambah hal-hal yang belum disampaikan saat presentasi

f. Kegiatan Penutup

- 6) Guru mengadakan tes lisan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi masalah pokok ekonomi klasik dan modern
- 7) Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran
- 8) Guru dan siswa melakukan refleksi nilai apa saja yang didapat dalam pembelajaran
- 9) Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin berdoa
- 10) Guru mengucapkan salam

K. Teknik penilaian

3. Pengetahuan
 - d. Teknik penilaian : tes tertulis
 - e. Instrumen : uraian
4. Keterampilan
 - 1) Teknik penilaian : penilaian kinerja
 - 2) Instrumen : rubrik penilaian kinerja

L. Media/alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- a) Media/alat
 - d. Powerpoint tentang biaya peluang dan skala prioritas
 - e. Video mengenai biaya peluang
 - f. LCD dan *speaker*
2. Bahan
 - 1) *Handout* materi biaya peluang dan skala prioritas
4. Sumber Belajar
 - e. Purwanti, S.Pd. 2013. *Kupas Tuntas 1001 Soal Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama. 181.
 - f. Aristanti, Hotliger, dan Bob Foster. 2010. *Kumpulan Soal dan Pembahasan Ekonomi*. Bandung: PT Duta.
 - g. Indriayu, Mintasih. 2009. *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas X*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.
 - h. Tim Edukatif HTS. 2010. *Modul Ekonomi untuk SMA atau MA Semester Gasal*. Surakarta: CV Hayati Tumbuh Subur

Lampiran-lampiran:

4. Materi Pembelajaran
5. Instrumen Penilaian Pengetahuan
6. Instrumen Penilaian Keterampilan

Guru Pembimbing

Dra. Retna Puspitawati
NIP. 19671010 199203 2 009

Bantul, 10 September 2016
Mahasiswa

Dewi Wahyuni
NIM. 13803241075

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

1. Masalah Pokok Ekonomi Klasik

Menurut aliran klasik, masalah pokok ekonomi terdiri dari masalah produksi, distribusi, dan konsumsi.

a) Masalah Produksi

Seorang produsen harus memikirkan barang-barang yang harus diproduksi sesuai dengan yang dibutuhkan konsumen. Kebutuhan konsumen yang beraneka ragam dan berbeda-beda menimbulkan masalah dalam menentukan jenis barang yang harus diproduksi mengingat sumber daya yang tersedia terbatas jumlahnya sehingga barang dan jasa yang dibutuhkan tidak dapat diproduksi secara keseluruhan. Masalah-masalah produksi yang harus dipecahkan produsen, misalnya cara produksi yang akan dipakai, dapatkah produsen memproduksi dengan efisien dan hemat, sudahkah produsen memproduksi pada saat yang tepat, serta produksi apa yang dibutuhkan bila memasuki nulan puasa.

b) Masalah Distribusi

Agar barang atau jasa yang diproduksi sampai ke tangan konsumen yang tepat, dibutuhkan sarana dan prasarana yang baik agar barang atau jasa cepat sampai di tangan konsumen sehingga tidak tertimbun di produsen.

Dalam masalah distribusi harus diperhatikan apakah barang dan jasa yang sudah dihasilkan dapat sampai kepada konsumendengan cara yang tepat. Jalur distribusi yang terlalu panjang akan membuat harga barang menjadi lebih mahal.

Oleh karena itu, produsen harus memikirkan langkah-langkah yang tepat untuk menyalurkan barang dan jasa yang sudah diproduksinya, diantaranya produsen membutuhkan sarana distribusi yang memadai. Sebagai contoh, untuk menyalurkan produk semen yang jumlahnya ribuan ton tentu produsen tidak bias menggunakan becak sebagai alat angkut. Produsen harus menggunakan truk-truk besar sebagai alat angkutnya.

c) Masalah Konsumsi

masalah konsumsi berkaitan dengan pertanyaan apakah barang dan jasa yang sudah dihasilkan benar-benar dapat dikonsumsi oleh masyarakat yang memerlukan. Ada kemungkinan barang dan jasa tidak dapat dikonsumsi karena harganya terlalu mahal, atau barang dan jasa tersebut tidak sampai ke masyarakat yang membutuhkan.

2. Masalah Pokok Ekonomi Modern

Menurut aliran modern, masalah pokok ekonomi terjadi dari apa, bagaimana dan untuk siapa barang atau jasa diproduksi

a. Barang dan jasa apa yang akan diproduksi (what)

Barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat sangat banyak jenisnya sehingga seorang produsen harus menentukan pilihan-pilihan jenis barang atau jasa apa yang akan diproduksi dan berapa jumlahnya.

Keputusan-keputusan yang diambil harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, pengalokasian sumber daya alam dapat dilakukan dengan tepat. Keputusan keputusan yang diambil produsen dalam memecahkan masalah what bertujuan memperoleh keuntungan yang maksimal, misalnya dengan modal sebesar Y apakah dapat mendatangkan keuntungan sebesar X, apakah modal sebesar Y digunakan untuk memproduksi jaket atau kaus, produk mana yang lebih disukai konsumen, serta manakah yang harus diproduksi untuk memperoleh keuntungan maksimal

b. Bagaimana barang dan jasa diproduksi (how)

Masalah how menyangkut efisiensi penggunaan factor-faktor produksi. Masalah how berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan, misalnya bagaimana proses produksi dilakukan, siapakah yang melaksanakan proses produksi, teknik apa yang digunakan dalam proses produksi, dan sumber daya apa saja yang digunakan dalam proses produksi. Pertanyaan-pertanyaan tersebut dimaksudkan agar terjadi efisiensi penggunaan factor-faktor produksi dalam proses produksi. Dalam pengambilan keputusan tentang bagaimana cara barang diproduksi produsen perlu mempertimbangkan factor-faktor berikut.

- 1) Pilihan kombinasi sumber daya yang digunakan yaitu penggunaan sumber daya alam, manusia, dan modal
- 2) Perencanaan orises produksi untuk mendapatkan keuntungan maksimal dengan biaya minimal
- 3) Penentuan teknologi yang digunakan, kemungkinan yang bias terjadi adalah dengan intensifikasi tenaga kerja (padat karya) dan intensifikasi modal (padat modal)
- 4) Pertimbangan factor eksternal, speerti harga, inflasi, dan kurs valuta asing

Sebagai contoh, penggunaan sebidang tanah untuk lahan pertanian padi harus memperharikan bagaimana proses produksi tersebut dulakukaan, apakah lebih banyak menggunakan mesin (padat modal) atau tenaga kerja (padat karya), bagaimana kombnasi penggunaan bibit dan pupuk yang paling optimal, serta bagaimana teknik tanam yang paling baik agar kesuburan tanah tidak berkurang

c. Untuk siapa barang atau jasa diproduksi (for whom)

Setelah pemecahan persoalan how selanjutnya adalah untuk siapa barang atau jasa diproduksi, siapa yang harus menikmati, dan apakah barang-barang tersebut akan didistribusikan menurut ukuran pendapatan atau kelompok masyarakat. Produsen harus menentukan siapa yang akan menikmati barang atau jasa tersebut, apakah golongan ekonomo menengah, atas, atau bawah. Masalah for whom terkait dengan sasaran distribusi barang atau jasa.

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Pengetahuan

A. Kriteria Penilaian

$$\text{Nilai peserta didik} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

B. Rubrik Penilaian Tes Tertulis

PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN (Tes Tertulis-Uraian)

| Kompetensi | Indikator | Butir Soal | Kunci Jawaban |
|--|--|--|--|
| Dasar | | | |
| 3.2 Menganalisis masalah ekonomi dalam sistem ekonomi | 3.2.6 Siswa dapat mendeskripsikan permasalahan pokok ekonomi klasik | Tuliskan masalah-masalah pokok ekonomi klasik! | Masalah pokok ekonomi klasik: - Masalah produksi - Masalah distribusi - Masalah konsumsi |
| | 3.2.7 Siswa dapat mendeskripsikan permasalahan pokok ekonomi modern | Tuliskan masalah-masalah pokok ekonomi modern | Masalah pokok ekonomi modern: - Barang dan jasa apa yang akan diproduksi (what) - Bagaimana barang dan jasa diproduksi (how) - Untuk siapa barang atau jasa diproduksi (for whom) |

Kasus Soal Diskusi

Lakukan langkah-langkah aktivitas berikut!

1. Diskusikan permasalahan berikut dengan kelompok Anda!

Perusahaan Makmur merupakan sebuah perusahaan yang memproduksi ponsel, perusahaan tersebut melakukan riset pasar. Hasil riset memberikan informasi bahwa pasar membutuhkan 100.000 unit ponsel setiap bulannya. Perusahaan Nalnur memutuskan untuk memproduksi 60.000 unit ponsel setiap bulan dengan target siswa dan mahasiswa. Ponsel dibuat menggunakan tenaga manusia dalam merangkai komponen-komponen.

2. Berdasarkan keterangan tersebut, identifikasikan Perusahaan Makmur dalam memecahkan masalah ekonomi what, how, dan for whom!
3. Berikan kesimpulan singkat

DAFTAR NILAI SISWA
ASPEK KOGNITIF
TAHUN AJARAN 2016/2017

Kelas : X IPS 2

Semester : 1 (satu)

Mata Pelajaran : Ekonomi

Guru Mata Pelajaran : Dra. Retna Puspitawati

| No Urt. | Nama Siswa | | Hasil Penilaian Ulangan Harian | | Nilai |
|------------|----------------------------|---|-----------------------------------|-------|-------|
| | | | Obyektif | essay | |
| 1 | ALBERTTUS DIMAS ARYA P | L | 19 | 25,0 | 88,0 |
| 2 | ALVAREZA RIZKI MAHARDHIKA | L | 15 | 7,0 | 44,0 |
| 3 | ANISA' NUR SOLIKHAH | P | 21 | 16,0 | 74,0 |
| 4 | ANITTA NUR KHASANAH | L | 16 | 19,0 | 70,0 |
| 5 | ANNISA OKTAVIA | P | 17 | 15,0 | 64,0 |
| 6 | ATIN HERKI LESTIANI | L | 20 | 20,0 | 80,0 |
| 7 | AULIA ANGGADITA SUBYANTARI | P | 19 | 17,0 | 72,0 |
| 8 | DENI SEFRIAL | L | 12 | 8,0 | 40,0 |
| 9 | DHIVA TIZZARA | P | 19 | 14,0 | 66,0 |
| 10 | DINDA PUTRI AVIANTI | L | 17 | 18,0 | 70,0 |
| 11 | DINITRI OKTAVIANI | P | 15 | 17,0 | 64,0 |
| 12 | FAIZATURROHMAH | P | 16 | 10,0 | 52,0 |
| 13 | FANIKI ZAROFI ROHMAN | L | 17 | 8,0 | 50,0 |
| 14 | FEBIANI MUSTIKA SARIDEWI | L | 20 | 16,0 | 72,0 |
| 15 | GALIH KUSUMA WARDANA | P | 17 | 19,0 | 72,0 |
| 16 | HABIB NUR AHMAD S | L | 20 | 21,0 | 82,0 |
| 17 | LUTFIAH SYAHARANI | P | 15 | 18,0 | 66,0 |
| 18 | LUTFIAN DAMAR KHAKIM | L | 19 | 21,0 | 80,0 |
| 19 | MIKE PERVECTAMALA | L | 15 | 21,0 | 72,0 |
| 20 | MUHAMMAD HENDRA PRADANA | L | 21 | 23,0 | 88,0 |
| 21 | NABILA AZIZAH AZ-ZAHRA | L | 16 | 16,0 | 64,0 |
| 22 | NANDITA WINASTI UTAMI | P | 18 | 20,0 | 76,0 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|----|------|------|
| 23 | PARISKA ANGGARA PUTRI | L | 16 | 19,0 | 70,0 |
| 24 | PUSPITA ARUMSARI | P | 17 | 9,0 | 52,0 |
| 25 | RAMADHAN SHONY WIBOWO | L | 18 | 14,0 | 64,0 |
| 26 | RIA PUTRI LISTARI | P | 17 | 18,0 | 70,0 |
| 27 | RIZQI PUTRA PANGESTU | L | 17 | 19,0 | 72,0 |
| 28 | SEPTIE AMBARWATI | P | 15 | 17,0 | 64,0 |
| 29 | VENDI ARDIYANTO | L | 20 | 18,0 | 76,0 |
| 30 | WAHYU NUR HAIDAR | L | 18 | 15,0 | 66,0 |

LAMPIRAN

KELAS XII

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Ekonomi
Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Sedayu
Kelas : XII IPS 5
Tahun Pelajaran : 2016/2017

A. PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU DALAM SETAHUN

Perhitungan Minggu Efektif

| No. | Bulan | Banyaknya | | Keterangan |
|-----|----------------|-----------|----------------|------------|
| | | Minggu | Minggu Efektif | |
| 1 | Juli 2016 | 4 | 2 | |
| 2 | Agustus 2016 | 5 | 4 | |
| 3 | September 2016 | 4 | 5 | |
| 4 | Oktober 2016 | 4 | 3 | |
| 5 | November 2016 | 5 | 4 | |
| 6 | Desember 2016 | 4 | 0 | |
| 7 | Januari 2017 | 4 | 4 | |
| 8 | Februari 2017 | 4 | 4 | |
| 9 | Maret 2017 | 5 | 3 | |
| 10 | April 2017 | 4 | 0 | |
| 11 | Mei 2017 | 5 | 0 | |
| 12 | Juni 2017 | 4 | 0 | |
| | Jumlah | 52 | 29 | |

Semester 1 (Gasal)

- a. Jumlah Minggu Efektif = 18 minggu
- b. Jumlah jam efektif KBM: 18 minggu x 4 jam pelajaran = 72 Jam Pelajaran
- c. Jumlah Jam Untuk Ulangan Harian + Mid Semester = 8 Jam Pelajaran
- d. Cadangan = 4 Jam Pelajaran
- e. Jumlah jam Efektif: 72 jam pelajaran - 12 Jam Pelajaran = 60 Jam Pelajaran

Semester 2 (Genap)

- a. Jumlah Minggu Efektif = 11 minggu
- b. Jumlah jam efektif KBM: 11 minggu x 4 jam pelajaran = 44 Jam Pelajaran
- c. Jumlah Jam Untuk Ulangan Harian + Mid Semester = 2 Jam Pelajaran
- d. Cadangan = 2 Jam Pelajaran
- e. Jumlah jam Efektif : 44 jam pelajaran – 4 Jam Pelajaran = 40 Jam Pelajaran

B. DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

| Semester | Kompetensi Dasar | Materi | Alokasi Waktu |
|----------|--|--|---------------|
| 1 | 3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi | 1. Pengertian akuntansi, sejarah akuntansi, pemakai informasi akuntansi, karakteristik pemakai akuntansi 2. Kualitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi 3. Profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, jenis-jenis akun | 4 |
| | 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi | | 4 |
| | | | 4 |
| | 3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi | 1. Konsep persamaan dasar akuntansi, mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal 2. Analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi | 4 |
| | 4.2 Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi | | 4 |
| | 3.3 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa | 1. Karakteristik perusahaan jasa 2. Tahap Pencatatan 3. Tahap Pengikhtisaran 4. Tahap Pelaporan | 4 |
| | 4.3 Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa | | 12 |
| | | | 12 |
| | | | 12 |
| | Jumlah | | 60 |
| 2 | 3.1 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan dagang | 1. Karakteristik perusahaan dagang 2. Transaksi perusahaan dagang 3. Akun-akun pada perusahaan dagang 4. Tahap Pencatatan | 4 |
| | 3.2 Mempraktikkan tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang | | 8 |

| Semester | Kompetensi Dasar | Materi | Alokasi Waktu |
|----------|------------------|------------------------|---------------|
| | | 5. Tahap Pengihtisaran | 4 |
| | | 6. Tahap Pelaporan | 8 |
| | | | 8 |
| | | | 8 |
| | Jumlah | | 40 |

Sedayu, 16 Juli 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Edison Ahmad Jamli

Dra. Retna Puspitawati

NIP. 195811291985031011

NIP. 19671010 199203 2 009

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Ekonomi
 Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Sedayu
 Kelas/Semester : XII IPS/ (Ganjil)
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

A. PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

Perhitungan Jam Efektif

| No | Nama Bulan | Alokasi Waktu | | |
|--------|----------------|---------------|------|-----------------------|
| | | minggu | hari | Jam pelajaran efektif |
| 1 | Juli 2016 | 2 | 2 | 8 |
| 2 | Agustus 2016 | 4 | 3 | 12 |
| 3 | September 2016 | 5 | 4 | 16 |
| 4 | Oktober 2016 | 3 | 3 | 12 |
| 5 | November 2016 | 4 | 4 | 16 |
| 6 | Desember 2016 | 0 | 0 | 0 |
| Jumlah | | 18 | 16 | 64 |

Catatan :

- ▶ *Jadwal mengajar adalah tiap hari Kamis*
- ▶ *Penilaian bersama 3 s.d. 8 Oktober 2016.*
- ▶ *Penilaian Akhir Semester 1-8 Desember 2016.*

B. DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

1. Rencana Penggunaan Jam Efektif

| No | Kompetensi Dasar | Jam |
|---------------|--|-----------|
| 1 | 3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi | 12 JP |
| | 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi | |
| 2 | 3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi | 8 JP |
| | 4.2 Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi | |
| 3 | 3.3 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa | 40 JP |
| | 4.3 mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa | |
| Jumlah | | 60 |

2. Jadwal Kegiatan Semester

| No. | Kompetensi Dasar/Materi Pembelajaran | Alokasi Waktu | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------|-----------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | | | Juli 2016 | | | | | Agustus 2016 | | | | | Sept 2016 | | | | | Okto 2016 | | | | | Novem 2016 | | | | | Desem 2016 | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pengertian akuntansi, sejarah akuntansi, pemakai informasi akuntansi, karakteristik pemakai akuntansi | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kualitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, jenis-jenis akun | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penilaian Harian 1 | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | 3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sedayu, 16 Juli 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Edison Ahmad Jamli
NIP. 195811291985031011

Dra. Retna Puspitawati
NIP. 19671010 199203 2 009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMA NEGERI 1 SEDAYU
Mata Pelajaran : Ekonomi
Kelas/ Semester : XII/ 1
Sub Pokok Bahasan : Akuntansi sebagai sistem informasi
Alokasi waktu : 3 x 180 menit (3 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menganalisis, menerapkan, dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan mekognitifberdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemnusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

| Kompetensi Dasar | | Indikator | |
|--|-------|--|--|
| 3.1 Mendiskripsikan Akuntansi sebagai sistem informasi | 3.1.1 | Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi | |
| | 3.1.2 | Mengidentifikasi pemakai informasi akuntansi | |
| | 3.1.3 | Menjelaskan karakteristik pemakai akuntansi | |
| | 3.1.4 | Menjelaskan kualitas informasi akuntansi | |
| | 3.1.5 | Menjelaskan prinsip dasar akuntansi | |
| | 3.1.6 | Mengklasifikasikan bidang-bidang akuntansi | |
| | 3.1.7 | Menjelaskan profesi akuntansi | |
| | 3.1.8 | Menjelaskan etika profesi akuntansi | |
| | 3.1.9 | Mengklasifikasikan jenis-jenis akun | |
| 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi | 4.1.1 | Menyajikan pengertian dasar akuntansi | |
| | 4.1.2 | Menyajikan pemakai informasi akuntansi | |
| | 4.1.3 | Menyajikan karakteristik pemakai akuntansi | |
| | 4.1.4 | Menyajikan kualitas informasi akuntansi | |
| | 4.1.5 | Menyajikan prinsip dasar akuntansi | |
| | 4.1.6 | Menyajikan bidang-bidang akuntansi | |
| | 4.1.7 | Menyajikan profesi akuntansi | |
| | 4.1.8 | Menyajikan etika profesi akuntansi | |
| | 4.1.9 | Menyajikan jenis-jenis akun | |

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan siswa mampu:

1. Siswa mampu mendefinisikan pengertian dasar akuntansi
2. Siswa mampu mengidentifikasi pemakai informasi akuntansi
3. Siswa mampu menjelaskan karakteristik pemakai akuntansi
4. Siswa mampu menjelaskan kualitas informasi akuntansi

5. Siswa mampu menjelaskan prinsip dasar akuntansi
6. Siswa mampu mengklasifikasikan bidang-bidang akuntansi
7. Siswa mampu menjelaskan profesi akuntansi
8. Siswa mampu menjelaskan etika profesi akuntansi
9. Siswa mampu mengklasifikasikan jenis-jenis akun

D. Deskripsi Materi Pembelajaran

1. Materi Reguler

Pertemuan 1

- 1) Sejarah Perkembangan Akuntansi
- 2) Pengertian dasar akuntansi
- 3) Pemakai informasi akuntansi
- 4) Karakteristik pemakai akuntansi
- 5) Kualitas informasi akuntansi

Pertemuan 2

- 1) Prinsip dasar akuntansi
- 2) Bidang-bidang akuntansi
- 3) Profesi akuntansi
- 4) Etika profesi akuntansi
- 5) Jenis-jenis akun

Pertemuan 3

- 1) Ulangan Harian.

2. Materi Pengayaan

Sistem Informasi Akuntansi

3. Materi Remedial

Sistem Informasi Akuntansi

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan 1: 4 x 45 menit

a. Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdo'a dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru memberikan pengantar materi Sistem Informasi Akuntansi
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Sistem Informasi Akuntansi

b. Inti (150 menit)

- 1) Mengamati

- Guru menjelaskan kepada siswa mengenai pengertian akuntansi
- Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang pengertian akuntansi

2) Menanya

- Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya, dan kualitas informasi akuntansi
- Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa

3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi

- Guru memberikan permasalahan mengenai materi pengguna informasi akuntansi dan karakteristiknya serta kualitas informasi akuntansi dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
- Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya serta kualitas informasi akuntansi
- Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya serta kualitas informasi akuntansi
- Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa

4) Menalar

- Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
- Siswa merumuskan kesimpulan tentang pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya serta kualitas informasi akuntansi

5) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya serta kualitas informasi akuntansi
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

c. Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, dan etika profesi akuntansi.
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas

- 5) Guru memberikan salam penutup

2. Pertemuan 2: 4 x 45 menit

a. Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdo'a dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Sistem Informasi Akuntansi

b. Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai prinsip dasar akuntansi
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang prinsip dasar akuntansi
- 2) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, dan jenis-jenis akun.
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan permasalahan mengenai materi bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, dan jenis-jenis akun dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya serta kualitas informasi akuntansi
 - Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, dan jenis-jenis akun.
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa
- 4) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
 - Siswa merumuskan kesimpulan tentang bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, dan jenis-jenis akun.
- 5) Mengkomunikasikan
 - Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, etika profesi akuntansi, dan jenis-jenis akun.

- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

c. Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 4) Guru memberikan salam penutup

3. Pertemuan 3: 4 x 45 menit

a. Pendahuluan (15 menit)

- Guru memberi salam
- Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- Guru mengecek kehadiran siswa
- Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya

b. Inti (150 menit)

- Ulangan harian materi Sistem Informasi Akuntansi

c. Penutup (15 menit)

- Guru memberikan evaluasi
- Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- Guru memberikan salam penutup

F. Penilaian

1. Teknik penilaian

- a. Pengetahuan : tes tertulis
- b. Keterampilan : jurnal pengamatan
- c. Spiritual dan sikap sosial : jurnal pengamatan

2. Bentuk instrumen

- a. Pengetahuan : pilihan ganda dan uraian
- b. Keterampilan : jurnal pengamatan
- c. Spiritual dan sikap sosial : jurnal pengamatan

3. Instrumen penilaian dan pedoman penskoran (terlampir)

G. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Pembelajaran Remedial

Sekolah : SMA Negeri 1 Sedayu
 Kelas/ Semester : XII / Ganjil
 Materi : Sistem Informasi Akuntansi
 Ulangan Harian ke :
 Tanggal Ulangan Harian : 2016
 Bentuk Soal Harian : Uraian
 Rencana Ulangan Remedial : 2016
 KKM : 65

| No | Nama Siswa | Nilai Ulangan | Indikator Yang tidak dikuasai | Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial | Nomor soal yang dikerjakan dalam tes remedial | Nilai tes rem | Ket |
|----|------------|---------------|-------------------------------|--|---|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

Keterangan:

Pada kolom (6), masing-masing indikator dibuatkan 1 atau 2 nomor soal dengan tingkat kesukaran berbeda-beda.

Misalnya : Indikator 2 menjadi 2 soal yaitu nomor 1 dan 2
 Indikator 3 menjadi 2 soal yaitu nomor 3 dan 4

Pada kolom (7), nilai yang diperoleh hanya digunakan untuk menentukan tuntas atau tidak tuntasnya dari siswa yang telah ikut remedial, karena nilai yang akan diolah adalah nilai batas ketuntasan. Artinya bahwa A dan B memperoleh nilai setelah remedial masing-masing 65 (batas ketuntasan).

Bentuk Pelaksanaan Pembelajaran Remedial

- a. Cara yang dapat ditempuh
 - 1) Pemberian bimbingan secara khusus dan perorangan bagi siswa yang belum atau mengalami kesulitan dalam materi Sistem Informasi Akuntansi
 - 2) Pemberian tugas-tugas atau perlakuan secara khusus yang sifatnya penyederhanaan dari pelaksanaan pembelajaran regular
- b. Bentuk penyederhanaan itu dapat dilakukan guru antara lain melalui:
 - 1) Penyederhanaan strategi pembelajaran untuk indikator Sistem Informasi Akuntansi
 - 2) Penyederhanaan cara penyajian (misalnya: menggunakan gambar, model,

skema, grafik, memberikan rangkuman yang sederhana, dll)

- 3) Penyederhanaan soal/ pertanyaan yang diberikan
- c. Materi dan waktu pelaksanaan program remedial
 - 1) Program remedial diberikan hanya pada KD yang belum tuntas
 - 2) Program remedial dilaksanakan setelah mengikuti ulangan KD tertentu atau KD dalam satu kesatuan

Teknik pelaksanaan penugasan/ pembelajaran remedial:

- a. Apabila yang belum memenuhi KKM <20% dari jumlah siswa, maka dapat dilakukan secara individual
- b. Apabila yang belum memenuhi KKM antara 20%-50% dari jumlah siswa, maka dengan cara kelompok
- c. Apabila yang belum memenuhi KKM >50% dari jumlah siswa, maka dengan cara klasikal.

2. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, bagi peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberikan kegiatan pembelajaran dengan bentuk pengayaan dengan memberikan soal-soal latihan tambahan tentang materi membuat jurnal penutup.

Materi dan waktu pelaksanaan program pengayaan:

- a. Materi yang diberikan tentang sistem informasi akuntansi berupa penguatan materi yang dipelajari maupun berupa pengembangan materi
- b. Waktu pelaksanaan pengayaan adalah setelah mengikuti tes/ ulangan KD tertentu atau pada saat pembelajaran dimana siswa yang lebih cepat tuntas dibanding dengan teman lainnya maka akan dilayani dalam program pengayaan

| No. | Nama Siswa | Nilai | Bentuk Pengayaan |
|-----|------------|-------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Dst..... | | |

H. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media
 - a. Buku paket akuntansi SMA kelas XII
 - b. Modul Pembelajaran
 - c. Power Point tentang Sistem Informasi Akuntansi

2. Alat
 - a. Laptop
 - b. LCD Proyektor
 - c. White board
 - d. Spidol
3. Sumber Belajar
 - a. Sri Mulyanti, dkk. *Ekonomi 2 Ekonomi dan Kehidupan Untuk SMA/ MA Kelas XI*. 2009. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 - b. Carl S. Warren, dkk. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Jilid 1*. 2009. Jakarta: Salemba Empat.
 - c. Al Haryono Jusup. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*. 2011. Yogyakarta:STIE YKPN.
 - d. Slamet Sugiri & Bogat Agus. *Akuntansi Pengantar 1*. 2012. Yogyakarta:UPP STIM YKPN.

Bantul, 24 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Retna Puspitawati

Dewi Wahyuni

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 13803241075

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Pertemuan 1

1. **MENURUT AAA, AKUNTANSI ADALAH . . (50)**

Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian dan pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan.
2. **MENGAPA SUPERVISOR PRODUKSI MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI? (50)**

Untuk menentukan besarnya produksi yang akan dilakukan berdasarkan persediaan yang ada di dalam laporan akuntansi.
3. **DALAM MENYUSUN LAPORAN AKUNTANSI HARUS DIBUAT RELEVAN, MENGAPA DEMIKIAN? JELASKAN! (50)**

Informasi akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam pengambilan keputusan berdasarkan data-data akuntansi.
4. **PEMERINTAH DAN BANK JUGA MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI, SIAPAKAH YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI UNTUK MENGETAHUI RESIKO ATAS PEMBERIAN KREDITNYA? (50)**

Bank
5. **SEBUTKAN PIHAK INTERNAL YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI DAN KEGUNAANNYA! (50)**

Managemen: Berkaitan dengan aset, efisiensi, efektivitas, dan pengawasan
6. **MENGAPA INFORMASI AKUNTANSI HARUS DAPAT DIPERBANDINGKAN? (50)**

Karena dalam suatu pengambilan keputusan harus melihat laporan akuntansi tahun sebelumnya, jadi laporan akuntansi harus dapat diperbandingkan dengan tahun sebelumnya guna mengetahui kinerja perusahaan.
7. **DALAM AKUNTANSI TERDAPAT EMPAT KEGIATAN UTAMA, SEBUTKAN!! (50)**

Pencatatan
Penggolongan
Pengikhtisaran
8. **JELASKAN MAKSUD DARI INFORMASI AKUNTANSI HARUS DAPAT DIPERCAYA!!! (50)**

Informasi akuntansi harus bisa diuji, bersifat netral. Dan menyajikan sewajarnya.

Pelaporan

9. **PARA CALON KARYAWAN JUGA MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI, PADAHAL MEREKA TIDAK BERSANGKUTAN DENGAN PERUSAHAAN, APA ALASANNYA? (50)**
Karena para calon karyawan membutuhkan untuk informasi akuntansi perusahaan untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut mampu memberikan upah sesuai dengan kontribusi yang diberikannya sehingga mempengaruhi calon karyawan untuk memutuskan melamar pekerjaan di perusahaan tersebut atau tidak.
10. **MENURUT KAMUS BAHASA INDONESIA (2010) AKUNTANSI ADALAH . . . (50)**
Akuntansi adalah seni pencatatan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi
11. **SEBUTKAN PIHAK-PIHAK EKSTERNAL YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI! (50)**
Investor
Kredito
Pemerintah
Calon karyawan
Pelanggan
12. **MASYARAKAT SEBAGAI PELANGGAN MEMBUTUHKAN INFORMASI KEUANGAN UNTUK APA? (50)**
Untuk mengetahui kondisi perusahaan, apakah perusahaan tersebut dapat dipercaya atau tidak dan mengetahui kualitas perusahaan tersebut.
13. **DALAM MENYUSUN LAPORAN AKUNTANSI HARUS MATERIALITY, APA MAKSUDNYA JELASKAN!!! (50)**
14. **APA YANG MENJADI PERTIMBANGAN PARA INVESTOR UNTUK TETAP MENANAMKAN SAHAMNYA ATAU MENARIK SAHAMNYA? (50)**

Laporan akuntansi harus disusun bebas dari kesalahan pencatatan karena dapat mempengaruhi suatu keputusan.

Kondisi perusahaan dilihat dari laporan keuangan perusahaan.

15. SIAPAKAH YANG MENENTUKAN BESARNYA PAJAK PERUSAHAAN BERDASARKAN INFORMASI AKUNTANSI? (50)

Pemerintah

16. PEMILIK PERUSAHAAN TERMASUK PIHAK EKSTERN ATAU INTERN? APA ALASANNYA? (50)

Ekstern. Karena pemilik merupakan investor yang berada di luar manajemen perusahaan.

17. KENAPA LAPORAN AKUNTANSI HARUS DAPAT DIANDALKAN? (50)

Karena akuntansi digunakan oleh banyak pemakai, jadi harus bebas dari unsur menyesatkan.

18. AKUNTANSI ADALAH SEBUAH SENI, SENI YANG SEPERTI APAKAH AKUNTANSI ITU? (50)

Seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan suatu proses akuntansi.

19. LAPORAN AKUNTANSI HARUS DIBUAT TEPAT WAKTU, APA ALASANNYA? (50)

Untuk membantu pemakai informasi dalam pengambilan keputusan.

20. Sebutkan karakteristik pemakai informasi akuntansi!! (50)

Pemilik: untuk menentukan dalam proses penambahan atau penarikan saham.

Kreditor: untuk mengetahui resiko atas kredit yang diberikannya.

Managemen: untuk melakukan pengawasan terhadap aset perusahaan.

Karyawan: berkaitan dengan upah atas kontribusi yang diberikannya.

Pemerintah: menentukan besarnya pajak perusahaan.

21. **Akuntansi adalah seni pencatatan pengikhtisaran dan penafsiran suatu transaksi, menurut siapakah arti akuntansi tersebut? (50)**

Kamus Bahasa Indonesia (2010)

22. **SEBERAPA PENTING INFORMASI AKUNTANSI MENURUT ANDA SEBAGAI PEMILIK PERUSAHAAN? JELASKAN! (50)**

Sangat penting, karena informasi akuntansi dibutuhkan guna mengambil keputusan berkaitan dengan investasi yang diberikan oleh pemilik (investor)

23. **MENURUT ANDA, AKUNTANSI ITU APA? (50)**

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, penggolongan, pencatatan, dan pelaporan informasi keuangan guna pengambilan keputusan.

24. **PIHAK MANAJEMEN MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI UNTUK APA? JELASKAN! (50)**

Berkaitan dengan aset, efisiensi, efektivitas, dan pengawasan

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Pertemuan 2

| No | Soal | Jawaban | Skor |
|----|---|---------|------|
| 1 | Berikut ini yang bukan merupakan prinsip dasar akuntansi adalah . . . (kecuali) a. Prinsip biaya b. Prinsip hutang c. Prinsip pengungkapan tidak penuh d. Prinsip relevan e. Prinsip materialitas | A | 50 |
| 2 | Prinsip dasar akuntansi ada empat, salah satunya adalah prinsip pengakuan pendapatan, apa maksudnya? a. Aset dicatat pada saat biaya perolehannya b. Aset dicatat saat realisasi c. Pendapatan diakui saat perolehan pendapatan terjadi d. Pendapatan dicatat sebelum pendapatan diterima e. Aset dicatat bersamaan dengan pendapatan | C | 50 |
| 3 | Apa tujuan diungkapkannya prinsip pengungkapan penuh? a. untuk menyediakan informasi yang memungkinkan untuk memprediksi jumlah, waktu dan ketidakpastian arus kas masa depan b. memutuskan informasi apa yang harus dilaporkan, akuntan mengikuti praktek yang umum bagi penyediaan informasi c. mengukur dengan obyektif, faktual, dan dapat diverifikasi ulang ke dokumen pendukung saat tanggal perolehan d. menunjukkan saat barang atau jasa ditukar dengan kas atau klaim atas kas e. semua salah | A | 50 |
| 4 | Berikut ini yang bukan merupakan bidang akuntansi adalah . . . a. akuntansi keuangan b. akuntansi biaya c. sistem akuntansi | E | 50 |

- d. penganggaran
 - e. akuntansi publik
- 5 Bidang akuntansi yang berkaitan dengan penyusunan keuangan yang berguna bagi pemakai informasi akuntansi adalah tugas dari?
- a. Akuntansi penganggaran
 - b. Akuntansi biaya D 50
 - c. Akuntansi manajemen
 - d. Akuntansi keuangan
 - e. Akuntansi pemerintah
- 6 Tugas akuntansi perpajakan adalah
- a. Akuntansi yang mengkhususkan pada perencanaan prosedur akuntansi
 - b. Akuntansi yang membahas rencana keuangan guna membayar pajak C 50
 - c. Akuntansi yang mengkhususkan pada penyiapan data perhitungan pajak
 - d. Akuntansi yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan akuntansi
 - e. Akuntansi yang berhubungan lembaga pemerintah
- 7 Suatu laporan akuntansi dapat digunakan untuk menetapkan biaya produksi yang akan digunakan perusahaan, bidang akuntansi yang berkaitan dengan hal tersebut adalah . . .
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi perencanaan D 50
 - c. Akuntansi perbankan
 - d. Akuntansi biaya
 - e. Akuntansi manajerial
- 8
- i. Akuntansi perencanaan
 - ii. Akuntansi biaya C 50
 - iii. Akuntansi finansial
 - iv. Akuntansi pelaksana

v. Akuntansi pendidikan

Yang merupakan bidang akuntansi adalah nomor?

- a. i,ii, dan iii
- b. i,iii, dan iv
- c. ii,iii, dan v
- d. iii,iv, dan v
- e. i,iii, dan v

9 Siapakah akuntan publik itu?

- a. Orang yang mengambil jurusan akuntansi
- b. Orang yang ahli dalam bidang akuntansi tanpa perlu izin
- c. Orang yang mendidik ilmu akuntansi
- d. Orang yang ahli dalam bidang akuntansi dan telah memiliki izin
- e. Orang yang bertanggungjawab dalam laporan akuntansi

D 50

10 Lembaga yang mewadahi para akuntan di seluruh Indonesia disebut?

- a. Lembaga perlindungan akuntan indonesia (LPAI)
- b. Komisi Nasional Akuntan Indonesia (KNAI)
- c. Institut Akuntan Indonesia (IAI)
- d. Ikatan Pengajar Akuntan Indonesia (IPAI)
- e. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)

E 50

11 Akuntan intern adalah akuntan yang bertugas untuk . . .

- a. Memberikan jasa akuntansi bagi perusahaan berupa pemeriksaan laporan keuangan
- b. Menyusun sistem akuntansi, laporan keuangan, anggaran, menangani masalah perpajakan, serta memeriksa laporan keuangan perusahaan
- c. Menyusun sistem akuntansi, laporan keuangan, anggaran, menangani masalah perpajakan, serta memeriksa laporan keuangan di luar perusahaan
- d. Memeriksa laporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntan keuangan atau konsultasi perpajakan dan penyusunan laporan keuangan

B 50

- e. Mengembangkan akuntansi
- 12 Salah satu contoh akuntan pemerintah adalah . . .
- a. Otoritas jasa keuangan (OJK)
 - b. Badan Pengawas Keuangan (BPK)
 - c. Lembaga pengawasan dan pelaporan akuntan pemerintah (LPPKP) B 50
 - d. Bursa efek nasional
 - e. Semua salah
- 13 Akuntan yang bekerja pada suatu perusahaan tertentu, bekerja serta bertanggung jawab terhadap fungsi akuntansi dalam perusahaan dan mendapatkan gaji disebut
- a. Akuntan intern
 - b. Akuntan public A 50
 - c. Akuntan khusus
 - d. Akuntan pemerintah
 - e. Akuntan pendidik
- 14 Cabang akuntansi yang berhubungan dengan rencana keuangan pada periode tertentu disebut.....
- a. akuntansi keuangan
 - b. akuntansi biaya C 50
 - c. akuntansi budget
 - d. akuntansi perpajakan
 - e. akuntansi pemeriksaan
- 15 Badan pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP) merupakan badan-badan yang bekerja pada pemerintah yang sering disebut..
- a. Akuntan publik
 - b. Akuntan Pemerintah B 50
 - c. Akuntan Intern
 - d. Akuntan Perpajakan
 - e. Akuntan biaya

- 16 Untuk terciptanya etika didalam bisnis yang sesuai dengan budi pekerti luhur, ada beberapa yang perlu diperhatikan, antara lain, kecuali...
- a. Pengendalian diri
 - b. Pendekatan diri
 - c. Menciptakan persaingan yang sehat
 - d. Menerapkan konsep pembangunan yang berkelanjutan.
- 17 Berikut ini etika profesi akuntan, kecuali . . .
- a. Tanggungjawab profesi
 - b. Menghormati kepercayaan publik
 - c. Menjaga kerahasiaan informasi
 - d. Mengungkapkan informasi tanpa persetujuan
 - e. Menjaga reputasi profesinya
- 18 Berdasarkan sifatnya akun dibagi menjadi dua, yaitu . . .
- a. Akun riil dan akun nominal
 - b. Akun nyata dan akun palsu
 - c. Akun riil dan akun berbilang
 - d. Akun nyata dan akun angka
 - e. Aktiva dan passiva
- 19 Yang termasuk dalam akun riil adalah
- a. Penghasilan
 - b. Pendapatan
 - c. Beban iklan
 - d. Biaya operasioanl
 - e. Asset
- 20 Yang bukan merupakan akun nominal adalah
- a. Asset
 - b. Harta
 - c. Utang

- d. Modal
- e. Pendapatan

Lampiran 3. INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

Tes Tertulis:

- Pilihan Ganda

| SOAL | Kunci Jawaban | SKOR |
|---|---------------|------|
| 1. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan dalam akuntansi, kecuali . . . a. Mengidentifikasi b. Mengukur c. Menganalisis d. Mengklasifikasi e. Mengikhtisarkan | D | 10 |
| 2. Informasi akuntansi yang disajikan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material adalah informasi yang . . . a. Relevan b. Andal c. Dapat dipahami d. Dapat diperbandingkan e. Tepat waktu | B | 10 |
| 3. 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 | E | 10 |
| 4. (1) Berpegang pada prosedur yang relatif standar (2) berfokus historis (3) disusun secara sistematis (4) menyediakan informasi pemecahan masalah | B | 10 |

(5) menangani data akuntansi

Berdasarkan informasi diatas, manakah yang merupakan karakteristik SIA?

- a. 1,2, dan 3
- b. 1,2, dan 4
- c. 1,2, dan 5
- d. 1,3, dan 5
- e. 2,3, dan 5

5. Bidang Akuntansi yang kegiatannya meliputi pencatatan kegiatan finansial yang bertujuan untuk dapat menyajikan laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal atau laporan laba ditahan selama jangka waktu tertentu merupakan bidang dari akuntansi . . . D 10
- a. Akuntansi Manajemen
 - b. Akuntansi Biaya
 - c. Akuntansi Perpajakan
 - d. Akuntansi Keuangan
 - e. Akuntansi Pemerintah
6. Suatu sistem yang dirancang untuk mengolah data-data keuangan menjadi suatu informasi akuntansi disebut . . . B 10
- a. Sistem akuntansi
 - b. Sistem informasi akuntansi
 - c. Sistem informasi
 - d. Sistem pengawasan
 - e. Sistem pengendalian
7. Berikut ini adalah kegunaan akuntansi bagi investor, kecuali . . . E 10
- a. Menghitung besarnya bonus yang akan diterima manajemen
 - b. Mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan
 - c. Besarnya laba yang diterimanya
 - d. Menentukan tetap menanamkan atau menarik modalnya dari sesuatu perusahaan
 - e. Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar
8. Informasi akuntansi harus netral, artinya . . . B 10
- a. Mudah dipahami oleh pemakainya
 - b. Harus diarahkan kepada kebutuhan umum pemakai,

dan tidak tergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu

- c. Informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan
- d. Informasi harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya
- e. Informasi harus dapat diperbandingkan dengan informasi akuntansi periode sebelumnya.

9. Yang memerlukan informasi sebagai dasar pengenaan pajak adalah . . .

- a. Pemerintah A
- b. Investor 10
- c. Masyarakat
- d. Karyawan
- e. Kreditur

10. (i) pendapatan

(ii) aktiva

(iii) hutang

(iv) modal B

(v) beban 10

Yang bukan merupakan akun nominal adalah . . .

- a. (i), (ii), dan (v)
- b. (ii), (iii), dan (iv)
- c. (ii), (iv), dan (v)
- d. (i), (ii), dan (v)
- e. (i), (iii), dan (iv)

Jumlah skor 100

• Soal Uraian

1. Jelaskan pengertian akuntansi menurut anda! (20)

akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian dan pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan.

2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat pemakai informasi akuntansi dan karakteristiknya! (20)

pemilik dan calon pemilik menggunakan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan apakah akan tetap menanamkan modalnya atau tidak, kreditor dan calon

kreditor menggunakan SIA untuk mengetahui kamanan dana yang dipinjamkannya, manajemen menggunakan SIA untuk melakukan pengawasan, karyawan dan calon karyawan menggunakan SIA untuk mengetahui prospek perusahaan yang berkaitan dengan upah yang akan diterimanya, pemerintah menggunakan SIA untuk menghitung pajak yang harus dibayarkan perusahaan kepada pemerintah.

3. Uraikan secara singkat mengenai kualitas informasi akuntansi (20)

- **Dapat dipahami**, artinya informasi akuntansi bisa dipahami oleh pemakai,
- **Relevan**, artinya informasi akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai,
- **Dapat diandalkan**, artinya informasi akuntansi bebas dari unsur menyesatkan, kesalahan material dapat diandalkan pemakai, dan disajikan secara jujur,
- **Dapat diperbandingkan**, artinya informasi akuntansi harus bisa dibandingkan dengan periode sebelumnya,
- **Dapat dipercaya**, artinya informasi akuntansi bisa diuji, bersifat netral, dan menyajikan yang sewajarnya,
- **Tepat waktu**, artinya informasi akuntansi dilaporkan secara tepat waktu sehingga membantu dalam pengambilan keputusan perusahaan.
- **Materialitas**, artinya kelalaian mencantumkan atau kesalahan mencatat dapat memengaruhi keputusan pemakai

4. Apakah yang dimaksud dengan prinsip biaya dalam akuntansi? (20)

Prinsip biaya menekankan harta (asset) dicatat pada biaya perolehannya. Prinsip biaya digunakan karena relevan dan dapat diandalkan. Prinsip biaya relevan karena merepresentasikan harga yang dibayar, harta yang dikorbankan, atau komitmen yang dibuat pada tanggal perolehan. Dapat diandalkan karena mampu diukur dengan obyektif, faktual, dan dapat diverifikasikan ulang ke dokumen pendukung saat tanggal perolehan.

5. Sebutkan minimal 7 bidang-bidang akuntansi yang anda ketahui! (20)

- Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)
- Akuntansi Pemeriksaan (Auditing Accounting)
- Akuntansi Biaya (Cost Accounting)
- Akuntansi Manajemen (Management Accounting)
- Akuntansi Pemerintah (Government Accounting)
- kuntansi Perpajakan (Tax Accounting)
- Akuntansi Pendidikan
- Akuntansi Anggaran (Budgeting Accounting)
- Sistem Akuntansi (Accounting Sistem)

Nilai = Jumlah Skor/ Skor maksimal x 100

Kriteria nilai:

A= 85-100 : Baik Sekali
B= 75-84 : Baik
C= 65-74 : Cukup
D= <65 : Kurang

Lampiran 4. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Lembar Penilaian Kinerja

| No | Nama | Penggunaan Bahasa | Aspek yang diamati | | | Penguasaan materi | Jumlah skor | Predikat |
|----|------|-------------------|--------------------|------------|---------------|-------------------|-------------|----------|
| | | | Kepercayaan diri | penampilan | Cara menjawab | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | Dst | | | | | | | |

Skor akhir = jumlah skor/ skor maksimal x 100

Kriteria nilai:

A= 85-100 : Baik Sekali

B= 75-84 : Baik

C= 65-74 : Cukup

D= <65 : Kurang

Jurnal Penilaian Sikap

| No | Waktu | Nama Peserta Didik | Catatan Perilaku | Sikap (Aspek) | Keterangan |
|----|-------|--------------------|------------------|---------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |



SISTEM INFORMASI

AKUNTANSI

Dewi Wahyuni

Pendidikan Akuntansi FE UNY

BAB I

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

1. Sejarah Perkembangan Akuntansi

Akuntansi sebenarnya sudah ada sejak manusia mulai dapat menghitung dan membuat suatu catatan, dengan menggunakan batu, kayu, bahkan daun.

Pada abad ke-15, terjadilah perkembangan dan perluasan perdagangan oleh pedagang-pedagang Venesia. Perkembangan perdagangan ini menyebabkan diperlukannya suatu sistem pencatatan yang lebih baik sehingga dengan demikian akuntansi mulai berkembang.

Perkembangan akuntansi bermula dari Luca Pacioli pada tahun 1494, ahli matematika yang mengarang sebuah buku berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrica, Proportioni et Proportionalita*. Dalam salah satu bab yang berjudul *Tractatus de Computis et Scriptoris*, ia memperkenalkan dan mengajarkan sistem pembukuan berpasangan yang disebut dengan sistem kontinental. Sistem ini diperkenalkan oleh Luca Pacioli bersama Leonardo da Vinci, dan sudah dipakai untuk melakukan pencatatan upah sejak zaman Babilonia.

Pertengahan abad ke-18, terjadi Revolusi Industri di Inggris yang mendorong pula perkembangan akuntansi. Pada waktu itu, para manajer pabrik, misalnya ingin mengetahui biaya produksinya. Dengan mengetahui berapa besar biaya produksi, mereka dapat mengawasi efektivitas proses produksi dan menetapkan harga jual.

Sejalan dengan itu, berkembanglah akuntansi dalam bidang khusus, yaitu akuntansi biaya yang memfokuskan diri pada pencatatan biaya produksi dan penyediaan informasi bagi manajemen. sehingga menyebar sampai ke Benua Amerika, khususnya di Amerika Serikat dan melahirkan sistem Anglo Saxon.

Perkembangan Akuntansi di Indonesia awalnya menganut sistem akuntansi Kontinental, seperti yang dipakai oleh pemerintah Hindia Belanda. Sistem ini disebut dengan tata buku yang menyangkut kegiatan-kegiatan bersifat konstruktif, seperti proses pencatatan, peringkasan, penggolongan, dan aktivitas lain dengan tujuan menciptakan informasi akuntansi berdasarkan data.

Maka, dapat disimpulkan bahwa pembukuan merupakan bagian dari akuntansi. Akan tetapi, dalam perkembangan selanjutnya di Indonesia, baik perusahaan atau perseorangan semakin banyak menerapkan sistem akuntansi Anglo Saxon.

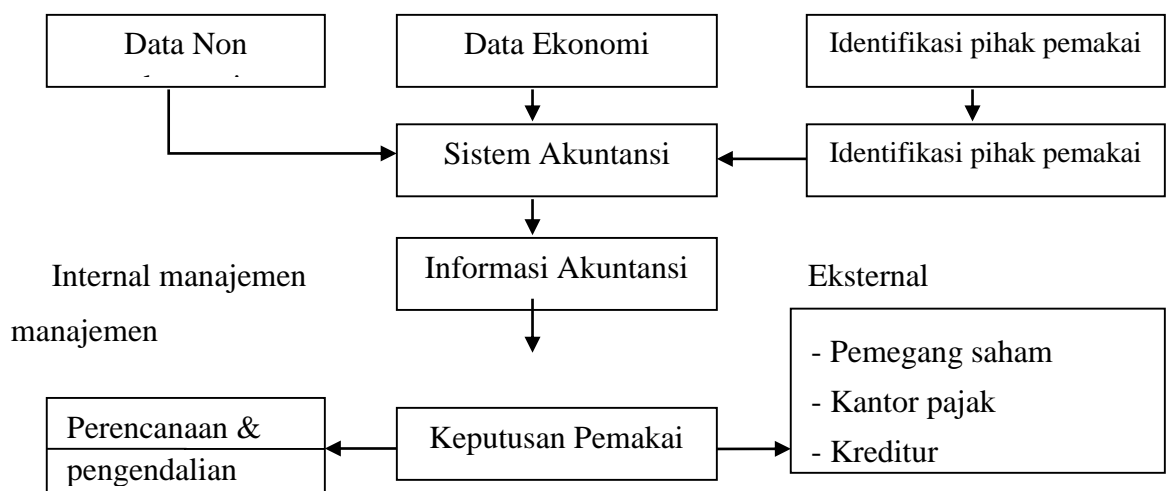
Berkembangnya sistem akuntansi Anglo Saxon di Indonesia disebabkan adanya penanaman modal asingnya tata buku mulai ditinggalkan orang.

Sebagian besar penanaman modal asing menggunakan sistem akuntansi Amerika Serikat (Anglo Saxon). Penyebab lainnya karena sebagian besar mereka yang berperan dalam kegiatan perkembangan akuntansi menyelesaikan pendidikannya di Amerika, kemudian menerapkan ilmunya di Indonesia.

2. Pengertian Akuntansi

Akuntansi juga sering disebut sebagai bahasa bisnis yang menyajikan informasi keuangan suatu perusahaan. Menurut American Accounting Association (AAA), akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian dan pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan. Sedangkan, pengertian akuntansi menurut Kamus Bahasa Indonesia (2010), adalah seni pencatatan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.

Akuntansi sebagai Sistem Informasi



3. Pemakai Akuntansi

a. Pemakai Intern

Pemakai intern adalah pihak yang mengurus dan mengelola kegiatan perusahaan, yaitu pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan bertanggung jawab terhadap kinerja perusahaan, menggunakan informasi akuntansi untuk merencanakan, mengendalikan mengawasi, dan mengevaluasi kinerja perusahaan selama satu periode waktu. Selain itu, manfaat lainnya antara lain melindungi harta perusahaan, menyusun rencana kegiatan pada masa depan, dan mengukur laba perusahaan selama periode tertentu.

b. Pemakai Ekstern

Pemakai ekstern adalah pihak yang tidak terlibat dalam pengelolaan perusahaan.

1) Pemilik Perusahaan (Investor)

Pemilik perusahaan adalah pihak yang menyetorkan atau menginvestasikan modal untuk kegiatan usaha.

2) Kreditor

Kreditor adalah pihak yang memberikan pinjaman kepada perusahaan sebagai tambahan modal.

3) Pemerintah

Informasi akuntansi yang dibutuhkan pemerintah digunakan untuk menetapkan besarnya pajak yang ditanggung perusahaan.

4) Karyawan

Karyawan adalah sumber daya manusia yang memiliki peran penting dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.

5) Masyarakat

Perusahaan juga ikut ambil andil dalam perekonomian nasional, seperti penyediaan lapangan kerja dan tanggung jawab sosial lainnya.

4. Karakteristik Pemakai Informasi Akuntansi

Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan besar berikut:

a. Para pengguna yang memiliki kepentingan langsung terhadap entitas tertentu. Pada suatu entitas bisnis, pemilik atau pemegang saham, kreditor, manajemen, karyawan, dan pemerintah, merupakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan langsung.

1) Pemilik dan calon pemilik, informasi akuntansi akan membantu untuk mengambil keputusan apakah pemilik akan tetap menanamkan modalnya, menambah, mengurangi, atau justru menarik semua dana yang disetorkannya.

2) Kreditor dan Calon Kreditor, Kreditor adalah para individu atau lembaga yang memasok kredit (pinjaman) kepada suatu perusahaan atau entitas ekonomik. Kreditor berkepentingan terhadap keamanan dana yang dipinjamkannya dan bunga yang akan diperolehnya. Para calon kreditor perlu mengevaluasi laporan akuntansi sebelum memutuskan untuk memberikan pinjaman.

- 3) Manajemen, bagi manajemen, akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal melindungi aset, penyusunan rencana, dan pengukuran efisiensi, efektivitas, dan keekonomian, serta melakukan pengawasan.
 - 4) Karyawan dan Calon Karyawan, kepentingan langsung karyawan terhadap perusahaan adalah upah yang sesuai dengan kontribusi yang disumbangkannya. Bagi calon karyawan, akuntansi dapat menunjukkan prospek perusahaan dan untung ruginya bekerja pada perusahaan tersebut.
 - 5) Pemerintah, pemerintah berkepentingan terhadap pembayaran pajak yang ditanggung perusahaan serta ketaatan perusahaan terhadap peraturan-peraturan yang diterapkan pemerintah, misalnya tentang pemberian upah minimum regional (UMR)
- b. Para pengguna yang memiliki kepentingan tak langsung terhadap perusahaan, yaitu analisis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, dan federasi buruh.
- 1) Analisis dan Konsultan Keuangan, analisis dan konsultan keuangan merupakan individu atau lembaga yang menjual jasa analisis tentang rupa-rupa masalah keuangan. Misalnya pemberian saran, penilaian prospek proyek, dan penentuan kebijakan.
 - 2) Asosiasi Dagang, membantu asosiasi dagang dalam menganalisa pasar industri.
 - 3) Serikat Pekerja, serikat pekerja merupakan organisasi yang berusaha melindungi kepentingan pekerja dari penindasan perusahaan, misal membuat perjanjian kerja yang meliputi sistem pengupahan, keselamatan kerja, kesejahteraan karyawan dan memecahkan masalah-masalah perburuhan.

5. Kualitas Informasi Akuntansi

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah suatu himpunan prinsip, prosedur, metode, dan teknik akuntansi yang mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

a. Sifat Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disajikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Dapat dipahami, artinya informasi akuntansi bisa dipahami oleh pemakai informasi karena disajikan dalam bentuk sistematis dan sesuai pengertian pemakai.

- 2) Relevan, artinya informasi akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam pengambilan keputusan berdasarkan data-data akuntansi.
 - 3) Dapat diandalkan, artinya informasi akuntansi bebas dari unsur menyesatkan, kesalahan material dapat diandalkan pemakai, dan disajikan secara jujur.
 - 4) Dapat diperbandingkan, artinya informasi akuntansi harus bisa dibandingkan dengan periode sebelumnya sehingga berguna untuk mengetahui kinerja perusahaan.
 - 5) Dapat dipercaya, artinya informasi akuntansi bisa diuji, bersifat netral, dan menyajikan yang sewajarnya.
 - 6) Tepat waktu, artinya informasi akuntansi dilaporkan secara tepat waktu sehingga membantu dalam pengambilan keputusan perusahaan.
 - 7) Materialitas, artinya kelalaian mencantumkan atau kesalahan mencatat dapat memengaruhi keputusan pemakai.
- b. Tujuan Laporan Keuangan :

Laporan keuangan bertujuan untuk :

- 1) Memberikan informasi mengenai harta, hutang, dan modal pada satu periode waktu.
- 2) Memberikan informasi mengenai laba perusahaan.
- 3) Memberikan informasi kepada pemakai untuk memprediksi kondisi perusahaan pada masa depan.
- 4) Memberikan informasi mengenai perubahan harta dan hutang perusahaan.

Kewajiban perusahaan untuk melakukan pembukuan pada ketentuan kitab undang-undang hukum dagang, (KUHD) pasal 6, berbunyi Tiap-tiap orang yang melakukan/menjalankan perusahaan sehingga diketahui segala hak dan kewajibannya. Dasar hukum yang lain adalah Undang-Undang Pajak Tahun 2000 pasal 28.

6. Prinsip Dasar Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah kaidah keputusan umum yang mengatur atau mendasari perkembangan teknis akuntansi. Akuntansi mengenal empat prinsip-prinsip utama, yaitu:

a. Prinsip Biaya

Prinsip biaya menekankan harta (asset) dicatat pada biaya perolehannya. Prinsip biaya digunakan karena relevan dan dapat diandalkan. Prinsip biaya relevan karena merepresentasikan harga yang dibayar, harta yang dikorbankan, atau komitmen yang dibuat pada tanggal perolehan. Dapat

diandalkan karena mampu diukur dengan obyektif, faktual, dan dapat diverifikasikan ulang ke dokumen pendukung saat tanggal perolehan. Prinsip ini dianggap lebih unggul dibandingkan dasar lain karena sifatnya pasti serta dapat diperiksa.

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan

Prinsip pengakuan pendapatan menekankan bahwa pendapatan harus diakui saat perolehan pendapatan terjadi. Prinsip ini menetapkan bahwa pendapatan diakui saat direalisasi atau dapat direalisasi dan dihasilkan. Direalisasi ditunjukkan saat barang atau jasa ditukar dengan kas atau klaim atas kas. Dapat direalisasi ditunjukkan saat asset siap ditukar dengan kas atau klaim atas kas.

c. Prinsip Penandingan dan Pendapatan Biaya

Prinsip penandingan pendapatan dan biaya menekankan pengakuan pendapatan harus ditandingkan dengan beban terkait dalam satu periode yang sama. Untuk biaya-biaya yang sulit dihubungkan dengan pendapatan, beberapa pendekatan harus dilakukan misalnya dengan alokasi rasional dan sistematis.

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

Prinsip pengungkapan penuh membutuhkan lingkungan dan peristiwa yang membuat sebuah perbedaan keputusan bagi pengguna laporan keuangan harus diungkapkan. Kepatuhan pada prinsip ini akan terlihat dalam catatan atas laporan keuangan. Tujuan prinsip ini adalah untuk menyediakan informasi yang memungkinkan untuk memprediksi jumlah, waktu dan ketidakpastian arus kas masa depan. Prinsip pengungkapan penuh dalam teori akuntansi yaitu dalam memutuskan informasi apa yang harus dilaporkan, akuntan mengikuti praktek yang umum bagi penyediaan informasi yang cukup penting untuk mempengaruhi penilaian dan pembuatan keputusan. Biasanya pertimbangan yang digunakan adalah mengungkapkan masalah yang cukup yang dapat menunjukkan perbedaan, dan peringkasan untuk membuat informasi tersebut dapat dimengerti dengan memperhatikan biaya penyusunannya dan pemakaiannya.

7. Bidang Akuntansi

a. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)

Akuntansi keuangan disebut juga akuntansi umum (general accounting), yaitu akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan transaksi perusahaan dan penyusunan laporan keuangan secara berkala yang berpedoman kepada

prinsip akuntansi. Laporan keuangan itu dapat digunakan sebagai informasi internal dan eksternal perusahaan. Akuntansi keuangan berkaitan erat dengan penyusunan keuangan yang berguna bagi pemakai informasi akuntansi. Laporan keuangan yang diperlukan berupa neraca, laporan laba/rugi, dan laporan perubahan modal.

b. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing Accounting)

Akuntansi pemeriksaan berkaitan dengan penentuan kewajaran laporan. Bidang ini berhubungan dengan audit secara bebas terhadap laporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan. Akuntansi pemeriksaan merupakan kegiatan akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan keuangan atau akuntansi umum. Bidang akuntansi ini bertugas memastikan laporan keuangan disusun sesuai standar akuntansi keuangan (SAK).

c. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Di samping itu, salah satu fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data mengenai biaya, baik yang telah dikeluarkan maupun yang direncanakan akan dikeluarkan untuk digunakan oleh pemimpin perusahaan sebagai alat kontrol atas kegiatan yang telah dilakukan serta alat untuk membuat rencana pada masa mendatang. Akuntansi biaya merupakan bidang akuntansi yang kegiatan usahanya berkaitan dengan penetapan biaya produksi. Bagi perusahaan berguna untuk menentukan kebijakan produksi pada masa akan datang.

d. Akuntansi Manajemen (Management Accounting)

Akuntansi manajemen mengkhususkan pada pembahasan informasi akuntansi yang berguna bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan. Titik sentral dalam akuntansi manajemen adalah informasi untuk pihak-pihak di dalam perusahaan. Kegunaan akuntansi manajemen, antara lain mengendalikan kegiatan perusahaan, memonitor arus kas, dan menilai alternatif dalam pengambilan keputusan.

Misalnya, dalam hal penetapan harga jual, pembelanjaan, metode produksi dan investasi. Bidang akuntansi ini juga mengolah masalah-masalah khusus yang dihadapi para manajer perusahaan dari berbagai jenjang organisasi dengan menggunakan data historis ataupun data tafsiran.

e. Akuntansi Pemerintah (Government Accounting)

Akuntansi pemerintah mengkhususkan pada penyajian laporan keuangan pada lembaga pemerintah. Akuntansi ini menyajikan dan melaporkan data akuntansi atas pengelolaan keuangan negara.

f. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)

Akuntansi perpajakan adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan pada penyiapan data keuangan untuk menghitung pajak. Digunakan agar perusahaan membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Akuntansi Pendidikan

Akuntansi pendidikan berkaitan dengan pengembangan pendidikan akuntansi.

h. Akuntansi Anggaran (Budgeting Accounting)

Akuntansi anggaran membahas rencana keuangan pada satu periode tertentu dan menyampaikan perbandingan atas laporan keuangan sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan.

i. Sistem Akuntansi (Accounting Sistem)

Sistem akuntansi adalah bidang khusus akuntansi yang mengkhususkan pada pembuatan suatu rencana dan pelaksanaan prosedur dalam pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data keuangan.

8. Profesi Akuntan

Akuntan adalah orang yang memiliki keahlian di bidang akuntansi. Di Indonesia akuntan tergabung dalam satu wadah bernama Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

a. Akuntan Intern

Akuntan intern adalah orang yang bekerja pada suatu perusahaan tertentu dan bertanggung jawab terhadap laporan keuangan dan bertugas menyusun sistem akuntansi, menyusun laporan keuangan, menyusun anggaran, menangani masalah perpajakan, serta memeriksa laporan keuangan.

b. Akuntan Publik

Akuntan publik adalah orang yang bekerja secara independen dengan memberikan jasa akuntansi bagi perusahaan atau organisasi nonbisnis. jasa yang ditawarkan berupa pemeriksaan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntan keuangan atau berupa konsultasi perpajakan dan penyusunan laporan keuangan.

c. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah orang yang bekerja pada lembaga pemerintahan. Bertugas untuk memeriksa keuangan, mengadakan perencanaan sistem akuntansi, dan mengendalikan keuangan negara. Contoh : Badan Pengawas Keuangan (BPK) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKB).

d. Akuntan Pendidik

Akuntan pendidik adalah orang yang bertugas mengembangkan dan mengajarkan akuntansi kepada siswa/mahasiswa, misalnya dosen dan guru mata pelajaran akuntansi. Akuntan pendidik juga melakukan penelitian dan pengembangan mengenai ilmu akuntansi.

9. Etika Profesi Akuntan

Prinsip etika profesi dalam kode etik Ikatan Akuntan Indonesia menyatakan pengakuan profesi terhadap tanggung jawab kepada publik, pemakai jasa akuntan, dan rekan. Etika profesi akuntan :

- a. Memiliki pertimbangan moral dan professional dalam tugasnya sebagai bentuk tanggung jawab profesi.
- b. Memberikan pelayanan dan menghormati kepercayaan publik.
- c. Memiliki integritas tinggi dalam memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik.
- d. Menjunjung sikap objektif dan bebas dari kepentingan pihak tertentu.
- e. Melaksanakan tugas dengan kehati-hatian sesuai kompetensi dalam mmemberikan jasa kepada klien.
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan tidak mengungkapkan informasi tanpa persetujuan.
- g. Menjaga reputasi dan menjauhi tindakan yang mendikreditkan profesinya.

10. Jenis-Jenis Akun

Berdasarkan sifatnya, akun dibagi menjadi dua, yaitu akun riil dan akun nominal. Akun tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

a. Akun Riil (Real Account)

Akun riil merupakan akun-akun yang dilaporkan dalam neraca, yang terdiri atas kelompok akun aktiva, utang, dan modal.

b. Akun Nominal (Nominal Account)

Akun nominal merupakan akun-akun yang dilaporkan dalam laporan laba/ rugi, terdiri atas kelompok akun penghasilan dan kelompok akun biaya/ beban. Rincian kelompok akun nominal sebagai berikut:

1) Akun penghasilan (income) terdiri atas

- a) Pendapatan operasional
- b) Pendapatan lain-lain

- 2) Akun beban terdiri atas
 - a) Beban operasional
 - b) Beban Administrasi dan umu
 - c) Beban lain-lain
 - d) Beban luar biasa

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMA NEGERI 1 SEDAYU
Mata Pelajaran : Ekonomi
Kelas/ Semester : XII/ 1
Sub Pokok Bahasan : Akuntansi sebagai sistem informasi
Alokasi waktu : 2 x 180 menit (2 x pertemuan)

I. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menganalisis, menerapkan, dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan mekognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemnusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

J. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

| Kompetensi Dasar | | Indikator | |
|------------------|--|-----------|--|
| 3.2 | Mendiskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi | 3.2.1 | Menjelaskan konsep persamaan dasar akuntansi |
| | | 3.2.2 | Menjelaskan mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal |
| 4.2 | Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi | 4.2.1 | Menganalisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi. |

K. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan siswa mampu:

1. Siswa mampu menjelaskan konsep persamaan dasar akuntansi
2. Siswa mampu menjelaskan mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal
3. Siswa mampu menganalisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi

L. Deskripsi Materi Pembelajaran

4. Materi Reguler

Pertemuan 1

- 6) Konsep persamaan dasar akuntansi
- 7) Mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal
- 8) Transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 2

- 2) Ulangan Harian

5. Materi Pengayaan

Persamaan Dasar Akuntansi

6. Materi Remedial

Persamaan Dasar Akuntansi

M. Kegiatan Pembelajaran

4. Pertemuan 1: 4 x 45 menit

d. Pendahuluan (15 menit)

- 6) Guru memberi salam
- 7) Guru dan siswa berdo'a dipimpin ketua kelas

- 8) Guru mengecek kehadiran siswa
- 9) Guru memberikan pengantar materi Persamaan Dasar Akuntansi
- 10) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu Persamaan Dasar Akuntansi

e. Inti (150 menit)

- 6) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai konsep persamaan dasar akuntansi serta mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal
 - Guru memberikan contoh analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang konsep persamaan dasar akuntansi serta mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati contoh yang diberikan tentang analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi
- 7) Menanya
 - Siswa diminta untuk diskusi bersama dengan teman-temannya mengenai materi persamaan dasar akuntansi.
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.
- 8) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan transaksi keuangan dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa mendiskusikan transaksi keuangan bersama kelompoknya.
 - Siswa secara berkelompok menganalisis transaksi keuangan tersebut dan melakukan pencatatan ke dalam persamaan dasar akuntansi.
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa
- 9) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
 - Siswa merumuskan kesimpulan tentang persamaan dasar akuntansi.
- 10) Mengkomunikasikan
 - Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai persamaan dasar akuntansi.
 - Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok

serta memberi masukan

f. Penutup (15 menit)

- 6) Guru memberikan evaluasi
- 7) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 8) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi, dan etika profesi akuntansi.
- 9) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 10) Guru memberikan salam penutup

5. Pertemuan 2: 4 x 45 menit

d. Pendahuluan (15 menit)

- Guru memberi salam
- Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- Guru mengecek kehadiran siswa
- Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya

e. Inti (150 menit)

- Ulangan harian materi Persamaan Dasar Akuntansi

f. Penutup (15 menit)

- Guru memberikan evaluasi
- Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- Guru memberikan salam penutup

N. Penilaian

4. Teknik penilaian

- d. Pengetahuan : tes tertulis
- e. Keterampilan : jurnal pengamatan
- f. Spiritual dan sikap sosial : jurnal pengamatan

5. Bentuk instrumen

- d. Pengetahuan : pilihan ganda dan uraian
- e. Keterampilan : jurnal pengamatan
- f. Spiritual dan sikap sosial : jurnal pengamatan

6. Instrumen penilaian dan pedoman penskoran (terlampir)

O. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

3. Pembelajaran Remedial

- Sekolah : SMA Negeri 1 Sedayu
Kelas/ Semester : XII / Ganjil
Materi : Sistem Informasi Akuntansi
Ulangan Harian ke :

Tanggal Ulangan Harian : 2016

Bentuk Soal Harian : Uraian

Rencana Ulangan Remedial : 2016

KKM : 60

| No | Nama Siswa | Nilai Ulangan | Indikator Yang tidak Dikuasai | Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial | Nomor soal yang dikerjakan dalam tes remedial | Nilai tes rem | Ket |
|----|------------|---------------|-------------------------------|--|---|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

Keterangan:

Pada kolom (6), masing-masing indikator dibuatkan 1 atau 2 nomor soal dengan tingkat kesukaran berbeda-beda.

Misalnya : Indikator 2 menjadi 2 soal yaitu nomor 1 dan 2

Indikator 3 menjadi 2 soal yaitu nomor 3 dan 4

Pada kolom (7), nilai yang diperoleh hanya digunakan untuk menentukan tuntas atau tidak tuntasnya dari siswa yang telah ikut remedial, karena nilai yang akan diolah adalah nilai batas ketuntasan. Artinya bahwa A dan B memperoleh nilai setelah remedial masing-masing 60 (batas ketuntasan).

Bentuk Pelaksanaan Pembelajaran Remedial

d. Cara yang dapat ditempuh

- 3) Pemberian bimbingan secara khusus dan perorangan bagi siswa yang belum atau mengalami kesulitan dalam materi Persamaan Dasar Akuntansi.
- 4) Pemberian tugas-tugas atau perlakuan secara khusus yang sifatnya penyederhanaan dari pelaksanaan pembelajaran regular

e. Bentuk penyederhanaan itu dapat dilakukan guru antara lain melalui:

- 4) Penyederhanaan strategi pembelajaran untuk indikator Persamaan Dasar Akuntansi.
- 5) Penyederhanaan cara penyajian (misalnya: menggunakan gambar, model, skema, grafik, memberikan rangkuman yang sederhana, dll)

- 6) Penyederhanaan soal/ pertanyaan yang diberikan
- f. Materi dan waktu pelaksanaan program remedial
 - 3) Program remedial diberikan hanya pada KD yang belum tuntas
 - 4) Program remedial dilaksanakan setelah mengikuti ulangan KD tertentu atau KD dalam satu kesatuan

Teknik pelaksanaan penugasan/ pembelajaran remedial:

- d. Apabila yang belum memenuhi KKM <20% dari jumlah siswa, maka dapat dilakukan secara individual
- e. Apabila yang belum memenuhi KKM antara 20%-50% dari jumlah siswa, maka dengan cara kelompok
- f. Apabila yang belum memenuhi KKM >50% dari jumlah siswa, maka dengan cara klasikal.

4. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, bagi peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberikan kegiatan pembelajaran dengan bentuk pengayaan dengan memberikan soal-soal latihan tambahan tentang materi Persamaan Dasar Akuntansi.

Materi dan waktu pelaksanaan program pengayaan:

- c. Materi yang diberikan tentang sistem informasi akuntansi berupa penguatan materi yang dipelajari maupun berupa pengembangan materi
- d. Waktu pelaksanaan pengayaan adalah setelah mengikuti tes/ ulangan KD tertentu atau pada saat pembelajaran dimana siswa yang lebih cepat tuntas dibanding dengan teman lainnya maka akan dilayani dalam program pengayaan

| No. | Nama Siswa | Nilai | Bentuk Pengayaan |
|-----|------------|-------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Dst..... | | |

P. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 4. Media
 - d. Buku paket akuntansi SMA kelas XII
 - e. Modul Pembelajaran
 - f. Power Point tentang Sistem Informasi Akuntansi
- 5. Alat

- e. Laptop
 - f. LCD Proyektor
 - g. White board
 - h. Spidol
6. Sumber Belajar
- e. Sri Mulyanti, dkk. *Ekonomi 2 Ekonomi dan Kehidupan Untuk SMA/ MA Kelas XI*. 2009. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 - f. Carl S. Warren, dkk. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Jilid 1*. 2009. Jakarta: Salemba Empat.
 - g. Al Haryono Jusup. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*. 2011. Yogyakarta:STIE YKPN.
 - h. Slamet Sugiri & Bogat Agus. *Akuntansi Pengantar 1*. 2012. Yogyakarta:UPP STIM YKPN.

Bantul, 24 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Retna Puspitawati

Dewi Wahyuni

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 13803241075

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Pertemuan 1

Soal 1. Soal Pilihan Ganda

1. Diterima uang tunai Rp. 2.000.000,00 atas pekerjaan yang telah diselesaikan, pengaruhnya pada persamaan akuntansi adalah...
 - a. Kas bertambah Rp. 2.000.000,00
 - b. Pendapatan bertambah Rp. 2.000.000,00
 - c. Ekuitas bertambah Rp. 2.000.000,00
 - d. Kas dan beban pendapatan bertambah masing-masing Rp. 2.000.000,00
 - e. Kas dan ekuitas bertambah masing-masing Rp. 2.000.000,00

2. Tanggal 8 Mei 2011 pemilik perusahaan mengambil uang tunai Rp. 500.000,00 untuk kepentingan pribadi. Transaksi tersebut di catat dalam persamaan akuntansi...
 - a. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan pendapatan bertambah Rp. 500.000,00
 - b. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan pendapatan berkurang Rp. 500.000,00
 - c. Aset kas berkurang Rp. 500.000,00 dan ekuitas bertambah Rp. 500.000,00
 - d. Aset kas berkurang Rp. 500.000,00 dan ekuitas berkurang Rp. 500.000,00
 - e. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan ekuitas bertambah Rp. 500.000,00

Soal 2. Soal Uraian

Transaksi pada CV Laundri “ANDINI” bulan Januari 2013 adalah sebagai berikut:

- a. Tanggal 05 Januari, Tn. Sanjaya menyetor uang tunai untuk modal awal sebesar Rp. 50.000.000,00
- b. Tanggal 10 Januari, perusahaan membeli peralatan berupa mesin cuci dan pengering senilai Rp. 20.000.000,00 secara kredit dari Toko Nofian Elektronika
- c. Tanggal 11 Januari, perusahaan membeli secara tunai perlengkapan laundry seperti deterjen, pemutih, pelicin, pewangi, dsb, senilai Rp. 2.500.000,00
- d. Tanggal 15 Januari, perusahaan membayar hutang kepada Toko Nofian Elektronika sebesar Rp. 15.000.000,00 atas pembelian kredit tanggal 10 Januari
- e. Tanggal 16 Januari, perusahaan menerima pendapatan jasa laundry sebesar Rp. 5.000.000,00
- f. Tanggal 20 Januari, perusahaan menyelesaikan pekerjaan laundry dari Tn. Iqbal yang akan di bayar pada tanggal 25 Januari sebesar Rp. 2.000.000,00
- g. Tanggal 22 Januari, perusahaan menerima pendapatan jasa laundry sebesar Rp. 2.500.000,00. Dan pada tanggal yang sama perusahaan juga membayar hutang kepada Toko Nofian Elektronika sebesar Rp. 3.000.000,00.

- h. Tanggal 25 Januari, perusahaan menerima pembayaran dari Tn. Iqbal atas penyelesaian jasa laundry tanggal 20 Januari sebesar Rp. 1.500.000,00 dan sisanya akan di bayar dikemudian hari.
- i. Tanggal 31 Januari, perusahaan membayar biaya gaji karyawan sebesar Rp. 2.000.000,00 dan biaya telepon sebesar Rp. 1.000.000,00

Catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi!

KUNCI JAWABAN

Soal Pilihan Ganda

1. E
2. D

Soal Uraian

(dalam ribuan rupiah)

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

| Tgl | Transaksi | AKTIVA | | | | Hutang + Modal | | Ket |
|-----|---------------|----------|---------|-------------------|----------------|----------------|---------|-------------|
| | | Kas | Piutang | Perleng- kapan | Peralat- an | Hutang | Modal | |
| 05 | Setoran modal | 50.000 | | | | | 50.000 | |
| | Saldo | 50.000 | | | | | 50.000 | |
| 10 | Pembelian | | | | 20.000 | 20.000 | | |
| | Saldo | 50.000 | | | 20.000 | 20.000 | 50.000 | |
| 11 | Pembelian | (2.500) | | 2.500 | | | | |
| | Saldo | 47.500 | | 2.500 | 20.000 | 20.000 | 50.000 | |
| 15 | Pembayaran | (15.000) | | | | (15.000) | | |
| | Saldo | 32.500 | | 2.500 | 20.000 | 5.000 | 50.000 | |
| 16 | Penerimaan | 5.000 | | | | | 5.000 | Pdptn |
| | Saldo | 37.500 | | 2.500 | 20.000 | 5.000 | 55.000 | |
| 20 | Penerimaan | | 2.000 | | | | 2.000 | Pdptn |
| | Saldo | 37.500 | 2.000 | 2.500 | 20.000 | 5.000 | 57.000 | |
| 22 | Penerimaan | 2.500 | | | | | 2.500 | Pdptn |
| | Pengeluaran | (3.000) | | | | (3.000) | | |
| | Saldo | 37.000 | 2.000 | 2.500 | 20.000 | 2.000 | 59.500 | |
| 25 | Penerimaan | 1.500 | (1.500) | | | | | |
| | Saldo | 38.500 | 500 | 2.500 | 20.000 | 2.000 | 59.500 | |
| 31 | Pembayaran | (3.000) | | | | | (3.000) | Bbn- bbn |
| | Saldo | 35.500 | 500 | 2.500 | 20.000 | 2.000 | 56.500 | |

PERSAMAAN AKUNTANSI: AKTIVA

58.500

= HUTANG + MODAL

= 2.000 + 56.500

Lampiran 2. INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

Tes Tertulis:

- **Pilihan Ganda**

3. Unsur pokok persamaan dasar akuntansi terdiri dari...
 - a. Aktiva, kewajiban, pendapatan
 - b. Kewajiban dan aktiva
 - c. Harta dan hutang
 - d. Harta, hutang, dan pendapatan
 - e. Aktiva, kewajiban, dan ekuitas

4. Unsur pembantu ekuitas (modal) adalah...
 - a. Aset, Liabilitas, Kas
 - b. Pendapatan, Aset, Ekuitas
 - c. Pendapatan, Beban, Prive
 - d. Liabilitas, Prive, Kas
 - e. Beban, Prive, Aset

5. Tangung jawab perusahaan yang timbul akibat peristiwa masa lalu dan penyelesaiannya membutuhkan aset dari perusahaan adalah...
 - a. Modal
 - b. Aktiva
 - c. Piutang
 - d. Ekuitas
 - e. Liabilitas

6. Diterima uang tunai Rp. 2.000.000,00 atas pekerjaan yang telah diselesaikan, pengaruhnya pada persamaan akuntansi adalah...
 - f. Kas bertambah Rp. 2.000.000,00
 - g. Pendapatan bertambah Rp. 2.000.000,00
 - h. Ekuitas bertambah Rp. 2.000.000,00
 - i. Kas dan beban pendapatan bertambah masing-masing Rp. 2.000.000,00
 - j. Kas dan ekuitas bertambah masing-masing Rp. 2.000.000,00

7. Tanggal 8 Mei 2011 pemilik perusahaan mengambil uang tunai Rp. 500.000,00 untuk kepentingan pribadi. Transaksi tersebut di catat dalam persamaan akuntansi...
 - f. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan pendapatan bertambah rp. 500.000,00

- g. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan pendapatan berkurang Rp. 500.000,00
- h. Aset kas berkurang Rp. 500.000,00 dan ekuitas bertambah Rp. 500.000,00
- i. Aset kas berkurang Rp. 500.000,00 dan ekuitas berkurang Rp. 500.000,00
- j. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan ekuitas bertambah Rp. 500.000,00

- **Soal Uraian**

Transaksi pada CV Laundri “ANDINI” bulan Januari 2013 adalah sebagai berikut:

- j. Tanggal 05 Januari, Tn. Sanjaya menyetor uang tunai untuk modal awal sebesar Rp. 50.000.000,00
- k. Tanggal 10 Januari, perusahaan membeli peralatan berupa mesin cuci dan pengering senilai Rp. 20.000.000,00 secara kredit dari Toko Nofian Elektronika
- l. Tanggal 11 Januari, perusahaan membeli secara tunai perlengkapan laundry seperti deterjen, pemutih, pelicin, pewangi, dsb, senilai Rp. 2.500.000,00
- m. Tanggal 15 Januari, perusahaan membayar hutang kepada Toko Nofian Elektronika sebesar Rp. 15.000.000,00 atas pembelian kredit tanggal 10 Januari
- n. Tanggal 16 Januari, perusahaan menerima pendapatan jasa laundry sebesar Rp. 5.000.000,00
- o. Tanggal 20 Januari, perusahaan menyelesaikan pekerjaan laundry dari Tn. Iqbal yang akan di bayar pada tanggal 25 Januari sebesar Rp. 2.000.000,00
- p. Tanggal 22 Januari, perusahaan menerima pendapatan jasa laundry sebesar Rp. 2.500.000,00. Dan pada tanggal yang sama perusahaan juga membayar hutang kepada Toko Nofian Elektronika sebesar Rp. 3.000.000,00.
- q. Tanggal 25 Januari, perusahaan menerima pembayaran dari Tn. Iqbal atas penyelesaian jasa laundry tanggal 20 Januari sebesar Rp. 1.500.000,00 dan sisanya akan di bayar dikemudian hari.
- r. Tanggal 31 Januari, perusahaan membayar biaya gaji karyawan sebesar Rp. 2.000.000,00 dan biaya telepon sebesar Rp. 1.000.000,00

Catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi!

KUNCI JAWABAN

Soal Pilihan Ganda

3. E
4. C
5. E
6. E
7. D

Soal Uraian

(dalam ribuan rupiah)

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

| Tgl | Transaksi | AKTIVA | | | | Hutang + Modal | | Ket |
|------------------------------------|---------------|---------------|---------|-------------------|----------------|-------------------------|-----------------|-------------|
| | | Kas | Piutang | Perleng- kapan | Peralat- an | Hutang | Modal | |
| 05 | Setoran modal | 50.000 | | | | | 50.000 | |
| | Saldo | 50.000 | | | | | 50.000 | |
| 10 | Pembelian | | | | 20.000 | 20.000 | | |
| | Saldo | 50.000 | | | 20.000 | 20.000 | 50.000 | |
| 11 | Pembelian | (2.500) | | 2.500 | | | | |
| | Saldo | 47.500 | | 2.500 | 20.000 | 20.000 | 50.000 | |
| 15 | Pembayaran | (15.000) | | | | (15.000) | | |
| | Saldo | 32.500 | | 2.500 | 20.000 | 5.000 | 50.000 | |
| 16 | Penerimaan | 5.000 | | | | | 5.000 | Pdptn |
| | Saldo | 37.500 | | 2.500 | 20.000 | 5.000 | 55.000 | |
| 20 | Penerimaan | | 2.000 | | | | 2.000 | Pdptn |
| | Saldo | 37.500 | 2.000 | 2.500 | 20.000 | 5.000 | 57.000 | |
| 22 | Penerimaan | 2.500 | | | | | 2.500 | Pdptn |
| | Pengeluaran | (3.000) | | | | (3.000) | | |
| | Saldo | 37.000 | 2.000 | 2.500 | 20.000 | 2.000 | 59.500 | |
| 25 | Penerimaan | 1.500 | (1.500) | | | | | |
| | Saldo | 38.500 | 500 | 2.500 | 20.000 | 2.000 | 59.500 | |
| 31 | Pembayaran | (3.000) | | | | | (3.000) | Bbn- bbn |
| | Saldo | 35.500 | 500 | 2.500 | 20.000 | 2.000 | 56.500 | |
| PERSAMAAN AKUNTANSI: AKTIVA | | | | | | = HUTANG + MODAL | | |
| | | 58.500 | | | | = 2.000 | + 56.500 | |

Nilai = Jumlah Skor/ Skor maksimal x 100

Kriteria nilai:

A= 85-100 : Baik Sekali

B= 75-84 : Baik

C= 65-74 : Cukup

D= <65 : Kurang

Lampiran 3. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Lembar Penilaian Kinerja

| No | Nama | Penggunaan Bahasa | Aspek yang diamati | | | Penguasaan materi | Jumlah skor | Predikat |
|----|------|-------------------|--------------------|------------|---------------|-------------------|-------------|----------|
| | | | Kepercayaan diri | penampilan | Cara menjawab | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | Dst | | | | | | | |

Skor akhir = jumlah skor/ skor maksimal x 100

Kriteria nilai:

A= 85-100 : Baik Sekali

B= 75-84 : Baik

C= 65-74 : Cukup

D= <65 : Kurang

Jurnal Penilaian Sikap

| No | Waktu | Nama Peserta Didik | Catatan Perilaku | Sikap (Aspek) | Keterangan |
|----|-------|--------------------|------------------|---------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

MODUL PEMBELAJARAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Oleh: Dewi Wahyuni

1. Pengertian dan Penggunaan Persamaan Dasar Akuntansi

Pengertian persamaan dasar akuntansi adalah suatu persamaan yang menggambarkan posisi aktiva, hutang dan ekuitas yang diakibatkan adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Kegunaan persamaan dasar akuntansi antara lain untuk menggambarkan bahwa sebuah transaksi itu mempunyai pengaruh sedikitnya dua golongan rekening atau untuk mengetahui perubahan unsur atau posisi keuangan perusahaan, yakni untuk mengetahui perubahan posisi harta (asset), hutang (liabilities) dan modal (ekuitas) perusahaan.

2. Unsur-unsur Persamaan Dasar Akuntansi

a. Aset / Aktiva

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dan di masa depan manfaat ekonomi dari sumber diharapkan akan diperoleh perusahaan.

b. Liabilitas / Kewajiban / Hutang

Liabilitas merupakan tanggung jawab perusahaan pada saat ini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya perusahaan.

c. Ekuitas / Modal

Adalah sisa kepentingan dalam aktiva suatu perusahaan setelah dikurangi kewajiban

d. Pendapatan

Adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

e. Beban

Adalah arus keluar atau penggunaan lain atas aktiva atau peningkatan kewajiban karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus

f. Prive

Adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya

3. Pengertian Aset, Liabilitas, dan Ekuitas

a. Aset / aktiva

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dan di masa depan manfaat ekonomi dari sumber diharapkan akan diperoleh perusahaan.

Aset dikelompokkan:

1) Aset Lancar (Current Asset)

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut :

Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu satu siklus operasi normal perusahaan, atau kurang dari 12 (dua belas) bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan. Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.

Aset lancar dapat diklasifikasikan antara lain sebagai berikut :

a) Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

b) Investasi jangka pendek (Short Term Investment)

Pos ini merupakan bentuk investasi yang segera dapat direalisasi dan dimaksudkan untuk dimiliki dalam jangka waktu satu tahun atau kurang.

Investasi ini meliputi deposito dan surat berharga (Efek) yang jatuh tempo atau dimaksudkan untuk dimiliki tidak lebih dari 12 (dua belas bulan).

c) Piutang Usaha (Account Receivable)

Pos ini merupakan piutang atas penjualan yang timbul dalam hubungannya dengan kegiatan normal perusahaan, baik yang berasal dari pihak ketiga maupun yang berasal dari pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

d) Persediaan (inventory)

Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal usaha, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

e) Biaya dibayar dimuka

Pos ini merupakan biaya yang telah dibayar namun pembebanannya baru akan dilakukan pada periode yang akan datang, seperti premi asuransi dibayar di muka, sewa dibayar dimuka iklan dibayar di muka

2) Aset Tetap (Fixed Assets)

Aset Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun.

Aset-aset ini antara lain:

a) Tanah

Sebagai tempat menjalankan usaha, atau di atasnya didirikan bangunan perusahaan

b) Gedung atau Bangunan

Bangunan pabrik, bangunan toko dan bangunan kantor atau gudang.

c) Mesin-mesin

Mesin-mesin untuk menjalankan proses produksi dalam perusahaan manufaktur.

d) Kendaraan untuk pengangkutan

Kendaraan-kendaraan yang dipergunakan dalam kegiatan usaha perusahaan

e) Peralatan kantor

Semua peralatan yang ada di kantor dan dipergunakan untuk kegiatan usaha perusahaan.

3) Aset Tidak Berwujud (Intangible Asset)

Aktiva tak berwujud adalah aktiva non moneter dan tidak memiliki wujud fisik, yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau pemasokan barang/jasa untuk disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administrative lainnya.

Yang termasuk aktiva tetap tak berwujud antara lain:

- a) Hak patent
- b) Hak cipta
- c) Merk dagang
- d) Goodwill

4) Investasi Jangka Panjang (Long Term Investment)

Pos ini merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki oleh perusahaan dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti investasi dalam efek hutang dan efek ekuitas, investasi dalam properti dan investasi lainnya.

5) Aset lain-lain (Other Assets)

Pos ini mencakup aktiva lancar yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam no1 samapai dengan 4 di atas, termasuk pembayaran di muka untuk memperoleh barang atau jasa yang akan digunakan dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan.

b. Liabilitas / kewajiban / hutang

Liabilitas merupakan tanggung jawab perusahaan pada saat ini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya perusahaan.

Liabilitas diklasifikasikan:

1) Liabilitas Jangka Pendek

Suatu liabilitas diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan. Antara lain: wesel bayar, liabilitas usaha, liabilitas pajak, beban masih harus dibayar, hutang jangka pendek lain-lain.

2) Liabilitas Jangka Panjang

Liabilitas jangka panjang adalah kewajiban yang diperkirakan penyelesaiannya tidak akan dilakukan dalam jangka waktu lebihdari satu siklus operasi normal perusahaan atau jatuh tempo dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan sejak tanggal neraca. Antara lain: obligasi, dan hutang hipotik.

c. Ekuitas / modal

Pos ini merupakan hak pemilik dalam perusahaan yaitu selisih antara aset dan liabilitas yang ada.

Biasanya kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan disebut aset, sedangkan hak atas kekayaan tersebut disebut ekuitas.

Hak atas kekayaan terdiri atas:

- 1) Hak dari kreditur (uang)
- 2) Hak dari pemilik (ekuitas)

4. Bentuk-bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi:

- a. Aset
- b. Liabilitas
- c. Ekuitas

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi:

- $ASET = LIABILITAS + EKUITAS$
- $LIABILITAS = ASET - EKUITAS$
- $EKUITAS = ASET - LIABILITAS$

5. Membuat Bagan Persamaan Dasar Akuntansi

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

| | | | | | | |
|----------|----|-----------|------------|----------|-----------|--------|
| ASET | = | Liabilita | Ekuita | | | |
| | | s | s | | | |
| Transaks | Ka | Piutan | Perlengkap | Peralata | | |
| i | s | g | n | n | | |
| | | | | = | | |
| | | | | | Liabilita | Ekuita |
| | | | | | s | s |

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

6. Mekanisme Debet Kredit dan Aturan Saldo Normal

Sisi sebelah kiri suatu akun disebut sisi debit, sedangkan sisi sebelah kanan disebut sisi kredit. Oleh karena adanya ketentuan debit dan kredit maka penambahan dan pengurangan yang terjadi dalam akun dapat dinyatakan dalam debit atau kredit. Aturan untuk mendebet atau mengkredit suatu akun pada umumnya dapat dijelaskan seperti di bawah ini:

| Jenis Akun | Penambahan | Pengurangan | Saldo Normal |
|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| Aktiva | Debit | Kredit | Debit |
| Kewajiban | Kredit | Debit | Kredit |
| Modal | Kredit | Debit | Kredit |
| Prive | Debit | Kredit | Debit |
| Pendapatan | Kredit | Debit | Kredit |
| Beban | Debit | Kredit | Debit |

Apabila suatu pos aktiva bertambah, maka akun yang bersangkutan di debit, sedangkan apabila suatu transaksi mengakibatkan pos tersebut berkurang, maka akunnnya di kredit. Demikian juga untuk pos prive dan beban. Sebaliknya, apabila suatu pos kewajiban, modal, dan beban bertambah, maka akun yang bersangkutan di kredit, sedangkan apabila suatu transaksi mengakibatkan pos tersebut berkurang, maka akunnnya di debit.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa mendebet suatu akun dapat berarti penambahan atau pengurangan, tergantung pada jenis akunnnya. Demikian juga halnya dengan mengkredit suatu akun.

7. Pengaruh Transaksi ke Dalam Persamaan Dasar Akuntansi

| No. | Jenis Transaksi | Pengaruh PDA |
|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Penanaman uang pemilik perusahaan | Aset bertambah, ekuitas bertambah |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Pembelian tunai | Aset bertambah, mengurangi aset yang lain |
| 3 | Pembelian kredit | Aset bertambah, liabilitas bertambah |
| 4 | Penerimaan penghasilan | Aset bertambah, ekuitas bertambah |
| 5 | Pembayaran hutang | Aset berkurang, liabilitas berkurang |
| 6 | Penerimaan tagihan | Aset bertambah, aset lain berkurang |
| 7 | Pembayaran beban | Harta berkurang, ekuitas berkurang |
| 8 | Pengambilan uang untuk keperluan pribadi | Harta berkurang, ekuitas berkurang |

8. Contoh Analisis Transaksi

Transaksi pada CV Laundri “SANJAYA” bulan Januari 2013 adalah sebagai berikut:

- a. Tanggal 16 Januari, Tn. Sanjaya menyetor uang tunai untuk modal awal sebesar Rp. 20.000.000,00

Analisis:

Bagi perusahaan, transaksi ini digolongkan sebagai transaksi penerimaan kas. Akibat transaksi ini, perusahaan menerima uang tunai berarti aktiva bertambah sebesar Rp. 20jt, sebaliknya timbul hutang kepada pemilik yang dikenal istilah “modal pemilik” sebesar Rp. 20jt.

- b. Tanggal 17 Januari, perusahaan membeli peralatan berupa mesin cuci dan pengering senilai Rp. 10.000.000,00 secara kredit dari Toko Nofian Elektronika

Analisis:

Bagi perusahaan, transaksi ini digolongkan sebagai transaksi pembelian kredit. Akibat transaksi ini, perusahaan menerima peralatan baru berarti

aktiva bertambah besar Rp. 10jt, sebaliknya timbul hutang kepada Toko Nofian Elektronika Rp. 10jt akibat pembelian secara kredit.

- c. Tanggal 18 Januari, perusahaan membeli secara tunai perlengkapan laundry seperti deterjen, pemutih, pelicin, pewangi, dsb, senilai Rp. 2.500.000,00

Analisis:

Transaksi ini digolongkan sebagai transaksi pengeluaran kas. Akibat transaksi ini, perusahaan menerima perlengkapan laundry berarti ada aktiva bertambah senilai Rp. 2,5jt, sebaliknya perusahaan mengeluarkan uang kas untuk membayar pembelian tersebut, karena uang kas bagian dari aktiva, maka aktiva berkurang sebesar Rp. 2,5jt.

- d. Tanggal 25 Januari, perusahaan membayar hutang kepada Toko Nofian Elektronika sebesar Rp. 2.500.000,00 atas pembelian kredit tanggal 17 Januari

Analisis:

Transaksi ini digolongkan sebagai transaksi pengeluaran kas. Akibat transaksi ini, perusahaan mengeluarkan uang kas berarti aktiva berkurang senilai Rp. 2,5jt dan sebaliknya hutang pun jadi berkurang sebesar Rp. 2,5jt.

- e. Tanggal 26 Januari, perusahaan menerima pendapatan jasa laundry sebesar Rp. 4.000.000,00

Analisis:

Transaksi ini digolongkan sebagai transaksi penerimaan kas. Akibat transaksi ini, perusahaan menerima uang kas berarti aktiva bertambah sebesar Rp. 4jt dan sebaliknya karena adanya pendapatan, maka modal pun jadi bertambah sebesar Rp. 4jt.

- f. Tanggal 31 Januari, perusahaan membayar biaya gaji karyawan sebesar Rp. 2.000.000,00 dan biaya telepon sebesar Rp. 1.000.000,00

Analisis:

Transaksi ini digolongkan transaksi pengeluaran kas. Akibat transaksi ini, perusahaan mengeluarkan uang kas sebesar Rp. 3jt yang berarti ada aktiva berkurang. Sebaliknya transaksi ini juga berakibat bertambahnya beban-beban operasi sebesar Rp. 3jt. Bertambahnya beban berarti berkurangnya modal.

(dalam ribuan rupiah)

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

| | | | | | |
|-----|-----------|--------------------------------------|---|-------------------|-----|
| Tgl | Transaksi | AKTIVA | = | Hutang + Modal | Ket |
| | | Kas Perlengkapan Peralatan | = | Hutang Modal | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|---------|-------|------------------|---------|----------|-------|
| 16/1 | Setoran modal | 20.000 | | | | 20.000 | |
| | Saldo | | | | | | |
| | | 20.000 | | | | 20.000 | |
| 17/1 | Pembelian | | | 10.000 | 10.000 | | |
| | Saldo | 20.000 | | 10.000 | 10.000 | 20.000 | |
| 18/1 | Pembelian | (2.500) | 2.500 | | | | |
| | Saldo | 17.500 | 2.500 | 10.000 | 10.000 | 20.000 | |
| 25/1 | Pembayaran | (2.500) | | | (2.500) | | |
| | Saldo | 15.000 | 2.500 | 10.000 | 7.500 | 20.000 | |
| 26/1 | Penerimaan | 4.000 | | | | 4.000 | Pdptn |
| | Saldo | 19.000 | 2.500 | 10.000 | 7.500 | 24.000 | |
| 31/1 | Pembayaran | (3.000) | | | | (3.000) | Bbn |
| | Saldo | 16.000 | 2.500 | 10.000 | 7.500 | 21.000 | |
| PERSAMAAN AKUNTANSI: AKTIVA | | | | = HUTANG + MODAL | | | |
| | | 28.500 | | = 7.500 | | + 21.000 | |

9. Latihan Soal dan Kunci Jawaban

UD LASCA MOTOR bergerak dalam usaha bengkel motor, bertempat di Jalan Sultan Agung no.28 Yogyakarta. Pemilik merangkap manager bengkel adalah Tn. Veron, dengan jumlah karyawan 3 orang. Perusahaan belum terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak dan belum memiliki NPWP. Dibawah ini disajikan transaksi-transaksi bengkel selama bulan Januari 2010.

01 Januari Tn. Veron menyeter Modal usaha sebesar Rp. 50.000.000,00 dalam bentuk Kas sebesar Rp. 20.000.000,00 Peralatan Bengkel sebesar Rp. 20.000.000,00 dan Perlengkapan Bengkel sebesar Rp. 10.000.000,00.

05 Januari Menerima uang sebesar Rp. 1.500.000,00 dari kasir untuk setoran penerimaan jasa bengkel hari ini.

08 Januari Membayar sewa tempat untuk bulan Januari 2010 sebesar Rp. 1.000.000,00

09 Januari Perusahaan menyelesaikan perbaikan motor Tn. Aldi sebesar Rp. 400.000,00 akan dibayarkan pada tanggal 19 Januari.

11 Januari Membeli perlengkapan bengkel seperti onderdil motor dan mobil sebesar Rp. 5.000.000,00 dari Toko Maulida secara Kredit.

- 15 Januari Ny. Veron (istri Tn. Veron) meminta uang sebesar Rp. 500.000,00 untuk keperluan pribadi.
- 16 Januari Menyelesaikan reparasi mobil Tn. Wijaya dan menerima pembayaran pada hari itu juga sebesar Rp. 2.500.000,00
- 17 Januari Menerima uang sebesar Rp. 3.000.000,00 sebagai pendapatan jasa bengkel hari ini.
- 19 Januari Menerima pembayaran dari Tn. Aldi atas perbaikan motor pada tanggal 9 sebesar Rp. 400.000,00
- 20 Januari Membayar tagihan beban listrik, air, dan listrik sebesar Rp. 500.000,00 dan tagihan beban iklan di surat kabar sebesar Rp. 450.000,00
- 25 Januari Membayar gaji karyawan untuk bulan januari Rp. 1.500.000,00 untuk masing-masing karyawan
- 31 Januari Tn. Veron mengambil uang sebesar Rp. 1.000.000,00 untuk membayar sekolah anaknya.

KUNCI JAWABAN SOAL LATIHAN

(dalam ribuan rupiah)

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

| Tgl | Transaksi | AKTIVA | | | | Hutang + Modal | | Ket |
|--------------------------------|---------------|---------------|---------|------------|----------------|-------------------------|---------|----------|
| | | Kas | Piutang | Peralat-an | Perleng-kapan | Hutang | Modal | |
| 01/1 | Setoran modal | 20.000 | | 20.000 | 10.000 | | 50.000 | |
| | Saldo | 20.000 | | 20.000 | 10.000 | | 50.000 | |
| 05/1 | Penerimaan | 1.500 | | | | | 1.500 | |
| | Saldo | 21.500 | | 20.000 | 10.000 | | 51.500 | Pdptn |
| 08/1 | Pembayaran | (1.000) | | | | | (1.000) | |
| | Saldo | 20.500 | | 20.000 | 10.000 | | 50.500 | Bbn sewa |
| 09/1 | Penerimaan | | 400 | | | | 400 | |
| | Saldo | 20.500 | 400 | 20.000 | 10.000 | | 50.900 | Pdptn |
| 11/1 | Pembelian | | | | 5.000 | 5.000 | | |
| | Saldo | 20.500 | 400 | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 50.900 | |
| 15/1 | Pembayaran | (500) | | | | | (500) | |
| | Saldo | 20.000 | 400 | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 50.400 | Prive |
| 16/1 | Penerimaan | 2.500 | | | | | 2.500 | |
| | Saldo | 22.500 | 400 | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 52.900 | Pdptn |
| 17/1 | Penerimaan | 3.000 | | | | | 3.000 | |
| | Saldo | 25.500 | 400 | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 55.900 | Pdptn |
| 19/1 | Penerimaan | 400 | (400) | | | | | |
| | Saldo | 25.900 | 0 | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 55.900 | |
| 20/1 | Pembayaran | (950) | | | | | (950) | |
| | Saldo | 24.950 | | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 54.950 | Bbn-bbn |
| 25/1 | Pembayaran | (4.500) | | | | | (4.500) | |
| | Saldo | 20.450 | | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 50.450 | Bbn gaji |
| 31/1 | Pembayaran | (500) | | | | | (500) | |
| | Saldo | 19.950 | | 20.000 | 15.000 | 5.000 | 49.950 | Prive |
| PERSAMAAN DASAR: AKTIVA | | | | | | = HUTANG + MODAL | | |
| | | 54.950 | | | = 5.000 | + 49.950 | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMA NEGERI 1 SEDAYU
Mata Pelajaran : Ekonomi
Kelas/ Semester : XII/ 1
Sub Pokok Bahasan : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Alokasi waktu : 10 x 180 menit (10 x pertemuan)

Q. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menganalisis, menerapkan, dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan mekognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemnusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

R. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

| Kompetensi Dasar | | Indikator | |
|--|--------|-----------|--|
| 3.3 Menganalisis Akuntansi Perusahaan Jasa | Siklus | 3.3.1 | Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa |
| | | 3.3.2 | Menjelaskan tahap pencatatan akuntansi perusahaan jasa |
| | | 3.3.3 | Menjelaskan tahap pengikhtisaran akuntansi perusahaan jasa |
| | | 3.3.4 | Menjelaskan tahap pelaporan akuntansi perusahaan jasa |
| 4.3 Mempraktikkan Akuntansi Perusahaan Jasa | Siklus | 4.3.1 | Menyusun jurnal umum akuntansi perusahaan jasa |
| | | 4.3.2 | Entri jurnal umum ke dalam buku besar |
| | | 4.3.3 | Menyusun neraca saldo |
| | | 4.3.4 | Menyusun neraca lajur |
| | | 4.3.5 | Menyusun jurnal penyesuaian |
| | | 4.3.6 | Menyusun laporan akuntansi perusahaan jasa |

S. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan siswa mampu:

1. Siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan jasa
2. Siswa mampu menjelaskan tahap pencatatan akuntansi perusahaan jasa
3. Siswa mampu menjelaskan tahap pengikhtisaran akuntansi perusahaan jasa
4. Siswa mampu menjelaskan tahap pelaporan akuntansi perusahaan jasa
5. Siswa mampu menyusun jurnal umum akuntansi perusahaan jasa
6. Siswa mampu melakukan entri jurnal umum ke dalam buku besar
7. Siswa mampu menyusun neraca saldo
8. Siswa mampu menyusun neraca lajur
9. Siswa mampu menyusun jurnal penyesuaian
10. Siswa mampu menyusun laporan akuntansi perusahaan jasa

T. Deskripsi Materi Pembelajaran

7. Materi Reguler

Pertemuan 1

- 9) Karakteristik perusahaan jasa

Pertemuan 2

- 6) Sumber pencatatan
7) Analisis bukti transaksi
8) Jurnal

Pertemuan 3

- 1) Buku besar
2) Neraca saldo

Pertemuan 4

- 1) Jurnal penyesuaian

Pertemuan 5

- 1) Kertas kerja

Pertemuan 6

- 1) Jurnal penutup
2) Neraca saldo setelah penutupan

Pertemuan 7

- 1) Laporan Laba-Rugi

Pertemuan 8

- 1) Laporan Perubahan Modal
2) Neraca

Pertemuan 9

- 1) Jurnal pembalik

Pertemuan 10

- 3) Ulangan Harian.

8. Materi Pengayaan

Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

9. Materi Remedial

Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

U. Kegiatan Pembelajaran

6. Pertemuan 1: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 11) Guru memberi salam
12) Guru dan siswa berdo'a dipimpin ketua kelas
13) Guru mengecek kehadiran siswa
14) Guru memberikan pengantar materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

15) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

11) Mengamati

- Guru menjelaskan kepada siswa mengenai pengertian akuntansi perusahaan jasa
- Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang pengertian akuntansi perusahaan jasa

12) Menanya

- Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai karakteristik perusahaan jasa
- Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa

13) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi

- Guru memberikan permasalahan mengenai materi karakteristik perusahaan jasa dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
- Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan karakteristik perusahaan jasa
- Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai karakteristik perusahaan jasa
- Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa

14) Menalar

- Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
- Siswa merumuskan kesimpulan tentang karakteristik perusahaan jasa

15) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai karakteristik perusahaan jasa
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

11) Guru memberikan evaluasi

12) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik

13) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu sumber pencatatan, analisis bukti transaksi, dan jurnal.

14) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas

15) Guru memberikan salam penutup

7. Pertemuan 2: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 6) Guru memberi salam
- 7) Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- 8) Guru mengecek kehadiran siswa
- 9) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 10) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang siklus akuntansi perusahaan jasa

Inti (150 menit)

- 6) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai sumber pencatatan akuntansi perusahaan jasa
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang sumber pencatatan akuntansi perusahaan jasa
- 7) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai bukti transaksi dan jurnal.
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 8) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan permasalahan mengenai materi bukti transaksi dan jurnal dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan bukti transaksi dan jurnal
 - Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai bidabukti transaksi dan jurnal.
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa
- 9) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
 - Siswa merumuskan kesimpulan tentang bukti transaksi dan jurnal.
- 10) Mengkomunikasikan
 - Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai bukti transaksi dan jurnal.
 - Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 5) Guru memberikan evaluasi
- 6) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 7) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu buku besar dan neraca saldo.
- 8) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 9) Guru memberikan salam penutup

8. Pertemuan 3: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai entri jurnal umum ke buku besar dan menyusun neraca saldo
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang entri jurnal umum ke buku besar dan menyusun neraca saldo
- 2) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai entri jurnal umum ke buku besar dan menyusun neraca saldo
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan jurnal umum untuk entri ke buku besar dan menyusun neraca saldo dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa melakukan entri jurnal umum ke buku besar dan menyusun neraca saldo
 - Siswa secara berkelompok mencoba melakukan entri jurnal umum ke buku besar dan menyusun neraca saldo.
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa
- 4) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
 - Siswa merumuskan kesimpulan tentang entri jurnal umum ke buku besar dan menyusun neraca saldo.
- 5) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai buku besar dan neraca saldo.
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu jurnal penyesuaian
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

9. Pertemuan 4: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai jurnal penyesuaian
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang jurnal penyesuaian
- 2) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai jurnal penyesuaian.
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan permasalahan mengenai materi jurnal penyesuaian dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian
 - Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai jurnal penyesuaian
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa
- 4) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data,

menganalisa, dan membuat kesimpulan

- Siswa merumuskan kesimpulan tentang jurnal penyesuaian.

5) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai jurnal penyesuaian.
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu kertas kerja
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

10. Pertemuan 5: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai kertas kerja
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang kertas kerja
- 2) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai kertas kerja
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan permasalahan mengenai materi kertas kerja dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan kertas kerja
 - Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai kertas kerja
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa

- 4) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
 - Siswa merumuskan kesimpulan tentang kertas kerja
- 5) Mengkomunikasikan
 - Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai kertas kerja
 - Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutup
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

11. Pertemuan 6: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan
- 2) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan.
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan permasalahan mengenai materi jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan

dengan kelompoknya

- Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan
- Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan.
- Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa

4) Menalar

- Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
- Siswa merumuskan kesimpulan tentang jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan.

5) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu Laporan Laba-Rugi
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

12. Pertemuan 7: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai laporan laba-rugi
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber

belajar tentang laporan laba-rugi

2) Menanya

- Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai laporan laba-rugi.
- Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa

3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi

- Guru memberikan permasalahan mengenai materi laporan laba-rugi dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
- Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan laporan laba-rugi
- Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai laporan laba-rugi.
- Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa

4) Menalar

- Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
- Siswa merumuskan kesimpulan tentang laporan laba-rugi

5) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai laporan laba-rugi.
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu Laporan Perubahan Modal
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

13. Pertemuan 8: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.

- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

1) Mengamati

- Guru menjelaskan kepada siswa mengenai laporan perubahan modal dan neraca
- Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang laporan perubahan modal dan neraca

2) Menanya

- Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai laporan perubahan modal dan neraca.
- Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa

3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi

- Guru memberikan permasalahan mengenai materi laporan perubahan modal dan neraca dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
- Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan laporan perubahan modal dan neraca
- Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai laporan perubahan modal dan neraca.
- Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa

4) Menalar

- Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
- Siswa merumuskan kesimpulan tentang laporan perubahan modal dan neraca

5) Mengkomunikasikan

- Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai laporan perubahan modal dan neraca.
- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi

- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu jurnal pembalik
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

14. Pertemuan 9: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- 1) Guru memberi salam
- 2) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 3) Guru mengecek kehadiran siswa
- 4) Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya dengan melakukan kuis.
- 5) Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai yaitu tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Inti (150 menit)

- 1) Mengamati
 - Guru menjelaskan kepada siswa mengenai Jurnal Pembalik
 - Siswa menyimak penjelasan yang diberikan guru dan mengamati sumber belajar tentang Jurnal Pembalik
- 2) Menanya
 - Guru meminta siswa supaya melakukan diskusi mengenai Jurnal Pembalik
 - Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa
- 3) Mencoba/ Mengumpulkan Informasi
 - Guru memberikan permasalahan mengenai materi Jurnal Pembalik dan meminta siswa untuk mencoba mendiskusikan dengan kelompoknya
 - Siswa mencari informasi yang berkaitan dengan Jurnal Pembalik
 - Siswa secara berkelompok mencoba memecahkan permasalahan mengenai Jurnal Pembalik.
 - Selama kegiatan siswa, guru memantau tingkah laku siswa
- 4) Menalar
 - Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi mengumpulkan data, menganalisa, dan membuat kesimpulan
 - Siswa merumuskan kesimpulan tentang Jurnal Pembalik
- 5) Mengkomunikasikan
 - Guru menugaskan siswa mengirimkan perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya mengenai Jurnal Pembalik

- Siswa dari kelompok lain dapat memberikan tanggapan ataupun pertanyaan terhadap pertanyaan yang disampaikan kepada kelompok serta memberi masukan

Penutup (15 menit)

- 1) Guru memberikan evaluasi
- 2) Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- 3) Guru menyampaikan kisi-kisi ulangan harian.
- 4) Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- 5) Guru memberikan salam penutup

15. Pertemuan 10: 4 x 45 menit

Pendahuluan (15 menit)

- Guru memberi salam
- Guru dan siswa berdoa'a dipimpin ketua kelas
- Guru mengecek kehadiran siswa
- Guru mereview materi pada pertemuan sebelumnya

Inti (150 menit)

- Ulangan harian materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Penutup (15 menit)

- Guru memberikan evaluasi
- Guru melakukan tanya jawab singkat dengan peserta didik
- Guru dan siswa berdoa dipimpin ketua kelas
- Guru memberikan salam penutup

V. Penilaian

7. Teknik penilaian

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| g. Pengetahuan | : tes tertulis |
| h. Keterampilan | : jurnal pengamatan |
| i. Spiritual dan sikap sosial | : jurnal pengamatan |

8. Bentuk instrumen

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| g. Pengetahuan | : pilihan ganda dan uraian |
| h. Keterampilan | : jurnal pengamatan |
| i. Spiritual dan sikap sosial | : jurnal pengamatan |

9. Instrumen penilaian dan pedoman penskoran (terlampir)

W. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

5. Pembelajaran Remedial

Sekolah : SMA Negeri 1 Sedayu

Kelas/ Semester : XII / Ganjil
 Materi : Sistem Informasi Akuntansi
 Ulangan Harian ke :
 Tanggal Ulangan Harian : 2016
 Bentuk Soal Harian : Uraian
 Rencana Ulangan Remedial : 2016
 KKM : 65

| No | Nama Siswa | Nilai Ulangan | Indikator Yang tidak Dikuasai | Bentuk pelaksanaan pembelajaran remedial | Nomor soal yang dikerjakan dalam tes remedial | Nilai tes rem | Ket |
|----|------------|---------------|-------------------------------|--|---|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

Keterangan:

Pada kolom (6), masing-masing indikator dibuatkan 1 atau 2 nomor soal dengan tingkat kesukaran berbeda-beda.

Misalnya : Indikator 2 menjadi 2 soal yaitu nomor 1 dan 2
 Indikator 3 menjadi 2 soal yaitu nomor 3 dan 4

Pada kolom (7), nilai yang diperoleh hanya digunakan untuk menentukan tuntas atau tidak tuntasnya dari siswa yang telah ikut remedial, karena nilai yang akan diolah adalah nilai batas ketuntasan. Artinya bahwa A dan B memperoleh nilai setelah remedial masing-masing 65 (batas ketuntasan).

Bentuk Pelaksanaan Pembelajaran Remedial

g. Cara yang dapat ditempuh

- 5) Pemberian bimbingan secara khusus dan perorangan bagi siswa yang belum atau mengalami kesulitan dalam materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
- 6) Pemberian tugas-tugas atau perlakuan secara khusus yang sifatnya penyederhanaan dari pelaksanaan pembelajaran regular

h. Bentuk penyederhanaan itu dapat dilakukan guru antara lain melalui:

- 7) Penyederhanaan strategi pembelajaran untuk indikator Siklus Akuntansi

Perusahaan Jasa

- 8) Penyederhanaan cara penyajian (misalnya: menggunakan gambar, model, skema, grafik, memberikan rangkuman yang sederhana, dll)
- 9) Penyederhanaan soal/ pertanyaan yang diberikan
- i. Materi dan waktu pelaksanaan program remedial
 - 5) Program remedial diberikan hanya pada KD yang belum tuntas
 - 6) Program remedial dilaksanakan setelah mengikuti ulangan KD tertentu atau KD dalam satu kesatuan

Teknik pelaksanaan penugasan/ pembelajaran remedial:

- g. Apabila yang belum memenuhi KKM <20% dari jumlah siswa, maka dapat dilakukan secara individual
- h. Apabila yang belum memenuhi KKM antara 20%-50% dari jumlah siswa, maka dengan cara kelompok
- i. Apabila yang belum memenuhi KKM >50% dari jumlah siswa, maka dengan cara klasikal.

6. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, bagi peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberikan kegiatan pembelajaran dengan bentuk pengayaan dengan memberikan soal-soal latihan tambahan tentang materi membuat Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.

Materi dan waktu pelaksanaan program pengayaan:

- e. Materi yang diberikan tentang sistem informasi akuntansi berupa penguatan materi yang dipelajari maupun berupa pengembangan materi
- f. Waktu pelaksanaan pengayaan adalah setelah mengikuti tes/ ulangan KD tertentu atau pada saat pembelajaran dimana siswa yang lebih cepat tuntas dibanding dengan teman lainnya maka akan dilayani dalam program pengayaan

| No. | Nama Siswa | Nilai | Bentuk Pengayaan |
|-----|------------|-------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Dst..... | | |

X. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 7. Media
 - g. Buku paket akuntansi SMA kelas XII

- h. Modul Pembelajaran
 - i. Power Point tentang Sistem Informasi Akuntansi
8. Alat
- i. Laptop
 - j. LCD Proyektor
 - k. White board
 - l. Spidol
9. Sumber Belajar
- i. Sri Mulyanti, dkk. *Ekonomi 2 Ekonomi dan Kehidupan Untuk SMA/ MA Kelas XI*. 2009. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 - j. Carl S. Warren, dkk. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Jilid 1*. 2009. Jakarta: Salemba Empat.
 - k. Al Haryono Jusup. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*. 2011. Yogyakarta:STIE YKPN.
 - l. Slamet Sugiri & Bogat Agus. *Akuntansi Pengantar 1*. 2012. Yogyakarta:UPP STIM YKPN.

Bantul, 24 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Retna Puspitawati

Dewi Wahyuni

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 13803241075

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Pertemuan 2

Transaksi yang terjadi selama Bulan Mei 2013 adalah sebagai berikut:

- | | |
|-------------|--|
| 01 Mei 2013 | Ny. Raisa mendirikan usaha salon dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp 10.000.000,00 sebagai modal. |
| 03 Mei 2013 | Dibayar sewa tempat usaha sebesar Rp 4.800.000,00 untuk jangka waktu 1 tahun. |
| 05 Mei 2013 | Dibeli perlengkapan salon sebesar Rp 2.500.000 tunai. |
| 07 Mei 2013 | Diterima pendapatan jasa rias pengantin sebesar Rp 4.500.000,00. |
| 11 Mei 2013 | Telah diselesaikan jasa rias pengantin sebesar Rp 2.500.000,00 yang akan diterima pembayarannya di kemudian hari.. |
| 14 Mei 2013 | Dibeli <i>hair dryer</i> dan <i>hair steamer</i> dengan harga Rp 600.000,00 dan Rp 1.600.000,00 dan baru dilakukan pembayaran sebesar Rp 1.000.000,00. |
| 15 Mei 2013 | Diterima pendapatan jasa salon sebesar Rp 5.400.000,00. |
| 20 Mei 2013 | Dibayar beban listrik, air, dan telepon sebesar Rp 400.000,00. |
| 22 Mei 2013 | Dibayar utang usaha yang timbul karena transaksi Tanggal 14 Mei 2013. |
| 26 Mei 2013 | Dibayar beban gaji karyawan sebesar Rp 1.600.000,00. |
| 28 Mei 2013 | Ny. Raisa mengambil uang dalam kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadi. |

Buatlah Jurnal umum untuk transaksi di atas!

Lampiran 3. Instrumen penilaian 3

Salon Raisa
Jurnal Umum
Per Bulan Mei 2013

| | | | | | Halaman 1 |
|---------|---|-----|------------------|------------------|-----------|
| Tanggal | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | |
| 2013 | 01 Kas | 111 | Rp 10.000.000,00 | - | |
| Mei | Modal Ny. Raisa (Investasi awal Ny. Raisa) | 311 | - | Rp 10.000.000,00 | |
| | 03 Sewa dibayar di muka | 114 | Rp 4.800.000,00 | - | |
| | Kas (Pembayaran sewa untuk 1 tahun) | 111 | - | Rp 4.800.000,00 | |
| | 05 Perlengkapan | 113 | Rp 2.500.000,00 | - | |
| | Kas (Pembelian perlengkapan tunai) | 111 | - | Rp 2.500.000,00 | |
| | 07 Kas | 111 | Rp 4.500.000,00 | - | |
| | Pendapatan jasa (Penerimaan pendapatan jasa) | 411 | - | Rp 4.500.000,00 | |
| | 11 Piutang usaha | 112 | Rp 2.500.000,00 | - | |
| | Pendapatan jasa (pendapatan belum diterima) | 411 | - | Rp 2.500.000,00 | |
| | | | | | Halaman |
| 2 | 14 Peralatan | 121 | Rp 2.200.000,00 | - | |
| | Kas | 111 | - | Rp 1.000.000,00 | |
| | Utang usaha (Pembelian peralatan sebagian dibayar secara kredit) | 211 | - | Rp 1.200.000,00 | |
| | 15 Kas | 114 | Rp 5.400.000,00 | - | |
| | Pendapatan jasa (Penerimaan pendapatan jasa) | 111 | - | Rp 5.400.000,00 | |
| | 20 Beban listrik, air, dan telepon | 513 | Rp 400.000,00 | - | |
| | Kas | 111 | - | Rp 400.000,00 | |
| | | | | | - |

| | | | | |
|----|---|-----|-------------------------|-------------------------|
| | (Pembayaran biaya listrik, air, dan telepon) | 211 | Rp 1.200.000,00 | - |
| | Utang usaha | 111 | - | Rp 1.200.000,00 |
| | Kas | | | |
| 26 | (Pembayaran utang usaha) | 511 | Rp 1.600.000,00 | - |
| | Beban gaji | 111 | - | Rp 1.600.000,00 |
| | Kas | | | |
| 28 | (Pembayaran beban gaji) | 312 | Rp 1.000.000,00 | - |
| | Prive Ny. Raisa | 111 | - | Rp 1.000.000,00 |
| | Kas | | | |
| | (Pengambilan pribadi) | | | |
| | Jumlah | | Rp 36.100.000,00 | Rp 36.100.000,00 |

Lakukan entri ke buku besar!

Nilai = Jumlah Skor/ Skor maksimal x 100

Kriteria nilai:

A= 85-100 : Baik Sekali

B= 75-84 : Baik

C= 65-74 : Cukup

D= <65 : Kurang

Lampiran 4. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Lembar Penilaian Kinerja

| No | Nama | Penggunaan Bahasa | Aspek yang diamati | | | Penguasaan materi | Jumlah skor | Predikat |
|----|------|-------------------|--------------------|------------|---------------|-------------------|-------------|----------|
| | | | Kepercayaan diri | penampilan | Cara menjawab | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | Dst | | | | | | | |

Skor akhir = jumlah skor/ skor maksimal x 100

Kriteria nilai:

A= 85-100 : Baik Sekali

B= 75-84 : Baik

C= 65-74 : Cukup

D= <65 : Kurang

Jurnal Penilaian Sikap

| No | Waktu | Nama Peserta Didik | Catatan Perilaku | Sikap (Aspek) | Keterangan |
|----|-------|--------------------|------------------|---------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Tujuan pembelajaran:

Setelah selesai mempelajari Bab ini, diharapkan :

1. Menganalisa dan mencatat transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan jasa..
2. Membuat jurnal penyesuaian pada perusahaan jasa.
3. Membuat neraca lajur dan laporan keuangan untuk sebuah perusahaan jasa.
4. Membuat jurnal penutup pada perusahaan jasa.

Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan Jasa adalah suatu perusahaan yang kegiatan usahanya ditujukan untuk memperoleh pendapatan/penghasilan melalui pelayanan jasa-jasa tertentu. Sebagai tahap awal dan untuk mempermudah kita memahami perusahaan jasa terlebih dahulu kita bahas tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. Adapun Siklus Perusahaan Jasa Sebagai berikut :

A. Tahap Pencatatan Akuntansi Perusahaan Jasa, meliputi :

1. Sumber Pencatatan
2. Analisis Bukti Transaksi
3. Jurnal
4. Buku Besar

B. Tahap Pengikhtisaran Akuntansi Perusahaan Jasa, meliputi :

1. Neraca Saldo
2. Jurnal Penyesuaian
3. Kertas Kerja
4. Jurnal Penutup
5. Neraca Saldo Setelah Penutupan

C. Tahap Pelaporan Akuntansi Perusahaan Jasa, meliputi :

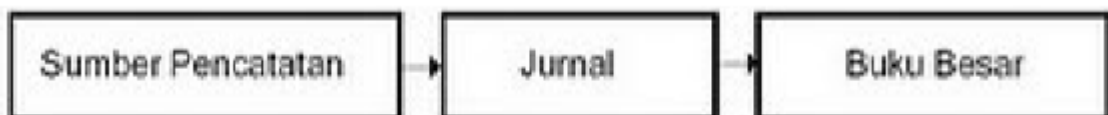
1. Laporan Laba-Rugi
2. Laporan Perubahan Modal
3. Neraca
4. Jurnal Pembalik

Sumber Pencatatan

SUMBER BUKTI PENCATATAN

Pernahkah Anda belanja ke toko? Biasanya kalau ingin ada bukti bahwa Anda telah berbelanja, Anda akan meminta tanda bukti tersebut, baik berupa catatan biasa atau bentuk yang formal atau yang sebenarnya. Tanda bukti tersebut dipakai sebagai sumber pencatatan yang merupakan dokumen sumber dalam proses siklus akuntansi.

Kalau digambarkan siklus akuntansi pada tahap pencatatan akuntansi perusahaan jasa adalah sebagai berikut :



MACAM-MACAM BUKTI PENCATATAN

Bukti pencatatan ada yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga yang dibuat khusus intern perusahaan.

A. **Bukti Transaksi Intern** Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut:

1. **Bukti Kas Masuk** Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.

Coba Anda perhatikan contoh bukti kas masuk berikut ini!

| | | |
|--|--|---|
| PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang | BUKTI KAS MASUK | KM: No. |
| Diterima dari | : Bapak Suparman | |
| Banyaknya uang | : Seratus lima puluh ribu rupiah. | |
| Untuk | : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00 | |
| Jumlah | Rp.150.000,00 | Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni |

2. **Bukti Kas Keluar**

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami, coba Anda perhatikan contoh di bawah ini.

| | | |
|--|--|---|
| PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang | BUKTI KAS KELUAR | KK: No. |
| | Dibayar kepada : Tuan Kaswian Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran pelunasan utang. | |
| Jumlah | Rp.250.000,00 | Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni |

3. Memo

Apa yang dimaksud dengan memo? Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan. Coba Anda perhatikan contoh di bawah ini

| | | |
|--|-------------|--------------------------|
| PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang | MEMO | Tanggal, 10 Oktober 2000 |
| No. : 01 / BM Dari : Pimpinan Untuk : Bagian Pembukuan Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan. | | |
| | | Pimpinan Nuraeni |

B. Bukti Transaksi Ekstern Setelah Anda mempelajari bukti transaksi intern barangkali telah memahaminya, mari kita lanjutkan materi kita yang berhubungan dengan bukti transaksi ekstern. Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debit, nota kredit dan cek.

1. Faktur

Faktur adalah tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip.

Perhatikan contoh faktur berikut ini:

| | | | |
|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|
| PD. Harpan Jl. Mendut 20 Tangerang | | No. Faktur : 01 Kepada : Aisyah | |
| FAKTUR | | | |
| Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah |
| 10 kaleng | Cat tembok | Rp. 15.000,00 | Rp. 150.000,00 |
| 10 lembar | Triplek | Rp. 8.000,00 | Rp. 80.000,00 |
| | | Total | Rp. 230.000,00 |
| Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000 | | | |
| Kamila | | | |

2. Kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditanda tangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang. Untuk lebih memahami, perhatikan contoh di bawah ini:

| | |
|---|--|
| No: Sudah terima dari : Uang sejumlah : Untuk Pembayaran : | No: 01 Sudah terima dari : Tn. Ansoni Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah. Untuk Pembayaran : Pelunasan utang. |
| | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Rp. 100.000,00</div> Bandung, 10 Oktober 2000 |
| | Hasna |

Untuk lebih jelas lagi, coba Anda beli buku kuitansi, biasanya tersedia di toko-toko dan amati dengan sungguh-sungguh. Apabila Anda sudah memahami tentang bukti transaksi yang disebut kuitansi, baiklah kita lanjutkan ke bukti transaksi ekstern lainnya.

3. Nota

Apa yang dimaksud dengan nota? Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual. Perhatikan contoh nota di bawah ini!

| | | | |
|--|-------------|----------------------------|--------|
| Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang | | No: Kepada: | |
| NOTA KONTAN | | | |
| Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah |
| | | | |
| | | Total | |
| Hormat kami, Toko ABC | | | |

Setelah Anda mempelajari bukti pencatatan yang disebut nota, kita lanjutkan dengan bentuk yang lainnya yaitu:

4. Nota Debet

Nota debet adalah bukti perusahaan telah mendebet perkiraan langganannya disebabkan karena berbagai hal. Nota debet dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan penjual setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi. Perhatikan contoh Nota Debet berikut ini!

| | | | |
|---|--|---|--|
| PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang | | Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang | |
| NOTA DEBET | | | |
| Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET. | | | |
| Hormat kami, Hasna | | | |

5. Nota Kredit

Apa yang dimaksud dengan nota kredit? Nota kredit adalah bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju menerima barangnya. Perhatikan contoh Nota Kredit di bawah ini:

| | |
|--|---|
| PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang | Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang |
| NOTA KREDIT | |
| Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT. | |
| Hormat kami, Hasna | |

6. Cek

Apakah Anda sudah pernah mendengar apa yang dimaksud dengan cek? Dan pernahkah Anda melihat bagaimana bentuknya? Yang dimaksud dengan cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di Bank, agar Bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak-pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan contoh di bawah ini.

| | |
|---|----------------------------|
| Bank Danamon Bogor - Juanda | Cek No:2000 |
| Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada atau pembawa. Uang sejumlah rupiah | |
| 03550000441 | Rp. <input type="text"/> |
| Bea meterai Lunas tgl. | Tanda tangan |

ANALISIS BUKTI TRANSAKSI

Setelah Anda mempelajari bukti transaksi, kita lanjutkan untuk menganalisa bukti transaksi. Setiap bukti transaksi yang akan dicatat ke dalam jurnal perlu dianalisa atau diteliti terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa transaksi adalah sebagai berikut:

1. Tentukan perkiraan apa saja yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.
2. Tentukan pengaruh penambahan dan pengurangan terhadap harta, utang, modal, pendapatan dan beban.
3. Tentukan debit/kredit dari akun yang bersangkutan.
4. Tentukan jumlah yang harus di debit atau di kredit.

Anda akan mempelajari tentang persamaan akuntansi yang menjelaskan bagaimana pengaruh transaksi terhadap perubahan harta, utang, modal. Hal ini merupakan penerapan dari buku berpasangan yaitu setiap transaksi yang masuk akan mempengaruhi terhadap perubahan harta, utang, modal, pendapatan dan beban akan dicatat dengan mendebet dan mengkredit pada perkiraan dengan jumlah yang sama. Dari setiap transaksi akan mempengaruhi paling sedikit dua akun/perkiraan, yaitu perkiraan di debet dan perkiraan di kredit.

CARA MENENTUKAN DEBET / KREDIT PERKIRAAN

Untuk menentukan apakah perkiraan harus di debet atau di kredit, perhatikan bagan/tabel berikut di bawah ini.

| Golongan Perkiraan | Bertambah | Berkurang |
|--------------------|-----------|-----------|
| Harta | di Debet | di Kredit |
| Utang | di Kredit | di Debet |
| Modal | di Kredit | di Debet |
| Pendapatan | di Kredit | di Debet |
| Beban | di Debet | di Kredit |

Supaya Anda lebih memahami baiklah akan saya berikan gambaran yang jelas bagaimana menganalisa dari transaksi-transaksi tersebut, yang akan diuraikan di bawah ini.

Contoh:

Perusahaan Jasa “Tati Harapan” didirikan pada tanggal 1 Januari 1999 oleh Tuan Rifqy dengan transaksi sebagai berikut: 1 Jan 1999 Tuan Rifqy memulai usaha dengan menginvestasikan uangnya ke dalam perusahaan sebesar Rp.50.000.000,00.

3 Jan 1999 Dibeli sebuah kendaraan seharga Rp.40.000.000,00 dibayar secara tunai Rp.20.000.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.

4 Jan 1999 Dibayar sewa kantor untuk bulan Januari Rp.100.000,00.

5 Jan 1999 Dibayar pemasangan biaya iklan untuk 3 bulan Rp.150.000,00.

6 Jan 1999 Dibeli peralatan kantor secara kredit dari PD. Senang Hati sebesar Rp.400.000,00.

7 Jan 1999 Dibayar premi asuransi untuk 1 tahun Rp.250.000,00.

8 Jan 1999 Diterima pendapatan sebagai hasil operasi Taxi sebesar Rp.400.000,00.

9 Jan 1999 Dibayar bensin dan oli untuk keperluan Taxi Rp.100.000,00.

- 10 Jan 1999 Disewakan Taxi selama 4 hari kepada Toko Kenanga, akan dibayar satu minggu kemudian sebesar Rp.200.000,00.
- 11 Jan 1999 Dibayar cicilan kepada PD. Senang sebesar Rp.100.000,00.
- 12 Jan 1999 Diambil dari uang kas untuk keperluan pribadi Rp.150.000,00.
- 13 Jan 1999 Dibayar biaya supir sebesar Rp.250.000,00

Untuk lebih jelas, coba Anda perhatikan analisa bukti transaksi sebagai berikut.

Analisa:

| Tanggal Transaksi | Akun yang dipengaruhi | Pengaruh Akun | Letak Akun | Jumlah uang Debet/Kredit |
|-------------------|---------------------------|---------------|-------------|---|
| 1 Jan. 1999 | Kas Modal | + + | D K | Rp. 50.000.000,00 50.000.000,00 |
| 3 Jan. 1999 | Kendaraan Kas Utang | + - + | D K K | 40.000.000,00 20.000.000,00 20.000.000,00 |
| 4 Jan. 1999 | Beban Sewa Kas | + - | D K | 100.000,00 100.000,00 |
| 5 Jan. 1999 | Beban iklan Kas | + - | D K | 150.000,00 150.000,00 |
| 6 Jan. 1999 | Pert Kantor Kas | + - | D K | 400.000,00 400.000,00 |
| 7 Jan. 1999 | Beban Asuransi Kas | + - | D K | 250.000,00 250.000,00 |
| 8 Jan. 1999 | Kas Pendapatan | + + | D K | 400.000,00 400.000,00 |
| 9 Jan. 1999 | Perlengkapan Kas | + - | D K | 100.000,00 100.000,00 |
| 10 Jan. 1999 | Piutang Pendapatan | + - | D K | 200.000,00 200.000,00 |
| 11 Jan. 1999 | Utang Kas | - - | D K | 100.000,00 100.000,00 |
| 12 Jan. 1999 | Prive Kas | + - | D K | 150.000,00 150.000,00 |
| 13 Jan. 1999 | Beban Sopir Kas | + - | D K | 250.000,00 250.000,00 |

Keterangan:

- (+) Bertambah
- (-) Berkurang
- (D) Debet
- (K) Kredit

Jurnal

A. Pengertian Jurnal

Jurnal berasal dari kata ‘journal’ (bahasa Perancis) yang artinya buku harian. Jurnal adalah alat yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis, dengan menunjukkan akun yang harus di debet dan di kredit beserta jumlahnya masing-masing. Jurnal disebut juga ‘book of original entry’ (buku catatan pertama), karena setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus dicatat dahulu dalam jurnal sebelum dibukukan dalam buku besar.

B. Fungsi Jurnal

Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi mencatat

Jurnal merupakan alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi secara keseluruhan berdasarkan bukti dokumen yang ada.

2. Fungsi historis

Jurnal merupakan alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi sesuai dengan urutan waktunya (kronologis).

3. Fungsi analisis

Jurnal merupakan hasil analisis dari bukti-bukti transaksi sehingga jelas letak debit / kredit dari akun yang akan dicatatkan beserta jumlahnya.

4. Fungsi instruktif

Jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan pemindahbukuan (posting) ke dalam buku besar.

5. Fungsi informatif

Jurnal memberikan informasi mengenai transaksi yang terjadi sehingga kegiatan perusahaan terlihat jelas.

C. Bentuk Jurnal

Secara umum bentuk jurnal dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Jurnal Umum

Apabila transaksi perusahaan masih sedikit, jurnal umum dengan dua kolom, debit dan kredit, sudah cukup sebagai pencatatan pertama akuntansi. Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi yang terjadi, dan apabila perusahaan menggunakan jurnal khusus maka jurnal umum digunakan mencatat transaksi yang tidak dapat dicatatkan ke dalam salah satu jurnal khusus yang ada.

Bentuk Jurnal Umum

| Jurnal Umum | | | | | (6) |
|-------------|------------------|----------|----------|----------|----------|
| Tanggal | Akun/ Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Halaman: |
| ↓ (1) | ↓ (2) | ↓ (3) | ↓ (4) | ↓ (5) | |

Keterangan:

(1) Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.

(2) Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang di debit dan di kredit, disertai keterangan singkat tentang transaksi tersebut.

(3) Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dipindahkan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.

(4) Kolom debet digunakan untuk mencatat nilai transaksi.

(5) Kolom kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.

(6) Halaman digunakan sebagai ref. pada buku besar.

Langkah-langkah Menjurnal

Kolom tanggal, diisi sebagai berikut:

- a. Tahun terjadinya transaksi, ditulis di bagian atas pada setiap halaman.
- b. Bulan terjadinya transaksi, ditulis di bawah tahun pada setiap halaman,
- c. Tanggal terjadinya transaksi, ditulis pada baris pertama yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi.

Kolom akun/keterangan, diisi sebagai berikut:

- a. Akun yang harus di debet, ditulis rapat ke garis kolom tanggal.
- b. Akun yang harus di kredit, ditulis di bawah akun yang di debet, penulisannya agak ke sebelah kanan.
- c. Penjelasan singkat tentang transaksi. Penjelasan ini dapat ditulis di bawah setiap ayat jurnal. Untuk setiap transaksi yang sifatnya sudah jelas, penjelasannya ini biasanya ditiadakan.

Kolom ref., diisi dengan kode akun yang bersangkutan. Lajur ini digunakan apabila jumlah debet dan kredit sudah dibukukan pada buku besar yang bersangkutan.

Kolom debet, diisi dengan jumlah hasil analisis transaksi yang harus dibukukan pada sisi kiri. Kata debet sering disingkat Dr. yang diambil dari bahasa Latin "Debere".

Kolom kredit, diisi dengan jumlah hasil analisis transaksi yang harus dibukukan pada sisi kanan. Kata debet sering disingkat Cr. yang diambil dari bahasa Latin "Credere".

Contoh:

Transaksi:

1 Januari 2009:

Pemilik menyetor uang ke dalam perusahaan sebagai modal awal sebesar Rp500.000,00.

Analisis:

Akun Kas (Harta), bertambah (debet) Rp500.000,00

Akun Modal Pemilik (Modal), bertambah (kredit) Rp500.000,00

Penjurnalan:

Jurnal Umum

Hal : 1

| Tanggal | | Akun / Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
|---------|-------|---|-----|------------|------------|
| 2009 | Jan 1 | Kas Modal Pemilik (setoran modal pemilik) | | 500.000,00 | 500.000,00 |

Berikut ini Jurnal umum dari Transaksi yang telah di analisis dan dibuat persamaan sebelumnya milik Perusahaan Jasa “Tati Harapan”.

| Tanggal | | Keterangan | Ref. | Debet | Kredit |
|-----------------|----|----------------------------------|----------|-------------------------|------------------------------------|
| 1999 Januari | 1 | Kas Modal | 11 31 | Rp. 50.000.000,00 - | Rp. 50.000.000,00 |
| | 3 | Kendaraan Kas Utang Dagang | | 40.000.000,00 - - | 20.000.000,00 20.000.000,00 |
| | 4 | Beban sewa Kas | | 100.000,00 - | 100.000,00 |
| | 5 | Beban iklan Kas | | 150.000,00 - | 150.000,00 |
| | 6 | Peralatan Kantor Utang Dagang | | 400.000,00 - | 400.000,00 |
| | 7 | Beban Apuransii Kas | | 250.000,00 - | 250.000,00 |
| | 8 | Kas Pendapatan | | 400.000,00 - | 400.000,00 |
| | 9 | Perfengkapan Kas | | 100.000,00 - | 100.000,00 |
| | 10 | Piutang Pendapatan | | 200.000,00 - | 200.000,00 |
| | 11 | Utang Kas | | 100.000,00 - | 100.000,00 |
| | 12 | Prive Kas | | 150.000,00 - | 150.000,00 |
| | 13 | Beban papir Kas | | 250.000,00 - | 250.000,00 |
| | | Jumlah | | Rp.92.100.000,00 | Rp.92.100.000,00 |

2. Jurnal Khusus

Apabila transaksi perusahaan makin banyak dan berulang kali terjadi dengan frekuensi yang tinggi seperti pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas, diperlukan jurnal khusus untuk melakukan pencatatan transaksi demikian.

Jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang sejenis dan berulang kali terjadi.

Buku Besar (Ledger)

A. Pengertian Buku Besar

Buku besar adalah alat yang digunakan untuk untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu perkiraan tertentu yang disebabkan oleh adanya transaksi keuangan. Istilah buku besar identik dengan akun, perbedaannya hanyalah dalam penyebutan.

B. Bentuk Buku Besar

Bentuk buku besar yang dipergunakan suatu perusahaan dapat berbeda-beda dan disesuaikan dengan kebutuhan. Bentuk-bentuk buku besar terdiri dari:

1. Bentuk T

Bentuk T adalah buku besar berbentuk huruf T. Buku besar ini merupakan buku besar yang paling sederhana dan paling banyak digunakan, biasanya untuk keperluan analisis transaksi dan keperluan menjelaskan mekanisme penggunaan akun dalam pelajaran akuntansi. Contoh bentuk buku besar T adalah sebagai berikut:

| Debet | Nama Akun (Kode Akun) | Kredit |
|-------|-----------------------|--------|
| | | |

2. Bentuk Skontro Bentuk Skontro adalah buku besar berbentuk sebelah-menyebelah atau disebut 2 kolom. Buku besar ini merupakan buku besar bentuk T yang lebih lengkap. Contoh bentuk buku besar 2 kolom adalah sebagai berikut:

3. Bentuk Staffel Bentuk Staffel adalah buku besar berbentuk halaman dan memiliki lajur saldo. Buku besar ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu buku besar 3 kolom (memiliki lajur saldo tunggal) dan buku besar 4 kolom (memiliki lajur saldo rangkap). Contoh bentuk buku besar 3 kolom adalah sebagai berikut:

| Nama Akun | | | Kode Akun: | | |
|-----------|--------|-----|------------|--------|-------|
| Tgl. | Uraian | Ref | Debet | Kredit | Saldo |
| | | | | | |

Contoh bentuk buku besar 4 kolom adalah sebagai berikut:

C. Cara Melakukan Posting dari Jurnal ke Buku Besar

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses posting adalah sebagai berikut:

1. Pindahkan tanggal kejadian yang ada dalam jurnal ke lajur tanggal pada buku besar yang bersangkutan.
2. Pindahkan jumlah debet atau jumlah kredit yang ada dalam jurnal ke lajur debet atau kredit pada buku besar yang bersangkutan. Jika menggunakan buku besar yang ada lajur saldonya maka langsung dihitung saldonya.
3. Catat nomor kode akun ke dalam lajur referensi sebagai tanda jumlah jurnal telah dipindahkan ke buku besar.
4. Catat nomor halaman jurnal ke dalam lajur referensi buku besar setiap pemindahbukuan terjadi.
5. Penjelasan singkat dalam lajur "keterangan" di jurnal, dapat dipindahkan ke lajur yang sama di buku besar. Kebanyakan penjelasan ini dapat diabaikan.

Proses posting dapat digambarkan sebagai berikut:

Jurnal Umum Hal: 1

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | | |
|---------|-------|---|------------|-----------------|-----------------|--|--|
| 2009 | Jan 1 | Kas Modal Pemilik (Setoran pemilik) | 1.1 3.1 | 500.000,00 - | - 500.000,00 | | |

Kas

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | | |
|---------|------------|------------------------|-------|------------|-------|------------|---|
| | | | | | Debet | Kredit | |
| 2009 | Jan 1 | Setoran pemilik (5) | Ju.1 | 500.000,00 | - | 500.000,00 | - |

Modal Pemilik

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | | |
|---------|------------|------------------------|-------|--------|------------|--------|------------|
| | | | | | Debet | Kredit | |
| 2009 | Jan 1 | Setoran pemilik (5) | Ju.1 | - | 500.000,00 | - | 500.000,00 |

Keterangan:

Garis putus-putus bertanda panah adalah proses pemindahan.

DAFTAR NILAI SISWA
ASPEK KOGNITIF
TAHUN AJARAN 2016/2017

Kelas : XII IPS 3

Semester : 1 (satu)

Mata Pelajaran : Ekonomi

Guru Mata Pelajaran : Dra. Retna Puspitawati

| No Urt. | Nama Siswa | | Hasil Penilaian Ulangan Harian | | Nilai |
|---------|----------------------------|---|--------------------------------|-------|-------|
| | | | Obyektif | essay | |
| 1 | ALFI JULIANA ENDARWATI | P | 60 | 75,0 | 67,5 |
| 2 | ANGGA PRIYANTO | L | 80 | 85,0 | 82,5 |
| 3 | ANNISA BUDI | P | 60 | 86,0 | 73,0 |
| 4 | BRIAN NORMA PUTRA | L | 70 | 96,0 | 83,0 |
| 5 | DWI ARI SETYANI | P | 70 | 88,0 | 79,0 |
| 6 | ERWIN SUPANGAT | L | 60 | 88,0 | 74,0 |
| 7 | FETY ANDRIYANI | P | 70 | 60,0 | 65,0 |
| 8 | JANUAR ARYA PRAMUDYA | L | 80 | 65,0 | 72,5 |
| 9 | JUNIAR FIRDAYANTI | P | 60 | 68,0 | 64,0 |
| 10 | MEGANTARA DEWA SAPUTRA | L | 80 | 85,0 | 82,5 |
| 11 | MELINDA HARYANTI | P | 60 | 67,0 | 63,5 |
| 12 | MIFTAH INDAH YULIA NINGRUM | P | 60 | 65,0 | 62,5 |
| 13 | MOHAMMAD ISNAINI NUR FAJRI | L | 80 | 80,0 | 80,0 |
| 14 | MUHAMMAD MIFTAH MUNIR | L | 60 | 85,0 | 72,5 |
| 15 | NUR FITRIYANI | P | 60 | 70,0 | 65,0 |
| 16 | PANJI HANUM WARDHANA | L | 70 | 75,0 | 72,5 |
| 17 | PRASASTI AGIL JELITA SARI | P | 70 | 75,0 | 72,5 |
| 18 | RENDY FARHANSYAH | L | 80 | 68,0 | 74,0 |
| 19 | REYNALDI RAHARDIAN | L | 90 | 65,0 | 77,5 |
| 20 | RIO GRESTITA | L | 70 | 65,0 | 67,5 |
| 21 | RIO SURYA ADEGATA | L | 70 | 75,0 | 72,5 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|----|------|------|
| 22 | RISA FEBRIANA UTAMI | P | 70 | 78,0 | 74,0 |
| 23 | RIVANDA AGUS HIMAWAN | L | 60 | 69,0 | 64,5 |
| 24 | SAFITRI NAZULA FISABILLA | P | 60 | 56,0 | 58,0 |
| 25 | SYAHDANI WIRAWAN | L | 80 | 85,0 | 82,5 |
| 26 | TIARA SOFYANTI PUTRI | P | 70 | 70,0 | 70,0 |
| 27 | WAHYU TRIWIDIANTORO | L | 60 | 80,0 | 70,0 |
| 28 | YUNITA PRASTIWI | P | 70 | 55,0 | 62,5 |

SERAPAN DANA
PPL SMA NEGERI 1 SEDAYU

| No | Keperluan | Pengeluaran |
|----|---|-------------|
| 1 | Print RPP dan materi | Rp 40.000 |
| 2 | Print perangkat ulangan harian | Rp 36.000 |
| 3 | Print perangkat administrasi | Rp 10.000 |
| 4 | Pembelian seragam PPL | Rp 50.000 |
| 5 | Iuran Kas PPL | Rp 5.000 |
| | Pembelian Al Quran untuk disumbangkan | Rp 21.000 |
| | Pembelian kenang-kenangan untuk sekolah | Rp 20.000 |
| 6 | Print laporan PPL | Rp 100.000 |
| | Total Pengeluaran | Rp 282.000 |