

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

**Nama Lokasi: SMA NEGERI 1 PLERET  
Alamat: Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul, Yogyakarta  
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:  
LISA NURFATMAWATI  
13803241009**

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

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

**Nama Lokasi: SMA NEGERI 1 PLERET  
Alamat: Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul, Yogyakarta  
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:  
LISA NURFATMAWATI  
13803241009**

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

## LEMBAR PENGESAHAN


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

Nama : Lisa Nurfatmawati  
NIM : 13803241009  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 19551215 197903 1 003

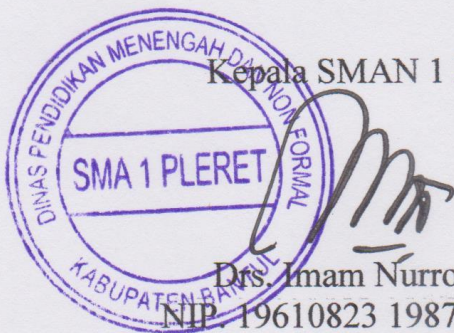
Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S.Pd.  
NIP. 19730126 200801 2 003

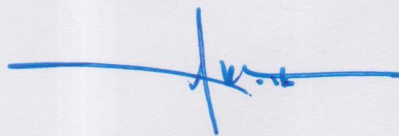
Mengetahui,

Kepala SMAN 1 Pleret



Drs. Imam Nurrohmat  
NIP. 19610823 198703 1 007

Koordinator PPL



Jarot Sunarna, S.Pd.  
NIP. 19610929 198012 1 001

## KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Imam Nurrohmat, Kepala SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret.
3. M. Djazari, M.Pd., DPL PPL SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Jarot Sunarna, S.Pd., koordinator PPL SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Susi Purwesti, S.Pd., guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMA Negeri 1 Pleret yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMA Negeri 1 Pleret khususnya kelas XI IPS 2 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

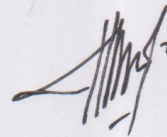
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMA Negeri 1 Pleret yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,



Lisa Nurfatmawati  
NIM. 13803241009

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	14
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	18
A. Persiapan .....	18
B. Pelaksanaan PPL.....	20
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	27
BAB III PENUTUP .....	30
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN.....	32

## **ABSTRAK**

**Lisa Nurfatmawati**  
**13803241009**  
**Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk melaksanakan praktik mengajar di kelas dan praktik persekolahan. Tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMA Negeri 1 Pleret yang beralamat di Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul, Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI IPS 2. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket guru, piket sidak pintu gerbang, piket UKS, piket perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMA Negeri 1 Pleret ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa praktik mengajar di kelas XI IPS 2 dan praktik persekolahan. Praktik mengajar dilaksanakan dalam 10 kali tatap muka dengan 8 materi dan 2 ulangan harian. Materi yang telah disampaikan terdapat 2 Kompetensi Dasar, yaitu mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi dan menafsirkan persamaan akuntansi, sedangkan untuk praktik persekolahan diantaranya yaitu piket guru, sidak pintu gerbang, piket UKS, piket perpustakaan, upacara bendera Hari Senin, upacara bendera Hari Kemerdekaan, PPDB, *screening* data diri siswa baru, PLS, juri lomba baris-berbaris, among tamu Lustrum SMAN 1 Pleret, dan pendampingan pawai baris-berbaris se-Kabupaten Bantul.

**Kata Kunci :** *Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMA Negeri 1 Pleret, Praktik Mengajar, Praktik Persekolahan*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

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

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMA Negeri 1 Pleret. Dalam pelaksanaan PPL di SMA

Negeri 1 Pleret terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

Tabel 1. DAFTAR MAHASISWA PPL SMAN 1 PLERET

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Khilsa Azkania	P. BK	Ilmu Pendidikan
2	Fadhila Nurul Aini P.	P. BK	Ilmu Pendidikan
3	Aghnan Pramudihasan	P. Biologi	MIPA
4	Katon Waskito Aji	P. Biologi	MIPA
5	Dhimas Gayuh A.	P. Fisika	MIPA
6	Raisuz Zahro	P. Fisika	MIPA
7	Isnaini K.	P. Kimia	MIPA
8	Dhelina Puteri Nur	P. Kimia	MIPA
9	Isrokiyah	P. Geografi	Ilmu Sosial
10	Asiyah	P. Geografi	Ilmu Sosial
11	Anisa Nurul Kasanah	P. PKNH	Ilmu Sosial
12	Hikmah	P. PKNH	Ilmu Sosial
13	Ayub Karami	P. Sejarah	Ilmu Sosial
14	Muhammad Farish	P. Sejarah	Ilmu Sosial
15	Nur Cholida	P. Sosiologi	Ilmu Sosial
16	Nofan Wibowo	P. Sosiologi	Ilmu Sosial
17	Lisa Nurfatmawati	P. Akuntansi	Ekonomi
18	Rita Dewi Anggaini	P. Akuntansi	Ekonomi

## A. Analisis Situasi

### 1. Letak Geografis

SMA Negeri 1 Pleret merupakan salah satu SMA di Kabupaten Bantul yang terletak di Dusun Kedaton Desa Pleret Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berdiri diatas tanah seluas 9.878 m<sup>2</sup> dan luas bangunannya 5.426 m<sup>2</sup>. Di sebelah selatan berbatasan dengan persawahan penduduk, sebelah timur dibatasi oleh SMP Negeri 2 Pleret, sedangkan di sebelah barat dibatasi oleh perumahan penduduk dan utara dibatasi oleh jalan desa.

Dilihat dari wilayahnya yang cukup strategis maka sekolah ini mudah diakses dengan kendaraan pribadi.

## 2. Kondisi Sekolah

SMA Negeri 1 Pleret memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 481 peserta didik yang terdiri dari 6 kelas X, 3 kelas XI IPA, 3 kelas XI IPS, 3 kelas XII IPA, 3 kelas XII IPS.

SMA Negeri 1 Pleret memiliki visi dan misi sebagai berikut:

**a. Visi :**

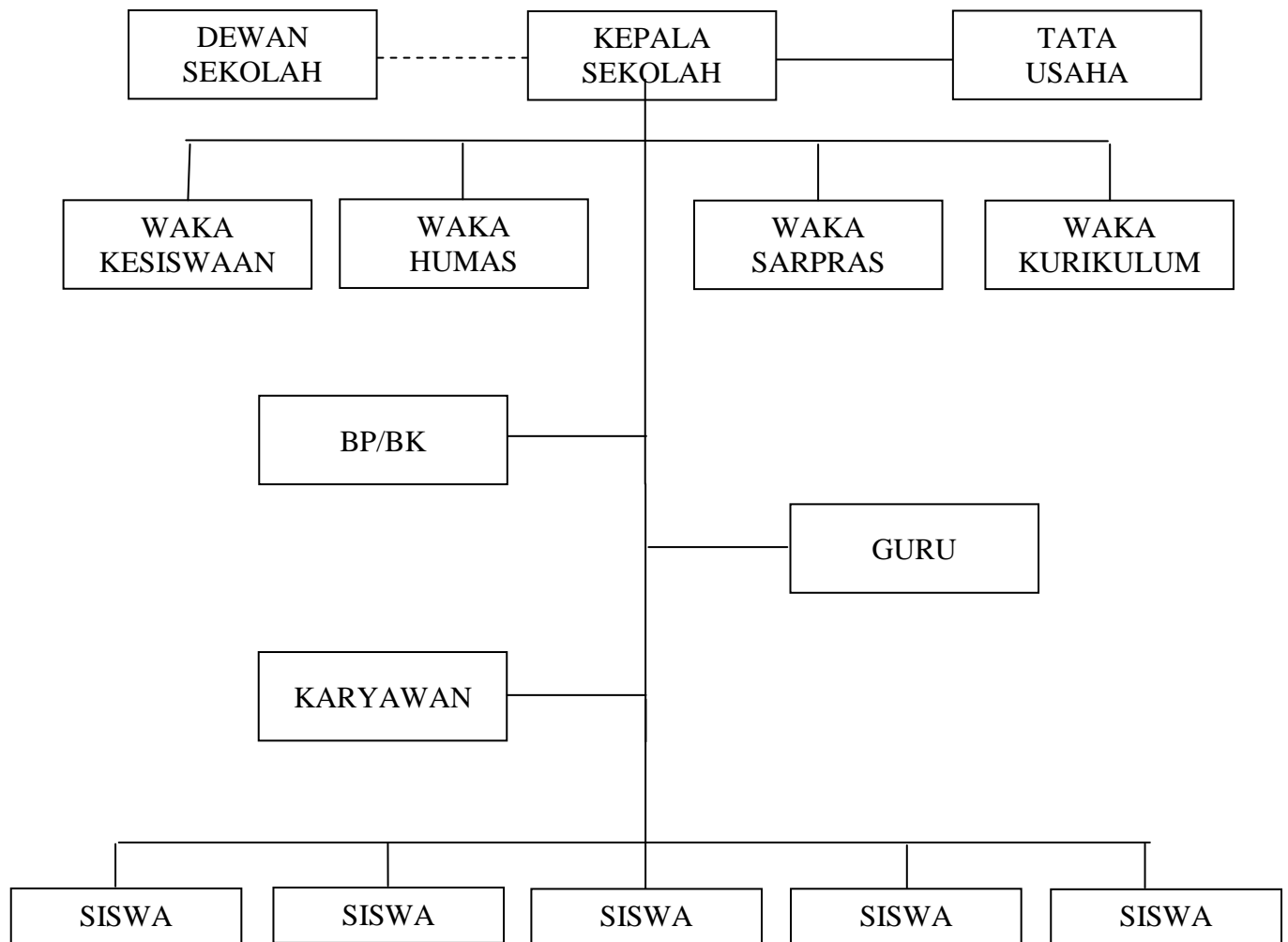
Cerdas dalam Imtaq, iptek, cinta seni, budaya dan olahraga.

**b. Misi :**

- a. Meningkatkan iman dan taqwa dalam memperkuat kepribadian peserta didik sebagai insan beragama.
- b. Meningkatkan kualitas akademik sehingga mampu melanjutkan ke perguruan tinggi
- c. Mengembangkan ketrampilan peserta didik sesuai dengan potensi yang dimiliki sebagai bekal hidup di masyarakat
- d. Mengembangkan bakat, minat dan daya kreasi seni untuk melestarikan budaya bangsa yang berkepribadian mulia.
- e. Mengembangkan bakat dan minat berolahraga sesuai dengan potensi yang dimiliki sebagai bekal hidup di masyarakat.

Adapun tujuan sekolah dari SMA Negeri 1 Pleret merupakan salah satu lembaga pendidikan di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional yang memiliki tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia yang taat kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, memiliki ketrampilan dan pengetahuan, kesehatan, jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta bertanggungjawab ke masyarakat dan bangsa.

### 3. Struktur Organisasi



#### A. Guru dan Karyawan

SMA Negeri 1 Pleret memiliki guru dan karyawan sebanyak 59 orang. Berikut daftar nama guru dan karyawan SMA Negeri 1 Pleret tahun pelajaran 2016-2017

Tabel 2. DAFTAR DAN KODE GURUTAHUN PELAJARAN 2016-2017 SMA NEGERI 1 PLERET

No. Urut	Nama Guru	Kode Guru	Bidang Studi
1	Drs. Imam Nurrohmat	01	Ekonomi
2	Dra. L. Sri Waluyojati	04	Matematika
3	Siti Jufroniah, S.Pd.	05	Kimia
4	Dra. Sri Nurdiyanti	09	Biologi
5	Muryani, B.A	10	Penjasorkes
6	Hj. Musthofiyah, S.Pd	11	Matematika

7	Siti Mahsunah, B.A	12	Pend. Agama Islam
8	Dra. Hj. Retnani Sulistyowati, M.Pd	13	Sosiologi
9	A. Litahidayani, S.Ag	14	Pend. Agama Katholik
10	Dra. Titik Kuntartiningtyas	15	Bahasa Indonesia
11	Drs. Sriyanto	16	Ket. Elektronika
12	Edi Purwanta, S.Pd	17	Biologi
13	Sri Marwanto, S.Pd	18	Matematika
14	Dra. Siti Mufarokhah	19	Sejarah
15	Dra. Budiarti	20	Ekonomi/Akuntansi
16	Hj. Tri Lestari, S.Pd, M.Pd	21	Sejarah
17	Salimuddin, S.Ag	22	Pend. Agama Islam
18	Jarot Sunarna, S.Pd	23	P. Kewarganegaraan
19	Yuniatun, S.Pd	24	Fisika
20	Drs. Haryanto, M.Pd	25	Matematika
21	Ristiyanti, S.Pd	26	Kesenian Tari
22	Susi Purwestri, S.Pd	27	Ekonomi
23	Dara Zukhana, S.Pd	28	Bahasa Inggris
24	Sumartiani, S.Pd	29	Fisika
25	Ristina Ferawati, S.Si	30	Biologi
26	Heri Widayati, S.Pd	31	PPKN
27	Drs.H. Basuki	32	Sejarah
28	Dwi Mas Agung Basuki, S.Pd	33	Seni Rupa
29	Drs. Rusdiyanto	35	Bimbingan Konseling
30	Hanifah Riastuti, S.Pd	36	Bahasa Inggris
31	Sri Purwanti, S.Pd	37	Geografi
32	Sudaryanti, S.Si	38	Kimia
33	Naning Tyastuti, S.Pd	39	Bahasa Jawa
34	Mujiran, S.Pd	40	Bahasa Indonesia
35	Siti Qomariyah, S.Pd	41	Bimbingan Konseling
36	Siti Rohayati, S.Pd	42	Bahasa Inggris
37	Afiri Novi Kurniawan, S.Pd	45	Sosiologi
38	M. Tsawabul Latif, S.Kom	46	TIK
39	Ika Dita Kusuma, S.Pd	47	Penjasorkes
40	Sujodo	48	Pend. Agama Kristen

41	Mukhlis Amir, S.Kom	49	TIK
42	Devi Listriyani, S.Pd	50	Bahasa Jawa
43	Ayuning Tyas W, S.Pd.	51	Bahasa Indonesia
44	Turas Hartono, S.Pd.	52	BK
45	Hindun Zakiyah	HZ	PBHA

Tabel 3. DAFTAR KARYAWAN SMA NEGERI 1 PLERET

NO	Nama	Tugas / Pekerjaan
1	Ngatijo, A.Md	Kepala TU
2	Yono Dwi Yanto	Urusan Gaji
3	Hanu Hudodo	Bagian Persuratan
4	Darmadi	Penerima IDS
5	Sumardi	Laboran/Penggandaan
6	Harnanto	Kebersihan
7	Subardi	Penggandaan
8	Purnadi	Persuratan
9	Nur Fitriyaningsih, A.Md	Perpustakaan
10	Vivin Isnuanita, S.Si	Perpustakaan
11	Wahyudi	Satpam
12	Nurwanto	Kebersihan
13	Marjiyanto	Kebersihan
14	Esturhana	Jaga Malam

**B. Siswa**

Tabel 4. DAFTAR SISWA SMA NEGERI 1 PLERET

No	Kelas	Paralel	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1	X	A	12	16	28
		B	10	18	28
		C	12	15	27
		D	13	15	28
		E	13	15	28
		F	12	15	27
<b>Jumlah</b>		<b>6 Kelas</b>	<b>72</b>	<b>94</b>	<b>166</b>

2	XI	IPA 1	11	19	30
		IPA 2	11	20	31
		IPA 3	9	21	30
<b>Jumlah</b>		<b>3 Kelas</b>	<b>31</b>	<b>60</b>	<b>91</b>
3	XI	IPS 1	7	14	21
		IPS 2	9	15	24
		IPS 3	11	10	21
<b>Jumlah</b>		<b>3 Kelas</b>	<b>27</b>	<b>39</b>	<b>66</b>
4	XII	IPA 1	13	13	26
		IPA 2	14	15	29
		IPA 3	14	16	30
<b>Jumlah</b>		<b>3 Kelas</b>	<b>41</b>	<b>44</b>	<b>85</b>
5	XII	IPS 1	13	12	25
		IPS 2	5	18	23
		IPS 3	10	16	26
<b>Jumlah</b>		<b>3 Kelas</b>	<b>28</b>	<b>46</b>	<b>74</b>
<b>TOTAL</b>		<b>18 Kelas</b>	<b>199</b>	<b>283</b>	<b>482</b>

### C. Sarana dan Prasarana

SMA Negeri 1 Pleret memiliki bangunan dengan kondisi :

1. Ruang kelas terdiri dari :
  - a. Kelas X : 6 kelas
  - b. Kelas XI IPA : 3 kelas
  - c. Kelas XI IPS : 3 Kelas
  - d. Kelas XII IPA : 3 Kelas
  - e. Kelas XII IPS : 3 Kelas
2. Selain ruang kelas, SMA Negeri 1 Pleret juga memiliki bangunan dan ruangan untuk berbagai macam yang menunjang proses belajar-mengajar di SMA Negeri 1 Pleret, diantaranya :
  - a. Ruang Tata Usaha

Untuk sementara ruang tata usaha sedang direnovasi, jadi dipindah alihkan ke ruang yang berada tepat di atas ruang guru yang di dalamnya digunakan juga untuk ruang kepala sekolah. Ruangan TU ini digunakan untuk penyimpanan barang-barang yang dibutuhkan dalam proses belajar-mengajar, diantaranya daftar absensi kelas, dari

kelas X-XII. Selain itu ruang tata usaha juga berfungsi sebagai tempat untuk pembayaran biaya pendidikan setiap bulannya.

b. Ruang Pimpinan atau Kepala Sekolah

Ruangan ini sedang mengalami renovasi sehingga untuk sementara dipindah alihkan ke ruang yang tepat berada di atas ruang guru yang digunakan bersamaan dengan ruang tata usaha sementara. Ruangan ini digunakan untuk kepala sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Ruangan ini berfungsi juga sebagai tempat untuk menerima tamu bagi tamu maupun pengawas yang sedang mengadakan penilaian di SMA Negeri 1 Pleret

c. Ruangan Wakil Kepala Sekolah

Ruangan wakil kepala sekolah terdiri dari dua ruangan yang digunakan untuk membantu kinerja dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah dibagi menjadi 4 bidang, diantaranya :

- a) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Kurikulum
- b) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Sarana dan Prasarana
- c) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Kesiswaan
- d) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Humas

d. Ruang Guru

Ruangan ini memuat semua guru bidang studi yang mengampu pembelajaran di SMA Negeri 1 Pleret.

e. Ruang Perpustakaan

Dalam ruang perpustakaan ini memuat berbagai macam buku pelajaran dan buku-buku lain yang menunjang bagi proses belajar-mengajar di SMA Negeri 1 Pleret. Proses peminjaman dan pengembalian dilaksanakan dengan cara menunjukkan kartu anggota yang sudah difasilitasi oleh pihak sekolah dengan dibantu dan dilayani oleh 2 orang penjaga perpustakaan yang kompeten dibidangnya.

f. Ruang Ibadah / Masjid

SMA Negeri 1 Pleret merupakan SMA model IMTAQ yang ada di Kabupaten Bantul sehingga tidak mengherankan jika SMA yang berstatus negeri ini memiliki masjid yang dibangun dengan luas total 153 m<sup>2</sup>. Masjid ini digunakan untuk berbagai macam kegiatan agama, diantaranya shalat dhuhur berjamaah yang dilaksanakan setiap

harinya oleh warga sekolah. Selain untuk sholat berjamaah masjid yang bernama Ulul Albab ini digunakan untuk sholat dhuha, kultum, dan juga untuk kegiatan rohis.

g. Ruang Koperasi Siswa

Ruang koperasi siswa ini berisi berbagai macam perlengkapan dan juga alat-alat tulis yang digunakan siswa dalam proses pembelajaran. Koperasi ini dikelola oleh pihak sekolah untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan para siswa yang ada di SMA ini. Barang yang biasanya dibutuhkan siswa adalah alat tulis, buku gambar, serta atribut yang terkait dengan seragam sekolah di SMA Negeri 1 Pleret.

h. Ruang Dapur

Ruangan ini berfungsi untuk menyediakan minuman bagi setiap guru dan karyawan di SMA Negeri 1 Pleret, selain itu ruang dapur juga digunakan sebagai ruang penggandaan atau ruang fotocopy.

i. Ruang UKS

Ruangan ini digunakan bagi para siswa yang memerlukan istirahat dan juga bagi siswa untuk berlatih dalam melakukan penanganan terhadap temannya yang membutuhkan pertolongan medis. Mereka tergabung dalam ekstrakurikuler PMR.

j. Ruang OSIS

Ruang OSIS merupakan ruangan yang digunakan siswa untuk bertukar pikiran dan juga untuk memajukan SMA Negeri 1 Pleret dalam hal organisasi kesiswaan.

k. Ruangan Musik

Ruangan yang memiliki luas total 30 m<sup>2</sup> ini digunakan oleh para siswa untuk mengaktifkan kembali atau belajar tentang bagaimana bermusik dengan baik. Dan juga untuk menumbuhkan kreatifitas peserta didik dalam bermusik.

l. Ruang Seni Tari

SMA Negeri 1 Pleret merupakan sekolah berbasis IMTAQ, selain menunjang dan mengedepankan tentang keagamaan, SMA Negeri 1 Pleret juga tidak mengesampingkan kesenian atau bakat dari peserta didik yang bisa dikembangkan melalui pembelajaran di SMA Negeri 1 Pleret, misalnya saja tentang kesenian. SMA Negeri 1 Pleret

memiliki mata pelajaran tambahan yaitu tentang seni tari dan memiliki guru yang mumpuni dalam bidangnya.

m. Ruang Ketrampilan Elektronika

Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan belajar peserta didik dan juga untuk memberikan ketrampilan hidup bagi peserta didik maka dibutuhkan mata pelajaran tentang ketrampilan, dalam hal ini ketrampilan elektronika. Ketrampilan ini dibimbing oleh tenaga pengajar yang memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan kompetensi guru.

n. Ruang Ketrampilan Menjahit

Ruang ketrampilan menjahit yang memiliki luas total 72 m<sup>2</sup> ini digunakan oleh para siswa untuk mengasah ketrampilan menjahit yang dimilikinya. Ruangan ini juga dilengkapi dengan berbagai macam alat mesin jahit yang difasilitasi oleh pihak sekolah.

o. Ruang Ganti Olahraga

Ruangan ini digunakan oleh para siswa khususnya putri untuk mengganti seragam dengan kaos olahraga.

p. Ruang Satpam

Ruang satpam yang memiliki luas 12 m<sup>2</sup> ini digunakan sebagai pos satpam untuk melayani setiap tamu yang datang dan juga memberikan informasi sementara bagi setiap tamu yang datang ke sekolah.

q. Ruang Piket

Ruang piket yang memiliki luas total 12 m<sup>2</sup> ini digunakan untuk mengabsensi atau memeriksa daftar hadir siswa dan juga untuk menjadi tempat bagi guru yang tidak bisa hadir berkenaan dengan tugas yang diberikan.

r. Ruang Penjaga Sekolah

Ruangan yang memiliki luas total 45 m<sup>2</sup> ini digunakan untuk memberikan pengamanan bagi sekolah sehingga dibutuhkan penjaga sekolah yang membantu pengawasan dalam sekolah.

s. Laboratorium

Selain ruangan-ruangan yang menunjang untuk kemajuan dan keberhasilan dalam proses pembelajaran ada juga laboratorium untuk menunjang praktikum mahasiswa, diantaranya :

1) Laboratorium Kimia

Ruangan yang memiliki luas total 236 m<sup>2</sup> ini digunakan oleh para siswa untuk menjalankan praktikum mata pelajaran kimia.

2) Laboratorium Fisika

Ruangan yang memiliki luas total 216 m<sup>2</sup> ini digunakan oleh para siswa untuk menjalankan praktikum mata pelajaran fisika dan mengadakan penelitian-penelitian dalam pembelajaran fisika.

3) Laboratorium Bahasa

Ruangan yang memiliki luas total 100 m<sup>2</sup> ini digunakan oleh para siswa untuk lebih menambah wawasan peserta didik dalam berbahasa khususnya Bahasa Inggris dalam pembelajaran listening.

4) Laboratorium Biologi

Laboratorium biologi digunakan oleh para siswa untuk mengadakan praktikum pembelajaran biologi. Ruangannya ini dilengkapi dengan berbagai alat praktikum yang disediakan pihak sekolah.

5) Laboratorium Komputer

Ruangan ini digunakan oleh para siswa untuk mengadakan proses pembelajaran dalam hal komputer dan segala macam yang berhubungan dengan sistem komputer jaringan.

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

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

## **1. Perangkat Pembelajaran**

### **a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)**

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

### **b. Silabus**

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

### **c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

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

## **2. Proses Pembelajaran**

### **a. Membuka Pelajaran**

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

### **b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan buku paket yang digunakan secara bergantian oleh 3 kelas dan tidak boleh dibawa pulang.

### **c. Metode Pembelajaran**

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

### **d. Penggunaan Bahasa**

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

### **e. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru melakukan apersepsi pada menit-menit awal kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan

soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**f. Cara Memotivasi Peserta didik**

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

**g. Teknik Bertanya**

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

**h. Teknik Penguasaan Kelas**

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

**i. Penggunaan Media**

Guru menggunakan buku paket dan buku tulis besar yang akan diisi ringkasan materi dan latihan soal bagi peserta didik serta menggunakan LCD proyektor, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**j. Bentuk dan cara evaluasi**

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

**k. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah (PR).

### **3. Perilaku Peserta didik**

#### **a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

#### **b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

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

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

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

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

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

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pleret adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

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

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

##### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 19 Februari 2016, dan tanggal 23 Maret 2016 secara individu oleh setiap

peserta PPL di SMA Negeri 1 Pleret. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMA Negeri 1 Pleret di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Guru dan Karyawan
- c) Siswa
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

**b. Observasi Proses Belajar**

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

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

- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara guru menutup pembelajaran

**c. Praktik Mengajar**

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

**d. Penyusunan Laporan PPL**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMA Negeri 1 Pleret ditarik dari lokasi.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

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

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

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

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata

kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

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

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

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

### **1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai perangkat administrasi guru

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

## **2. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti rencana pembelajaran, alokasi waktu, dan Evaluasi.

## **B. Pelaksanaan PPL**

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

### **1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran berdasarkan dengan silabus yang telah dibuat oleh guru pembimbing yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai alokasi waktu dalam praktik mengajar di kelas.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Mata Pelajaran
- (3) Kelas/Semester
- (4) Pertemuan ke-
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran

- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Alat/Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Format Penilaian

## **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan pembelajaran berlangsung 10 kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per pertemuan dan 4 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 10 kali tatap muka dengan 4 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

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

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

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

### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMA Negeri 1 Pleret untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi

ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

### **1) Membuka pelajaran**

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

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

### **2) Menyampaikan materi pelajaran**

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

### **3) Penggunaan bahasa**

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

### **4) Penggunaan waktu**

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

### **5) Gerak**

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

### **6) Cara memotivasi peserta didik**

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga

dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

#### 7) **Teknik bertanya**

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

#### 8) **Teknik penguasaan kelas**

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

#### 9) **Evaluasi**

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

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

##### 1) **Ceramah**

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

##### 2) **Diskusi Kelompok**

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

##### 3) **Cooperative Learning dengan permainan soal-jawab**

Metode ini digunakn untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 4 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 8 peserta didik. Peserta didik berkumpul untuk mendalami materi sesuai dengan materi

yang diajarkan mahasiswa didik praktikan. Setiap kelompok diberikan 2 kertas lipat, satu kertas digunakan untuk membuat pertanyaan dan kertas yang lain nantinya akan digunakan untuk menjawab pertanyaan. Pertanyaan yang telah dibuat dikumpulkan kepada praktikan kemudian dibagikan kembali kepada masing-masing kelompok secara acak. Setiap kelompok menjawab 3 soal yang telah dibuat oleh kelompok lain dan kemudian dikumpulkan. Sebagai penutup dari permainan soal-jawab, mahasiswa praktikan memberikan soal dan dijawab oleh masing-masing kelompok.

**4) *Cooperative Learning* dengan permainan *Jodoh Akuntansi***

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik dalam memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik secara kelompok diberikan penugasan dengan media permainan *Jodoh Akuntansi*. Peserta didik mengerjakan secara kelompok dengan cara menjodohkan soal-soal dengan jawaban yang disediakan. Setiap kelompok menjawab dengan menempelkan huruf dari pilihan jawaban di kertas manila. Bagi kelompok yang telah selesai menempelkan kertas jawaban di papan tulis. Setelah waktu mengerjakan habis dan semua kelompok sudah menempelkan jawabannya di papan tulis maka secara bersama-sama mengoreksi jawaban dan langsung diketahui pemenangnya.

**5) *Cooperative Learning* dengan permainan *Talking Flag***

Metode ini digunakan untuk membantu memilih siswa secara acak untuk menjawab soal yang diberikan. Soal-soal tersebut sebelumnya telah diberikan oleh guru dan telah selesai dikerjakan oleh peserta didik. Bendera dimulai dari siswa paling depan kemudian bendera tersebut diberikan kepada teman selanjutnya sesuai urutan dengan iringan lagu *balonku ada lima*. Siswa yang memegang bendera saat lagu selesai dinyanyikan harus menjawab soal dan teman-teman yang lain mengoreksi apakah jawaban tersebut benar atau salah.

**6) *Mind Mapping***

*Mind mapping* merupakan pembelajaran dengan peta konsep. Metode ini dapat membantu peserta didik menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai. Peserta

didik mengerjakan secara kelompok di kertas ukuran A3 dan kemudian ditempelkan di buku besar milik masing-masing peserta didik.

#### 7) **Latihan Soal dan Penugasan**

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

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI IPS 2 mulai tanggal 22 Juli 2016 sampai dengan 23 Agustus 2016. Adapun jadwal kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 5. JADWAL PRAKTIK MENGAJAR

No	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Jumat, 22 Juli 2016	XI IPS 2	1 - 2	Mempelajari materi akuntansi sebagai sistem informasi
2	Selasa, 26 Juli 2016	XI IPS 2	7 - 8	Mempelajari materi pemakai informasi akuntansi
3	Kamis, 28 Juli 2016	XI IPS 2	1 - 2	Mempelajari materi manfaat dan bidang akuntansi
4	Selasa, 2 Agustus 2016	XI IPS 2	7 - 8	Mempelajari materi profesi dan etika profesi akuntan
5	Kamis, 4 Agustus 2016	XI IPS 2	1 - 2	Ulangan Harian 1
6	Selasa, 9 Agustus 2016	XI IPS 2	7 - 8	Mempelajari materi kualitas laporan keuangan dan penggolongan akun
7	Kamis, 11 Agustus 2016	XI IPS 2	1 - 2	Mempelajari materi unsur-unsur laporan keuangan dan kode akun
8	Selasa, 16 Agustus 2016	XI IPS 2	7 - 8	Mempelajari materi pengungkapan dan pengukuran akuntansi

9	Kamis, 18 Agustus 2016	XI IPS 2	1 – 2	Mempelajari materi persamaan akuntansi
10	Selasa, 23 Agustus 2016	XI IPS 2	7 – 8	Ulangan Harian 2

### 3. Evaluasi dan Penilaian

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

### 4. Membuat Perangkat Pembelajaran

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

### 5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI IPS 2 yaitu Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda dan uraian.

### 6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI IPS 2 pada tanggal 4 Agustus 2016 dan 23 Agustus 2016, dan diikuti oleh sebagian besar peserta didik di kelas tersebut sebanyak 19 anak.

### 7. Mengoreksi

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

### 8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar

mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

## **9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu sidak pintu gerbang, piket guru, piket perpustakaan, dan piket UKS. Dalam Kegiatan sidak pintu gerbang, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik. Dalam kegiatan piket perpustakaan mahapeserta didik menjaga ruang perpustakaan, melayani siswa yang meminjam buku, memperbaiki buku yang rusak, dan merapikan buku-buku. Dalam kegiatan piket UKS mahapeserta didik bertugas menjaga ruang UKS, membersihkan ruang UKS, melayani siswa yang meminta obat, dan menjaga siswa yang sakit.

Selain mengikuti kegiatan rutin guru praktikan juga mengikuti beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah. Kegiatan yang dilakukan praktikan antara lain membantu pelaksanaan PPDB, membantu pelaksanaan *screening* data diri siswa baru, pendampingan dan pelaksana PLS, mengikuti upacara bendera hari Senin, mengikuti upacara memperingati hari kemerdekaan di sekolah, pendampingan upacara memperingati hari kemerdekaan di lapangan Kanggotan, ikut menjadi juri dalam lomba baris-berbaris antar kelas X, pendampingan pawai baris-berbaris se-Kabupaten Bantul yang mana SMAN 1 Pleret mengeluarkan 2 pleton, ikut jalan sehat dalam kegiatan Lustrum SMAN 1 Pleret, dan menjadi among tamu dalam acara puncak Lustrum SMAN 1 Pleret.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan

mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

## **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Pleret didukung oleh berbagai faktor yaitu:

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

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

## **3. Faktor Penghambat**

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

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.
- d. Terdapat beberapa siswa yang tidak mengumpulkan tugas sehingga nilainya kosong.
- e. Informasi yang mendadak terkait kegiatan persekolahan sehingga mahasiswa praktikan harus selalu meng-*update* jadwal kegiatan.
- f. Kegiatan persekolahan ada yang di hari Sabtu dan Minggu sehingga hanya 1 mahasiswa yang mengikuti dikarenakan ada kegiatan KKN

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

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

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktik Mengajar di SMA Negeri 1 Pleret telah dilaksanakan sebanyak 10 kali tatap muka dengan 8 penyampaian materi dan 2 ulangan harian. Materi yang disampaikan tergolong ke dalam 2 Kompetensi Dasar, yaitu mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi dan menafsirkan persamaan akuntansi.
2. Praktik Persekolahan di SMA Negeri 1 Pleret telah dilaksanakan sebanyak 13 kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain piket guru, sidak pintu gerbang, piket uks, piket perpustakaan, PPDB, *screening* data diri siswa baru, PLS, upacara bendera Hari Senin, upacara memperingati hari kemerdekaan, juri lomba baris-berbaris, pendampingan pawai baris-berbaris se-Kabupaten Bantul, dan among tamu dalam Lustrum SMA Negeri 1 Pleret.

#### **B. Saran**

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

- a. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- b. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- e. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- f. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- g. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
- h. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

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

# LAMPIRAN







	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL										1	1
	<b>TOTAL</b>											267,5

Bantul, 15 Juli 2016



Kepala Sekolah

**Drs. Imam Nurrohmat**

NIP. 19610823 198703 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

**M. Djazari, M.Pd**

NIP. 19551215 197903 1 003

Mahasiswa

**Lisa Nurfatmawati**

NIM.13803241009



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA Negeri 1 Pleret  
ALAMAT SEKOLAH : Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul  
GURU PEMBIMBING : Susi Purwestri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Lisa Nurfatmawati  
NIM : 13803241009  
FAKULTAS/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd.

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

		media pembelajaran				
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan media pembelajaran		Rp 11.500		Rp 11.500
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan media pembelajaran		Rp 1.500		Rp 1.500
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan keempat disertai dengan materi dan media pembelajaran		Rp 1.500		Rp 1.500

8	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedelapan disertai dengan materi dan media pembelajaran		Rp 1.300			Rp 1.300
9	Mencetak Modul Pembelajaran	Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas Kuantitatif: Diperoleh 5 paket Modul materi untuk pertemuan pembelajaran di kelas		Rp 8.000			Rp 8.000
10	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 24x2 paket soal ulangan		Rp 36.000			Rp 36.000

	Project and Budget Dates						



Hand-drawn diagram of a globe or sphere with a hand on the right side.

Hand-drawn diagram of a globe or sphere.



Hand-drawn diagram of a globe or sphere with a hand on the right side.

Hand-drawn diagram of a globe or sphere.



Hand-drawn diagram of a hand with fingers spread.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 2
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi</li><li>2. Mendeskripsikan sejarah perkembangan akuntansi dan peristiwa-peristiwa yang mempengaruhinya</li><li>3. Mendeskripsikan perkembangan akuntansi di Indonesia</li></ol>

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
2. Mendeskripsikan sejarah perkembangan akuntansi dan peristiwa-peristiwa yang mempengaruhinya
3. Mendeskripsikan perkembangan akuntansi di Indonesia

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Akuntansi sebagai sistem informasi
2. Pengertian Akuntansi
3. Sejarah perkembangan Akuntansi

4. Perkembangan Akuntansi di Indonesia

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. *Mind mapping*
3. *Cooperative Learning* dengan permainan soal-jawab

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
2	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa b. Guru mengecek presensi c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari d. Apersepsi dan motivasi tentang Akuntansi sebagai sistem informasi		
	2. Kegiatan Inti <b>Eksplorasi</b> a. Peserta didik melakukan studi pustaka tentang materi yang akan dipelajari b. Peserta didik diminta untuk menganalisa dan menjelaskan materi yang telah dipelajari	Kelas	10 menit
	<b>Elaborasi</b> a. Guru membimbing dan memfasilitasi peserta didik guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan memberikan penjelasan mengenai materi sesuai dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar b. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk		55 menit

	<p>mengajukan pertanyaan tentang materi-materi atau bagian-bagian yang belum dimengerti</p> <p>c. Tanya-jawab antar kelompok diawali dengan pembagian kertas dari guru, kemudian setiap kelompok membuat 3 soal dan dikumpulkan. Setiap kelompok selanjutnya akan mengambil dan menjawab pertanyaan yang telah dibuat oleh kelompok lain</p> <p>d. Guru memberikan 3 pertanyaan kepada siswa untuk didiskusikan dan kemudian melakukan pembahasan</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru dan siswa melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya</p> <p>c. Guru memberikan penugasan terstruktur berupa pembagian kelompok untuk berdiskusi membuat bahan presentasi pada pertemuan selanjutnya</p>		<p>5 menit</p> <p>Kelas</p> <p>10 menit</p>
--	--	--	---

## V. Alat/Sumber Bahan

Alat : LCD (Power Point), Papan tulis, Spidol, Kertas lipat

Sumber Bahan : Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk; 2007; Ekonomi untuk SMA Kelas XI; Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama

## VI. Penilaian

### A. Penilaian Pembelajaran

#### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

#### 2. Jenis test:

- a. Test awal : lisan
- b. Test proses : pengamatan
- c. Test akhir : lisan

#### 3. Pertanyaan dalam test

##### a. Test awal

Penilaian melalui kesiapan siswa untuk mengikuti pembelajaran akuntansi dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan lisan terkait wawasan awal siswa.

##### b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada pengamatan guru terhadap antusiasme siswa dalam mengikuti proses pembelajaran dan selama melaksanakan diskusi (kerja kelompok) yaitu dalam membuat dan menjawab pertanyaan.

##### c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan tingkat kesukaran soal yang dibuat oleh siswa dan ketepatan dalam menjawab soal yang telah dibuat oleh kelompok lain.

Soal dari Guru:

- 1) Siapa sajakah pihak internal dan pihak eksternal?
- 2) Bagaimanakah urutan proses akuntansi?
- 3) Sebutkan salah satu perbedaan sistem kontinental dan sistem Anglo Saxon!

Kunci jawaban:

- 1) Pihak internal: manajer perusahaan; pihak eksternal: pemilik perusahaan, kreditor, investor, karyawan, pemerintah, masyarakat, pelanggan
- 2) Transaksi keuangan – pencatatan dan penggolongan – peringkasan – pelaporan
- 3) Perbedaan

Obyek Perubahan	Sistem Kontinental	Sistem Anglo Saxon
1. Buku Harian	Klasifikasi (pengelompokan) debet/kredit belum terinci	Klasifikasi (pengelompokan) debet/kredit terinci
2. Akun Buku Besar a. Pengusutan  b. Akun Campuran  c. Prive	Penyusutan menggunakan akun cadangan dan beban penyusutan dan dicatat di sisi kredit. Menggunakan akun campuran. Terdapat penyeteran prive.	Penyusutan menggunakan akun dicatat di sisi debet.  Tidak menggunakan akun campuran. Tidak terdapat penyeteran prive.
3. Neraca Lajur	Arsip disimpan sebagai dokumen	Arsip tidak disimpan karena sebagai alat bantu
4. Laporan Keuangan	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Lap. Laba Rugi (Ikhtisar Laba Rugi) 3. Lap. Perubahan Modal	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Lap. Laba Rugi 3. Lap. Perubahan Modal 4. Lap. Arus Kas 5. Catatan atas Lap. Keu.

4. Kriteria penilaian:

a. Kognitif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)

3) Baik (7,1 – 10,0)

b. Afektif :

1) Kurang (0,0 – 5,0)

2) Cukup (5,1 – 7,0)

3) Baik (7,1 – 10,0)

## B. Format penilaian

### Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	dst.
1				
2				
3				
dst.				

### Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

## MATERI

### AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI

#### 1. Akuntansi sebagai Sistem Informasi

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha karena ia merupakan media komunikasi bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Pihak-pihak yang memerlukan akuntansi antara lain terdiri dari pihak intern dan pihak ekstern.

Pihak intern adalah mereka yang menyelenggarakan usaha atau yang disebut dengan manajemen perusahaan. Manajemen memerlukan laporan keuangan untuk mengetahui maju atau mundurnya perusahaan, di samping untuk mengetahui bertambah atau berkurangnya aktiva perusahaan. Dengan membaca laporan keuangan, manajemen dapat menyusun rencana dan mengambil kebijakan untuk masa yang akan datang. Sementara itu, pihak ekstern adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu usaha atau perusahaan. Pihak ekstern ini antara lain:

- a. Bank yang memberikan pinjaman. Bank perlu memastikan apakah debitor dapat melunasi seluruh pinjamannya pada waktu yang ditentukan sehingga bank akan meminta laporan keuangan periode-periode yang lalu untuk meramalkan perkembangan keuangan debitor di masa yang akan datang.
- b. Kantor Pajak. Dalam memungut pajak, kantor pajak akan meminta perusahaan menyerahkan laporan keuangan karena besarnya pungutan pajak dihitung berdasarkan jumlah laba yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

#### **Pengertian Akuntansi**

*American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai "... proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang lebih jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut." Dari pengertian di atas, maka akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian serta pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.

#### 2. Sejarah Perkembangan Akuntansi

Akuntansi sudah dikenal sejak manusia mulai bisa menghitung dan membuat catatan. Informasi ini tidak hanya ditulis pada kertas tetapi juga pada kayu, batu, dan daun. Pada abad XV terjadi perkembangan dan perluasan perdagangan yang dilakukan oleh pedagang-pedagang Venesia. Perkembangan usaha ini menyebabkan manusia memerlukan sistem pencatatan yang lebih baik, sehingga akuntansi mulai berkembang.

Terdapat dua peristiwa yang berkaitan dengan sejarah ringkas perkembangan akuntansi:

- a. Luca Pacioli. Pada tahun 1494, Luca Pacioli, seorang ahli matematika, menulis sebuah buku yang berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrika, Proportioni et Proportionalita*. Buku ini mengajarkan juga tentang akuntansi dalam bab yang berjudul *Tractatus de Computis et Scriptoris*. Bab ini memperkenalkan sistem pembukuan berpasangan dan disebut sistem kontinental.

Sistem kontinental adalah pencatatan semua transaksi ke dalam dua bagian, yaitu debit dan kredit. Kedua bagian ini diatur sedemikian rupa sehingga selalu seimbang. Cara ini menghasilkan pembukuan yang sistematis dan laporan keuangan yang terpadu, karena pengusaha dapat mempunyai gambaran tentang laba rugi usaha, harta yang dimiliki perusahaan, dan hak milik.

Buku Luca Pacioli ini merupakan titik tolak perkembangan akuntansi sebagai suatu ilmu. Buku-buku ilmu akuntansi yang berikutnya sangat dipengaruhi oleh sistem kontinental ini.

- b. Revolusi Industri. Pada pertengahan abad ke-18 sampai ke-19, terjadi Revolusi Industri di Inggris, sehingga mendorong perkembangan akuntansi, karena para manajer pabrik ingin mengetahui biaya produksinya. Dengan mengetahui berapa besar biaya produksi, mereka dapat mengawasi efektivitas proses produksi dan menerapkan harga jual. Bidang akuntansi biaya dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan akan perkiraan biaya ini secara tepat dan berkala. Akuntansi biaya memfokuskan diri pada pencatatan biaya produksi dan penyediaan informasi bagi manajemen.

Revolusi Industri menciptakan suatu permintaan modal yang besar untuk membangun pabrik dan membeli mesin-mesin. Hal ini menyebabkan perusahaan harus membangun suatu bentuk organisasi (*the corporate form of*

*organization*). Bentuk organisasi ini memunculkan para pemegang saham (*stockholders*) baru, di mana mereka membutuhkan informasi tentang seberapa baik manajemen menjalankan perusahaan. Mengingat para pemegang saham ini tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan operasi sehari-hari, maka mengandalkan laporan akuntansi untuk mengevaluasi kinerja manajemen. Hal inilah yang menyebabkan akuntansi semakin berkembang.

Profesor Robert Sterling, seorang ahli akuntansi dari Amerika, membagi perkembangan akuntansi menjadi tiga tahap:

- a. Tahap Pertama. Pada tahap pertama ini ruang lingkup perusahaan masih kecil, para pemiliknya sekaligus menjadi manajer perusahaan. Segala pencatatan mengenai perusahaan dikerjakan sendiri.
- b. Tahap Kedua. Perusahaan yang dikelola sudah makin besar, sehingga semua pengurusan dalam perusahaan tidak mungkin lagi dikelola sendiri. Pada tahap ini pencatatan akuntansi mulai diserahkan kepada orang lain yang mengerti tentang akuntansi.
- c. Tahap Ketiga. Pada tahap ini sudah terjadi pemisahan fungsi secara tegas antara pemilik dan perusahaan. Pencatatan akuntansi mulai berkembang, sehingga timbul kebutuhan akan pertanggungjawaban perusahaan kepada pemilik perusahaan. Pada akhirnya, dinamika pertanggungjawaban ini dinamakan laporan keuangan.

### 3. Perkembangan Akuntansi di Indonesia

Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya, menganut sistem kontinental, sama seperti yang dipakai Belanda. Sistem kontinental ini, yang disebut juga tata buku atau pembukuan, sebenarnya tidak sama dengan akuntansi.

Tata Buku: menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruktif dari proses akuntansi, seperti pencatatan, peringkasan, penggolongan, dan aktivitas-aktivitas lain yang bertujuan untuk menciptakan informasi akuntansi yang berdasarkan pada data.

Akuntansi: menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruktif dan analitis, seperti kegiatan analisis dan interpretasi berdasarkan informasi akuntansi.

Dari kedua definisi di atas maka pembukuan merupakan bagian dari akuntansi.

Pada perkembangan selanjutnya, tata buku semakin ditinggalkan dan sistem akuntansi Anglo Saxon semakin banyak diterapkan. Anglo Saxon merupakan sistem akuntansi dengan cakupan yang luas, meliputi perencanaan sistem pencatatan, pencatatan transaksi dengan *double entry*, penyusunan laporan berdasarkan data yang telah dicatat dan penyampaian laporan yang telah dibuat, serta penyampaian interpretasi laporan tersebut. Perkembangan pesat sistem akuntansi Anglo Saxon di Indonesia antara lain disebabkan oleh hal-hal berikut.

- a. Penanaman modal asing (PMA) di Indonesia banyak membawa dampak positif terhadap perkembangan akuntansi, seperti beralihnya tata buku (akuntansi sistem kontinental) ke akuntansi sistem Anglo Saxon.
- b. Perkembangan ini terjadi karena sebagian besar PMA menggunakan sistem akuntansi Amerika Serikat (Anglo Saxon).
- c. Hampir sebagian besar mereka yang berperan dalam kegiatan pengembangan akuntansi menyelesaikan pendidikannya di Amerika, dan mereka menerapkan ilmunya di Indonesia. Hal ini menjelaskan mengapa sistem Anglo Saxon lebih dominan digunakan di Indonesia.

#### PERBEDAAN SISTEM KONTINENTAL DAN ANGLO SAXON

Obyek Perubahan	Sistem Kontinental	Sistem Anglo Saxon
1. Buku Harian	Klasifikasi (pengelompokan) debit/kredit belum terinci	Klasifikasi (pengelompokan) debit/kredit terinci
2. Akun Buku Besar		
a. Pengusutan	Penyusutan menggunakan akun cadangan dan beban penyusutan dan dicatat di sisi kredit.	Penyusutan menggunakan akun dicatat di sisi debit.
b. Akun Campuran	Menggunakan akun campuran.	Tidak menggunakan akun campuran.
c. Prive	Terdapat penyeteroran prive.	Tidak terdapat penyeteroran prive.
3. Neraca Lajur	Arsip disimpan sebagai	Arsip tidak disimpan

	dokumen	karena sebagai alat bantu
4. Laporan Keuangan	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Lap. Laba Rugi (Ikhtisar Laba Rugi) 3. Lap. Perubahan Modal	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Lap. Laba Rugi 3. Lap. Perubahan Modal 4. Lap. Arus Kas 5. Catatan atas Lap. Keu.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 3
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
Indikator	: 1. Membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Pemakai informasi akuntansi

III. Metode Pembelajaran

1. Diskusi kelompok kecil (presentasi)
2. Cooperative Learning dengan permainan Jodoh Akuntansi
3. Ceramah

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
3	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa</li> <li>b. Guru mengecek presensi</li> <li>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</li> <li>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</li> <li>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</li> </ul>		
	2. Kegiatan Inti	Kelas	10 menit
	<b>Eksplorasi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mempersiapkan diri untuk presentasi dengan mempelajari kembali materi yang telah dipersiapkan</li> </ul>		10 menit
	<b>Elaborasi</b>		40 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik melakukan presentasi sesuai dengan tugas yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya</li> <li>b. Guru mengacak 4 kelompok untuk presentasi dengan pembagian sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Internal (manajer) dan Eksternal (pemilik perusahaan)</li> <li>2) Eksternal (kreditor dan pemerintah)</li> <li>3) Eksternal (karyawan dan investor)</li> </ul> </li> </ul>		

	<p>4) Eksternal (masyarakat dan pelanggan)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Guru memberikan latihan soal kepada peserta didik secara berkelompok</p> <p>b. Guru memberikan soal menjodohkan dengan cara memberikan soal uraian dan sejumlah jawaban yang jumlahnya melebihi soal</p> <p>c. Peserta didik menjodohkan dengan menempelkan jawaban pada kertas manila yang telah dibagikan sesuai dengan urutan soal</p> <p>d. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p>		20 menit
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya yaitu mempelajari manfaat akuntansi dan bidang akuntansi</p>	Kelas	10 menit

V. Alat/Sumber Bahan

Alat : Papan tulis, spidol, kertas manila, kertas buram, plester

Sumber Bahan :

Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama

Drs. Alam S. 2007. Ekonomi untuk SMA dan MA Kelas XI.  
Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama

## VI. Penilaian

### A. Penilaian Pembelajaran

#### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : tidak ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

#### 2. Jenis test:

- a. Test awal : -
- b. Test proses : presentasi
- c. Test akhir : mengerjakan soal

#### 3. Pertanyaan dalam test

##### a. Test awal

Tidak ada.

##### b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada hasil presentasi siswa dan sikap siswa selama mengikuti proses pembelajaran.

##### c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan jawaban siswa.

Soal :

- 1) Apakah yang dimaksud dengan akuntansi?
- 2) Siapakah Bapak Akuntansi?
- 3) Bagaimanakah perbedaan sistem Kontinental dan sistem Anglo Saxon?
- 4) Laporan keuangan apa sajakah yang terdapat pada sistem Anglo Saxon?
- 5) Siapakah pihak internal pemakai informasi akuntansi?
- 6) Siapakah pihak eksternal pemakai informasi akuntansi?
- 7) Mengapa kreditor memerlukan informasi akuntansi?
- 8) Pihak siapakah yang memerlukan informasi akuntansi sebagai pertimbangan penanaman modal?
- 9) Mengapa pemerintah memerlukan informasi akuntansi?
- 10) Mengapa karyawan disebut sebagai pihak eksternal?

Kunci jawaban:

- 1) Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang lebih jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
- 2) Luca Pacioli
- 3) Klasifikasi buku harian sistem Kontinental belum terinci sedangkan sistem Anglo Saxon terinci
- 4) Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan
- 5) Manajer Perusahaan
- 6) Pemilik perusahaan, kreditor, pemerintah, karyawan, investor, masyarakat, pelanggan
- 7) Karena kreditor memerlukan informasi untuk mengambil keputusan, yaitu akan memberikan pinjaman atau tidak
- 8) Investor
- 9) Karena pemerintah berkepentingan terhadap perusahaan dalam hal perpajakan dan ketenagakerjaan
- 10) Karena karyawan hanya terfokus pada salah satu bidang pekerjaan saja sehingga tidak mengambil suatu keputusan yang mempengaruhi seluruh aktifitas perusahaan

4. Kriteria penilaian:

- a. Kognitif :
  - 1) Kurang (0,0 – 5,0)
  - 2) Cukup (5,1 – 7,0)
  - 3) Baik (7,1 – 10,0)
- b. Afektif :
  - 1) Kurang (0,0 – 5,0)
  - 2) Cukup (5,1 – 7,0)
  - 3) Baik (7,1 – 10,0)

B. Format penilaian

Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

## MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI

### PEMAKAI INFORMASI AKUNTANSI

Akuntansi adalah suatu proses yang bertujuan untuk menghasilkan informasi. Informasi tersebut selanjutnya digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkannya, atau yang berkepentingan terhadap perusahaan, sebagai dasar untuk menilai dan membuat keputusan.

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

#### 1. Pihak Internal

Pemakai informasi akuntansi dari pihak intern adalah pimpinan perusahaan ataupun manajer perusahaan. Para manajer perusahaan merupakan pihak yang sangat tergantung dan paling banyak berhubungan dengan hasil akhir akuntansi. Manajer perusahaan menjalankan segala kegiatan dengan mengikuti secara seksama garis-garis pedoman yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan. Melalui pedoman ini, para manajer dapat merencanakan dan mengendalikan pekerjaan sehari-hari.

Tiap-tiap manajer dari yang terendah hingga yang tertinggi memerlukan informasi akuntansi yang cermat dan berkaitan dengan bidang pertanggungjawaban mereka masing-masing. Berdasarkan informasi akuntansi, manajer/pimpinan perusahaan dapat membuat berbagai kebijakan dalam pengalokasian biaya yang efisien, penyusunan anggaran yang realistis, penetapan harga pokok produksi yang rasional, dan penetapan harga jual yang menguntungkan. Berbagai kebijakan yang dibuat oleh pemimpin perusahaan perlu dikomunikasikan baik ke dalam maupun ke luar perusahaan.

#### 2. Pihak Eksternal

Pihak eksternal adalah pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan tetapi tidak terlibat secara langsung dalam membuat berbagai keputusan dan kebijakan operasional perusahaan. Pihak eksternal terdiri dari tujuh kelompok berikut ini.

##### a. Pemilik perusahaan

Pemilik perusahaan tentu ingin mengetahui prospek penanaman uang yang ditanamkan di perusahaan itu di masa yang akan datang. Dengan mengetahui prospek itu, maka si pemilik dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan dan hasil yang dapat dicapai oleh perusahaan itu.

Umumnya, pemilik mempercayakan pengelolaan perusahaan kepada manajer-manajer yang profesional. Untuk mengetahui seberapa baik peran manajer dalam mengembangkan perusahaan, pemilik dapat melihatnya dari berbagai laporan yang disediakan oleh akuntansi. Jika perusahaan memerlukan tambahan modal pemilik dapat mengetahuinya dari informasi yang disediakan oleh akuntansi, lalu memutuskan apakah akan menambah modal atau tidak.

b. Kreditor

Seringkali, perusahaan membutuhkan pinjaman (kredit) untuk membiayai operasinya. Pinjaman tersebut dapat diperoleh dari kreditor, yang memutuskan apakah akan memberi pinjaman atau tidak, setelah mengetahui keadaan perusahaan. Kreditor mengetahui keadaan perusahaan setelah melihat (atau menganalisis) informasi yang disajikan oleh akuntansi.

Kreditor harus dapat menilai apakah perusahaan yang mengajukan permintaan kredit mampu mengembalikan pinjaman atau tidak. Kreditor akan menolak usulan kredit dari suatu perusahaan bila informasi akuntansi perusahaan itu meragukan atau menunjukkan hal yang negatif.

c. Pemerintah

Pemerintah berkepentingan terhadap perusahaan, misalnya dalam hal perpajakan dan ketenagakerjaan. Dalam hal perpajakan, pemerintah perlu mengetahui laba suatu perusahaan agar dapat menghitung besarnya pajak penghasilan perusahaan tersebut. Dalam hal ketenagakerjaan, pemerintah perlu mengetahui apakah ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan upah telah dipenuhi. Untuk kedua hal tersebut, pemerintah dapat mengetahuinya melalui laporan yang disajikan oleh akuntansi.

d. Karyawan

Karyawan perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan kemajuan perusahaan melalui informasi akuntansi. Bila posisi keuangan dan kemajuan perusahaan menunjukkan hasil yang baik, maka keadaan ini akan membuat karyawan perusahaan menjadi tenteram dalam kelangsungan kerjanya. Bahkan bila memungkinkan akan diusulkan peningkatan kesejahteraan karyawan.

Pihak yang akan mengusulkan dan memperjuangkan perbaikan/peningkatan kesejahteraan karyawan adalah serikat karyawan/pekerja.

e. Investor

Investor adalah anggota masyarakat yang mampu atau mempunyai permodalan, yang bila akan menginvestasikan modalnya memerlukan data informasi keuangan perusahaan untuk mengukur tingkat kemampuan menghasilkan laba atau profitabilitas perusahaan. Apabila posisi keuangan perusahaan itu sehat, maka investor mungkin akan menanamkan uangnya pada perusahaan antara lain dengan cara membeli saham.

f. Masyarakat

Perusahaan berkaitan erat dengan masyarakat. Perusahaan memberikan sumbangan berarti bagi perekonomian nasional, termasuk penyediaan lapangan kerja dan perlindungan investor domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi tentang kecenderungan (*trend*) dan perkembangan terakhir kemakmuran beserta rangkaian kegiatan perusahaan.

g. Pelanggan

Pelanggan sudah pasti berkepentingan atas maju-mundurnya perusahaan. Pelanggan, dalam hal ini, mencakup konsumen dan pemasok. Pemasok (*supplier*), misalnya, perlu mengetahui keadaan keuangan perusahaan untuk menjamin kelancaran pembayaran barang yang dipasoknya. Untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan, pemasok dapat melihatnya melalui laporan yang disajikan oleh akuntansi.

## LEMBAR KERTAS KERJA

### SOAL LATIHAN

1. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi?
2. Siapakah Bapak Akuntansi?
3. Bagaimanakah perbedaan sistem Kontinental dan sistem Anglo Saxon?
4. Laporan keuangan apa sajakah yang terdapat pada sistem Anglo Saxon?
5. Siapakah pihak internal pemakai informasi akuntansi?
6. Siapakah pihak eksternal pemakai informasi akuntansi?
7. Mengapa kreditor memerlukan informasi akuntansi?
8. Pihak siapakah yang memerlukan informasi akuntansi sebagai pertimbangan penanaman modal?
9. Mengapa pemerintah memerlukan informasi akuntansi?
10. Mengapa karyawan disebut sebagai pihak eksternal?

### JAWABAN

A. Laporan Laba Rugi	N. Laporan Perubahan Modal
B. Manajer Perusahaan	O. Investor
C. Untuk mengetahui prospek penanaman uang yang ditanamkan di perusahaan itu di masa yang akan datang	P. Kreditor
D. Karyawan	Q. Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang lebih jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
E. Pelanggan	R. Neraca
F. Untuk mengambil keputusan akan memberikan pinjaman atau tidak	S. Karena pemerintah berkepentingan terhadap perusahaan dalam hal perpajakan dan ketenagakerjaan
G. Investor	T. Catatan atas Laporan Keuangan
H. Pemilik perusahaan	U. Klasifikasi buku harian sistem Kontinental belum terinci sedangkan sistem Anglo Saxon terinci
I. Karena hanya terfokus pada salah satu bidang pekerjaan saja sehingga tidak mengambil suatu keputusan yang mempengaruhi seluruh aktifitas perusahaan	V. Untuk memberikan informasi terkait penyediaan lapangan kerja dan perlindungan investor domestik
J. Laporan Arus Kas	
K. Pemerintah	
L. Masyarakat	
M. Luca Pacioli	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 4
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendeskripsikan manfaat akuntansi</li><li>2. Menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi</li></ol>

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan manfaat akuntansi
2. Menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Manfaat akuntansi
2. Bidang akuntansi

III. Metode Pembelajaran

1. *Cooperative Learning* dengan permainan *Talking flag*
2. Latihan soal secara individu
3. Ceramah

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
4	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa</li> <li>b. Guru mengecek presensi</li> <li>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</li> <li>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</li> <li>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</li> </ul>		
	2. Kegiatan Inti	Kelas	
	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik membaca materi terkait manfaat akuntansi dan bidang-bidang akuntansi</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru menjelaskan manfaat akuntansi dan bidang-bidang akuntansi menggunakan ppt</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan latihan soal kepada peserta didik secara individu</li> <li>b. Setiap peserta didik akan mendapatkan 2 soal yang berbeda dengan temannya</li> <li>c. Peserta didik mengambil soal secara acak dan mengerjakannya di kertas <i>go green</i></li> <li>d. Guru dan peserta didik membahas soal latihan dengan memutarakan</li> </ul>		10 menit 40 menit 20 menit

	<p>bendera kemudian saat lagu selesai yang memegang bendera membacakan jawabannya</p> <p>e. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya yaitu mempelajari profesi akuntan dan etika profesi akuntan</p>	Kelas	10 menit
--	--	-------	----------

#### V. Alat/Sumber Bahan

Alat : Laptop, LCD, kertas go green, bendera

Sumber Bahan :

- Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama
- Drs. Alam S. 2007. Ekonomi untuk SMA dan MA Kelas XI. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian Pembelajaran

##### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

##### 2. Jenis test:

- a. Test awal : lisan
- b. Test proses : pengamatan

c. Test akhir : mengerjakan soal

3. Pertanyaan dalam test

a. Test awal

Penilaian berdasarkan pada hasil jawaban peserta didik secara lisan.

b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada sikap peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran.

c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan jawaban siswa.

Soal :

- 1) Sebutkan manfaat akuntansi secara umum!
- 2) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Keuangan?
- 3) Apakah yang dimaksud dengan Auditing?
- 4) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Biaya?
- 5) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Manajemen?
- 6) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Perpajakan?
- 7) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Anggaran?
- 8) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Pendidikan?
- 9) Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi Pemerintah?
- 10) Apakah yang dimaksud dengan Sistem Akuntansi?

Kunci jawaban:

- 1) Secara umum, akuntansi memiliki tiga manfaat sebagai berikut.
  - a) Untuk mendapatkan informasi ekonomi (informasi keuangan perusahaan) yang akurat sehingga pemakai dapat mengambil keputusan dengan tepat.
  - b) Untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan.
  - c) Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun (maju mundurnya perusahaan).
- 2) Bidang akuntansi keuangan menangani masalah pencatatan transaksi dalam suatu perusahaan atau unit ekonomi yang lain dan juga menangani penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan-catatan tersebut. Laporan-laporan keuangan itu bisa digunakan sebagai informasi baik intern maupun ekstern perusahaan.

- 3) Bidang auditing menangani suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan, seorang akuntan publik memeriksa catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan sebuah perusahaan dan memberikan pendapatnya mengenai kelayakan dan kewajaran laporan tersebut.
- 4) Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya. Ruang lingkupnya berupa biaya selama proses produksi dan harga pokok dari barang yang selesai diproduksi. Selain itu, tujuan terpenting akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menginformasikan data biaya, baik berupa data aktual maupun data tafsiran. Bagi manajemen, data tersebut berguna untuk mengendalikan operasi yang sedang berjalan maupun untuk merencanakan operasi di masa datang.
- 5) Bidang akuntansi manajemen menggunakan data historis maupun data tafsiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Bidang akuntansi ini juga mengolah soal-soal khusus yang dihadapi para manajer perusahaan dari berbagai jenjang organisasi. Misalnya, akuntan manajemen harus membantu bendahara perusahaan untuk menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pada periode yang akan datang atau harus mengolah data yang diperlukan oleh para manajer penjualan untuk menetapkan harga jual produk baru.
- 6) Bidang akuntansi perpajakan mencakup penyusunan surat pemberitahuan pajak serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan.
- 7) Bidang akuntansi anggaran menyajikan rencana operasi keuangan untuk suatu periode tertentu dan menyampaikan data perbandingan dari operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 8) Bidang akuntansi ini merupakan bidang spesialisasi akuntansi yang bergerak dalam penyebaran pendidikan akuntansi pada masyarakat.
- 9) Bidang akuntansi pemerintah mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah. Akuntansi ini

melaporkan dan menjelaskan melalui data akuntansi, berbagai aspek dari pengelolaan administrasi keuangan negara dan melakukan pengendalian atas pengeluaran uang negara.

10) Bidang sistem akuntansi mengkhususkan dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan, serta pelaporan data keuangan. Akuntansi, dalam hal ini, harus menciptakan suatu cara sedemikian rupa sehingga mempermudah pengendalian internal dan menciptakan arus laporan yang tepat untuk kepentingan manajemen.

4. Kriteria penilaian:

a. Kognitif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

b. Afektif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

B. Format penilaian

Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 27 Juli 2016

Menyetujui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd  
NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati  
NIM. 13803241009

MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI  
MANFAAT AKUNTANSI DAN BIDANG-BIDANG AKUNTANSI

A. MANFAAT AKUNTANSI

Secara umum, akuntansi memiliki tiga manfaat sebagai berikut.

1. Untuk mendapatkan informasi ekonomi (informasi keuangan perusahaan) yang akurat sehingga pemakai dapat mengambil keputusan dengan tepat.
2. Untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan.
3. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun (maju mundurnya perusahaan).

Secara khusus, manfaat akuntansi sebagai laporan keuangan antara lain sebagai berikut.

1. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai perubahan aktiva, kewajiban, serta modal suatu perusahaan.
2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan aktiva neto (aktiva dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan untuk menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Memberikan informasi penting mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktivitas pembiayaan dan investasi.
5. Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain berkenaan dengan laporan keuangan dan relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

B. BIDANG-BIDANG AKUNTANSI

Akuntansi menurut manfaat pemakaiannya dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut.

1. Akuntansi Keuangan

Bidang akuntansi keuangan menangani masalah pencatatan transaksi dalam suatu perusahaan atau unit ekonomi yang lain dan juga

menangani penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan-catatan tersebut. Laporan-laporan keuangan itu bisa digunakan sebagai informasi baik intern maupun ekstern perusahaan.

## 2. Auditing

Bidang auditing menangani suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan, seorang akuntan publik memeriksa catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan sebuah perusahaan dan memberikan pendapatnya mengenai kelayakan dan kewajaran laporan tersebut.

## 3. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya. Ruang lingkungannya berupa biaya selama proses produksi dan harga pokok dari barang yang selesai diproduksi. Selain itu, tujuan terpenting akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menginformasikan data biaya, baik berupa data aktual maupun data tafsiran. Bagi manajemen, data tersebut berguna untuk mengendalikan operasi yang sedang berjalan maupun untuk merencanakan operasi di masa datang.

## 4. Akuntansi Manajemen

Bidang akuntansi manajemen menggunakan data historis maupun data tafsiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Bidang akuntansi ini juga mengolah soal-soal khusus yang dihadapi para manajer perusahaan dari berbagai jenjang organisasi. Misalnya, akuntan manajemen harus membantu bendahara perusahaan untuk menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pada periode yang akan datang atau harus mengolah data yang diperlukan oleh para manajer penjualan untuk menetapkan harga jual produk baru.

## 5. Akuntansi Perpajakan

Bidang akuntansi perpajakan mencakup penyusunan surat pemberitahuan pajak serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan.

## 6. Akuntansi Anggaran

Bidang akuntansi anggaran menyajikan rencana operasi keuangan untuk suatu periode tertentu dan menyampaikan data perbandingan dari operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan.

7. Akuntansi Pendidikan

Bidang akuntansi ini merupakan bidang spesialisasi akuntansi yang bergerak dalam penyebaran pendidikan akuntansi pada masyarakat.

8. Akuntansi Pemerintah

Bidang akuntansi pemerintah mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah. Akuntansi ini melaporkan dan menjelaskan melalui data akuntansi, berbagai aspek dari pengelolaan administrasi keuangan negara dan melakukan pengendalian atas pengeluaran uang negara.

9. Sistem Akuntansi

Bidang sistem akuntansi mengkhususkan dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan, serta pelaporan data keuangan. Akuntansi, dalam hal ini, harus menciptakan suatu cara sedemikian rupa sehingga mempermudah pengendalian internal dan menciptakan arus laporan yang tepat untuk kepentingan manajemen.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 6
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
Indikator	:
	1. Menjelaskan bidang-bidang profesi dalam akuntansi
	2. Menjelaskan prinsip etika profesi

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Menjelaskan bidang-bidang profesi dalam akuntansi
2. Menjelaskan prinsip etika profesi

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Bidang profesi akuntansi
2. Etika profesi akuntan

III. Metode Pembelajaran

1. Diskusi dan presentasi
2. Ceramah

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
6	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa</li> <li>b. Guru mengecek presensi</li> <li>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</li> <li>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</li> <li>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</li> </ul>		
	2. Kegiatan Inti <b>Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memastikan peserta didik sudah membuat ringkasan</li> <li>b. Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan terkait profesi akuntan dan etika profesi akuntan</li> <li>c. Guru membagi peserta didik menjadi 4 kelompok</li> <li>d. Peserta didik melakukan diskusi</li> </ul>	Kelas	20 menit
	<b>Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik presentasi sesuai urutan kelompok</li> <li>b. Guru memberikan penjelasan tambahan</li> </ul>		30 menit
	<b>Konfirmasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru mengecek pemahaman peserta didik dengan pertanyaan-pertanyaan</li> </ul>		20 menit

	<p>b. Peserta didik menjawab pertanyaan yang telah disediakan dalam amplop secara berkelompok</p> <p>c. Peserta didik mengoreksi jawaban kelompok lain</p> <p>d. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya dan menginstruksikan peserta didik untuk meringkas terkait tujuan dan fungsi laporan keuangan serta karakteristik kualitatif laporan keuangan</p>	Kelas	10 menit
--	---	-------	----------

V. Alat/Sumber Bahan

Alat : Laptop, LCD, lembar soal, amplop

Sumber Bahan :

- Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama
- Drs. Alam S. 2007. Ekonomi untuk SMA dan MA Kelas XI. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama

VI. Penilaian

A. Penilaian Pembelajaran

1. Prosedur test:

a. Test awal : ada

b. Test proses : ada

c. Test akhir : ada

2. Jenis test:

a. Test awal : lisan

b. Test proses : pengamatan

c. Test akhir : lisan

3. Pertanyaan dalam test:

a. Test awal

Penilaian berdasarkan pada hasil jawaban peserta didik secara lisan.

b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada sikap peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran dan hasil diskusi peserta didik.

c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan jawaban peserta didik secara tertulis dan kelompok.

Kisi-kisi pertanyaan:

- 1) Menyebutkan macam-macam profesi akuntan
- 2) Menjelaskan tugas akuntan perusahaan
- 3) Menjelaskan tugas akuntan publik
- 4) Menjelaskan tugas akuntan pemerintah
- 5) Menjelaskan tugas akuntan pendidik
- 6) Menjelaskan arti penting etika profesi akuntan
- 7) Menyebutkan etika profesi akuntan publik
- 8) Menyebutkan prinsip dasar perilaku etis akuntan

4. Kriteria penilaian:

a. Kognitif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

b. Afektif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

B. Format penilaian

Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI  
PROFESI AKUNTAN DAN ETIKA PROFESI AKUNTAN

A. PROFESI AKUNTAN

Profesi akuntan setara dengan bidang pekerjaan lain, antara lain bidang hukum atau bidang teknik. Secara garis besar, akuntan dapat digolongkan menjadi sebagai berikut.

1. Akuntan Publik

Akuntan publik (*public accountant*) adalah akuntan independen yang memberikan jasa dalam bidang akuntansi bagi perusahaan atau organisasi atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja secara bebas dan pada umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. Seorang akuntan publik dapat melakukan jasa pemeriksaan (jasa audit), jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen. Dalam melaksanakan pekerjaannya, akuntan publik terikat oleh kode etik dan norma-norma pemeriksaan akuntansi. Untuk menjadi akuntan publik, seseorang harus lulus ujian profesi dan memiliki nomor register akuntan yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan RI.

2. Akuntan Perusahaan (Intern)

Akuntan internal (*internal accountant*) adalah akuntan yang bekerja dalam perusahaan dan bertanggungjawab atas berbagai fungsi akuntansi serta keuangan perusahaan. Jabatan yang dapat diduduki mulai dari staf biasa sampai dengan kepala bagian akuntansi atau direktur keuangan. Tugas yang dikerjakan berupa penyusunan sistem akuntansi, penyusunan laporan keuangan kepada pihak-pihak eksternal, penyusunan laporan keuangan kepada pimpinan perusahaan, penyusunan anggaran, penanganan masalah perpajakan, dan pemeriksaan intern. Untuk menjadi akuntan internal tidak diperlukan syarat-syarat khusus.

3. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga pemerintah yang tugas utamanya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa penggunaan uang atau kekayaan

negara. Lembaga pemerintah yang paling banyak menggunakan akuntan pemerintah adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Direktorat Akuntan Negara Departemen Keuangan.

#### 4. Akuntan Pendidik

Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi seperti mengembangkan dan mengajarkan akuntansi, misalnya mengajar, menyusun kurikulum pendidikan akuntansi, dan melakukan penelitian di bidang akuntansi.

### B. ETIKA PROFESI AKUNTAN

Fungsi adanya akuntansi adalah untuk menyajikan informasi yang benar bagi para pengguna laporan keuangan. Kepercayaan masyarakat, pemerintah, dan dunia usaha atas laporan-laporan akuntan yang digunakan dalam mengambil keputusan tidak hanya ditentukan oleh keahliannya, tetapi juga oleh independensi dan integritas moral para akuntan. Hal-hal seperti independensi dan integritas moral ini diatur oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam banyak bentuk seperti prinsip-prinsip etika, aturan etika, interpretasi aturan etika, dan lain-lain.

Etika profesi akuntan adalah prinsip moral yang mengatur hubungan antara akuntan dengan pelanggannya, sesama rekan akuntan, dan akuntan dengan masyarakat. Setiap akuntan harus memiliki etika. Tidak peduli ia adalah akuntan publik, akuntan intern, akuntan pemerintah, ataupun akuntan pajak. Kepatuhan terhadap etika ini penting karena dalam melaksanakan pekerjaannya seorang akuntan seringkali menghadapi dilema. Akuntan pajak misalnya bisa saja menerima tawaran dari perusahaan yang sedang diauditnya untuk melaporkan pajak penghasilan yang lebih rendah dengan imbalan sejumlah uang, meskipun hal ini tentu tidak boleh dilakukan mengingat pajak berguna bagi pembangunan negara.

Begitu pula akuntan intern perusahaan, apakah akuntan intern perusahaan harus melakukan perintah direksi untuk melaporkan keuntungan sementara perusahaan sebetulnya mengalami kerugian? Banyak sekali dilema yang dihadapi oleh akuntan. Terlebih bagi akuntan publik yang memang memiliki tugas untuk memastikan kebenaran laporan keuangan. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) digunakan

oleh banyak pihak, antara lain pemegang saham, kreditor, calon investor, pemerintah, dan lain-lain. Etika profesional bagi praktik akuntan publik di Indonesia dikeluarkan oleh IAI.

Secara umum, etika profesi akuntan publik adalah mengenai hal-hal berikut ini.

1. Kepribadian

Akuntan publik memiliki independensi dan objektivitas dalam menjalankan profesinya. Independensi berarti bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan oleh pihak lain, sementara objektivitas berarti sikap tidak memihak dalam mempertimbangkan fakta terlepas dari kepentingan pribadi. Tanpa adanya jaminan independensi dan objektivitas dari profesi akuntansi publik, masyarakat akan meragukan pendapat yang diberikan oleh akuntan atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksanya.

2. Kecakapan Profesional

Untuk menjadi akuntan yang profesional perlu diatur kompetensi dan standar teknis pelaksanaan pekerjaan akuntan. Akuntan publik dapat dikatakan memiliki kompetensi profesional jika ia melaksanakan pemeriksaan yang sesuai dengan norma pemeriksa akuntan.

3. Tanggung jawab kepada Klien

Jika akuntan publik menjalankan tugas mewakili kepentingan kliennya, ia tetap harus mempertahankan independensinya dan harus menjelaskan kepada pihak ketiga bahwa ia menjalankan tugas mewakili kepentingan kliennya dengan batasan-batasan, wewenang, dan tanggung jawab tertentu.

4. Tanggung jawab kepada Rekan Seprofesi

Akuntan publik berkewajiban memelihara hubungan antarrekan seprofesi, sebagai contoh bila seorang atau badan yang sedang diperiksa oleh suatu kantor akuntan, kemudian orang atau badan yang diperiksa tersebut meminta saran atau pandangan kepada seorang akuntan publik lainnya, maka akuntan publik ini dilarang memenuhi permintaan orang atau badan tersebut tanpa terlebih dahulu berkonsultasi dengan akuntan publik yang sedang melakukan pemeriksaan.

5. Tanggung jawab Lain

Terdapat tiga perilaku lain yang dipandang tidak etis dalam profesi akuntan publik.

- a. Mengiklankan diri atau mengizinkan pihak lain mengiklankan nama atau jasa yang dijualnya.
- b. Membayar imbalan untuk memperoleh pekerjaan.
- c. Menawarkan jasanya secara tertulis kepada calon klien.

Ada tiga prinsip dasar perilaku yang etis bagi akuntan, yaitu sebagai berikut.

1. Menghindari pelanggaran etika yang terlihat remeh

Meskipun tidak besar, suatu etika akan menyebabkan konsekuensi yang besar pada profesi.

2. Memusatkan perhatian pada reputasi jangka panjang

Di sini harus diingat bahwa reputasi adalah yang paling berharga, bukan sekadar keuntungan jangka pendek.

3. Bersiap menghadapi konsekuensi yang kurang baik bila berpegang pada perilaku etis

Mungkin akuntan akan menghadapi masalah karier jika berpegang teguh pada etika. Namun sekali lagi, reputasi jauh lebih penting untuk dipertahankan.

Informasi yang dihasilkan akuntan harus menggambarkan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Hal itu terutama karena tanggung jawab moral akuntan adalah kepada pihak eksternal perusahaan sebagai pemakai informasi akuntansi. Pihak eksternal sangat mengandalkan laporan keuangan karena mereka sulit mendapatkan informasi perusahaan. Oleh karena itu, akuntan harus bekerja dengan memperhatikan kode etik profesi akuntan.

Jadi sangat penting untuk diingat bahwa akuntan harus bekerja berdasarkan standar yang berlaku dan tidak dengan sengaja membuat informasi yang menguntungkan kepada pihak-pihak tertentu.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 7
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan karakteristik kualitatif laporan keuangan</li><li>2. Mengkaji tentang penggolongan transaksi keuangan</li></ol>

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Menjelaskan karakteristik kualitatif laporan keuangan
2. Mengkaji tentang penggolongan transaksi keuangan

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Karakteristik kualitatif laporan keuangan
2. Penggolongan transaksi keuangan

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. *Mind mapping*

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
7	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa</li> <li>b. Guru mengecek presensi</li> <li>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</li> <li>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</li> <li>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</li> </ul>		
	2. Kegiatan Inti	Kelas	10 menit
	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memastikan peserta didik sudah membuat ringkasan</li> <li>b. Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan terkait karakteristik kualitatif laporan keuangan</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan penjelasan terkait karakteristik kualitatif laporan keuangan</li> <li>b. Guru memberikan penjelasan terkait penggolongan transaksi keuangan menggunakan <i>mind mapping</i></li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat <i>mind mapping</i> secara individu</li> <li>b. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang</li> </ul>		40 menit
			20 menit

	telah dipelajari		
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya dan menginstruksikan peserta didik untuk meringkas terkait kode akun</p>	Kelas	10 menit

#### V. Alat/Sumber Bahan

Alat : papan tulis, spidol *boardmarker*, kertas A3, spidol warna

Sumber Bahan : Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian Pembelajaran

##### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

##### 2. Jenis test:

- a. Test awal : lisan
- b. Test proses : pengamatan
- c. Test akhir : lisan

##### 3. Pertanyaan dalam test

##### a. Test awal

Penilaian berdasarkan pada hasil jawaban peserta didik secara lisan.

##### b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada sikap peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran.

c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan hasil pembuatan *mind mapping*.

4. Kriteria penilaian:

a. Kognitif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

b. Afektif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

B. Format penilaian

Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 5 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI  
KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN DAN  
PENGKOLONGAN AKUN

A. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Informasi dalam laporan keuangan akan bermanfaat jika pada informasi tersebut memenuhi kualitas sebagai berikut.

1. **Relevan.** Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan para pengambil keputusan, maka informasi demikian tidak ada gunanya, betapapun kualitas lainnya terpenuhi. Sehubungan dengan tujuan relevansi, seyogyanya dipilih metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang tepat. Kedua perangkat ini akan membantu sejauh mungkin bagi para pemakai dalam pengambilan berbagai keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi keuangan.
2. **Dapat Dimengerti.** Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya dan dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai. Dalam hal ini, dari pihak pemakai juga diharapkan adanya pengertian ataupun pengetahuan mengenai aktivitas ekonomi perusahaan, proses akuntansi keuangan, serta istilah-istilah teknis yang digunakan dalam laporan keuangan.
3. **Dapat Diandalkan.** Informasi akuntansi harus dapat dipercaya tidak mengandung isi yang menyesatkan, bebas dari eror dan bias, dan dapat disajikan secara jujur sehingga dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Sebuah informasi yang dapat diandalkan harus dapat diverifikasi kebenarannya, menampilkan jumlah dan deskripsi jujur, tidak tergantung pada kebutuhan pihak tertentu.
4. **Daya Banding.** Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama atau maupun dengan laporan keuangan perusahaan-perusahaan lainnya pada periode yang sama.
5. **Konsisten.** Pembuatan laporan keuangan suatu perusahaan dianggap telah konsisten dalam menggunakan standar akuntansi apabila tetap

menerapkan perlakuan akuntansi yang sama terhadap kejadian yang serupa.

## B. PENGGOLONGAN AKUN

Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan. Akun digolongkan menjadi dua kelompok:

1. Akun Riil. Akun riil, atau biasa disebut akun tetap, adalah akun-akun yang dicatat atau terdapat dalam neraca. Termasuk akun riil adalah akun harta, akun kewajiban, dan akun modal.
2. Akun Nominal. Akun nominal, atau yang biasa disebut akun sementara, adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba-rugi dan ditutup setiap akhir periode. Termasuk akun nominal adalah akun pendapatan dan akun beban. Selanjutnya, selisih akun pendapatan dan akun beban dicatat dalam laporan perubahan modal.

Jumlah kenaikan akun sama atau lebih besar daripada jumlah penurunannya (bernilai positif). Sebagai contoh, total debet akun harta (kenaikan) biasanya lebih besar daripada total kredit (penurunan).

Kaidah Debet-Kredit untuk masing-masing akun

	Kenaikan (Saldo Normal)	Penurunan
<i>Akun Neraca:</i>		
Aktiva	Debet	Kredit
Akum. Penyusutan	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Prive	Debet	Kredit
<i>Akun Laporan Laba Rugi:</i>		
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

## DAFTAR AKUN

HARTA	
HARTA LANCAR	
	KAS
	SURAT-SURAT BERHARGA
	WESEL TAGIH
	PIUTANG USAHA
	PERSEDIAAN
	PERLENGKAPAN
	BEBAN DIBAYAR DIMUKA
INVESTASI	
	SURAT BERHARGA
HARTA TETAP	
	TANAH
	GEDUNG
	MESIN
	KENDARAAN
	PERALATAN
	AKUMULASI PENYUSUTAN
KEWAJIBAN	
UTANG LANCAR	
	WESEL BAYAR
	UTANG USAHA
	UTANG BUNGA
	UTANG GAJI
	UTANG SEWA
	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR
	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA
	UTANG LISTRIK
UTANG JANGKA PANJANG	
	UTANG BANK
	UTANG HIPOTIK
	UTANG OBLIGASI
MODAL	
MODAL PEMILIK	
	MODAL .....
	PRIVE ....
PENDAPATAN	
PENDAPATAN USAHA	
	PENDAPATAN JASA ....
PENDAPATAN DILUAR USAHA	
	PENDAPATAN BUNGA
	PENDAPATAN SEWA
	LABA PENJUALAN HARTA
BEBAN	
BEBAN USAHA	
	BEBAN GAJI
	BEBAN IKLAN
	BEBAN SEWA

	BEBAN AIR, LISTRIK, DAN TELEPON
	BEBAN ASURANSI
	BEBAN PERLENGKAPAN
	BEBAN PENYUSUTAN HARTA TETAP
	BEBAN LAIN-LAIN
	BEBAN DILUAR USAHA
	BEBAN BUNGA
	BEBAN PENJUALAN HARTA
	BEBAN SEWA

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III**

Prodi/Fakultas : Pendidikan Akuntansi/Ekonomi  
 Nama Sekolah : SMA N 1 Pleret  
 Mata Pelajaran : Ekonomi/Akuntansi  
 Kelas/Semester : XI/Gasal  
 Pertemuan ke- : 8  
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)  
 Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa  
 Kompetensi Dasar : 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi  
 Indikator :  
 1. Menjelaskan kode akun

**I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Memahami kode akun

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

**II. Materi Ajar**

1. Unsur-unsur laporan keuangan
2. Kode akun

**III. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Penyelesaian lembar kerja

**IV. Langkah-langkah Pembelajaran**

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
8	1. Pendahuluan a. Guru membuka kelas dengan salam	Kelas	10 menit

	<p>dan doa</p> <p>b. Guru mengecek presensi</p> <p>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</p> <p>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</p> <p>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Guru memastikan peserta didik sudah membuat ringkasan</p> <p>b. Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan terkait nama-nama akun</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>a. Guru memberikan penjelasan terkait makna masing-masing nama akun</p> <p>b. Peserta didik dibantu oleh guru mengisi daftar kode akun</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya dan menginstruksikan peserta didik untuk meringkas terkait konsep</p>	<p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>10 menit</p> <p>40 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	---------------------------	---

	pengakuan dan pengukuran		
--	--------------------------	--	--

#### V. Alat/Sumber Bahan

Alat : laptop, lcd, *powerpoint*, buku kerja

Sumber Bahan : Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian Pembelajaran

##### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

##### 2. Jenis test:

- a. Test awal : lisan
- b. Test proses : pengamatan
- c. Test akhir : lisan

##### 3. Pertanyaan dalam test

##### a. Test awal

Penilaian berdasarkan pada hasil jawaban peserta didik secara lisan.

##### b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada sikap peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran.

##### c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan hasil pembuatan daftar kode akun.

##### 4. Kriteria penilaian:

- a. Kognitif :
  - 1) Kurang (0,0 – 5,0)
  - 2) Cukup (5,1 – 7,0)
  - 3) Baik (7,1 – 10,0)
- b. Afektif :
  - 1) Kurang (0,0 – 5,0)
  - 2) Cukup (5,1 – 7,0)
  - 3) Baik (7,1 – 10,0)

B. Format penilaian

Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 10 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI  
UNSUR-UNSUR LAPORAN KEUANGAN

A. AKUN HARTA atau AKTIVA

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta perusahaan ini dapat dibedakan atas kemudahan harta itu menjadi kas (likuiditas), antara lain harta lancar, investasi jangka panjang, harta tetap, harta tidak berwujud, dan harta-harta lainnya.

1. Harta Lancar

Harta lancar adalah harta berupa uang kas/bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaian harta itu kurang dari satu tahun. Harta lancar meliputi:

a. Kas

Kas adalah uang tunai yang siap digunakan dan bebas digunakan setiap saat, baik yang ada dalam perusahaan maupun saldo rekening giro perusahaan yang terdapat dalam bank.

b. Surat-surat Berharga (efek)

Surat-surat berharga (efek) adalah surat-surat berharga yang dimiliki oleh perusahaan dan dapat diperjualbelikan. Surat-surat berharga ini berguna untuk memanfaatkan dana kas/bank yang tidak dipakai. Contoh efek adalah saham.

c. Wesel Tagih

Wesel tagih adalah piutang yang diperkuat dengan promes (janji).

d. Piutang

Piutang adalah tagihan pada pihak lain baik perorangan maupun badan usaha. Menurut sumbernya, piutang digolongkan menjadi piutang usaha (tagihan karena penyerahan jasa) dan piutang dagang (tagihan penyerahan barang di perusahaan dagang). Piutang yang timbul di luar kegiatan usaha disebut piutang lain-lain, antara lain piutang karyawan.

e. Persediaan

Persediaan adalah barang dagang yang tersedia untuk dijual (dalam perusahaan dagang); atau persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi (dalam perusahaan manufaktur).

f. Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis terpakai dalam setahun, antara lain perlengkapan kantor dan perlengkapan toko (perlengkapan biasa disebut dengan 'bahan habis pakai').

g. Beban Dibayar di Muka

Beban dibayar di muka adalah biaya yang telah dibayar tetapi manfaat dari pembayaran belum diperoleh atau digunakan, antara lain asuransi dibayar di muka, sewa dibayar di muka, dan iklan dibayar di muka.

2. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi (penyertaan) dalam bentuk saham, obligasi, atau surat berharga lainnya. Investasi seperti ini bertujuan untuk memperoleh keuntungan pada masa yang akan datang. Atau bisa juga untuk menguasai perusahaan lainnya, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

3. Harta Tetap

Harta tetap adalah harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari setahun. Harta tetap ini terdiri dari:

a. Tanah

Tanah adalah tempat gedung kantor dan gedung pabrik berdiri.

b. Gedung

Gedung adalah tempat usaha dilaksanakan, baik langsung maupun tidak langsung, antara lain gedung kantor dan gedung pabrik.

c. Mesin

Mesin adalah semua mesin yang digunakan dalam kegiatan usaha.

d. Kendaraan

Kendaraan adalah semua kendaraan yang digunakan dalam kegiatan usaha.

e. Peralatan

Peralatan adalah semua peralatan yang digunakan perusahaan dalam menjalankan usaha, antara lain peralatan kantor dan toko.

f. Akumulasi Penyusutan

Akumulasi penyusutan adalah penurunan nilai ekonomis dari harta tetap.

4. Harta Tidak Berwujud

Harta tidak berwujud adalah harta yang tidak mempunyai wujud fisik tetapi mempunyai nilai uang. Harta ini mempunyai hak istimewa atau hak hukum dalam jangka panjang. Harta tak berwujud ini antara lain:

a. Hak Paten

Hak paten adalah hak istimewa atas suatu barang yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan.

b. Hak Cipta

Hak cipta adalah hak karena menciptakan sesuatu yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan, antara lain hak cipta lagu.

c. *Franchise*

*Franchise* adalah hak istimewa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lainnya oleh karena barang tersebut mempunyai keistimewaan khusus.

d. *Goodwill*

*Goodwill* adalah nama baik perusahaan yang melekat pada perusahaan itu sendiri. *Goodwill* juga bisa berarti barang hasil produksi perusahaan itu dipercaya dan dibeli oleh masyarakat.

e. Harta Lain-lain

Harta lain-lain adalah harta yang tidak dapat digolongkan kepada salah satu jenis harta di atas, misalnya mesin-mesin yang tidak digunakan lagi dan bangunan yang sedang dikerjakan.

## B. AKUN KEWAJIBAN

Kewajiban adalah hak atau klaim dari para kreditor atas kekayaan perusahaan. Pengorbanan untuk masa yang akan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban ini dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

### 1. Utang Lancar

Utang lancar adalah kewajiban yang harus dilunasi kurang dari setahun. Utang lancar antara lain:

#### a. Wesel Bayar

Wesel bayar adalah utang disertai promes (janji).

#### b. Utang Usaha atau Utang Dagang

Utang usaha adalah kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau persediaan barang secara kredit.

#### c. Biaya yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih harus dibayar adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar, antara lain utang sewa, utang gaji, dan utang bunga.

#### d. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima dimuka adalah kewajiban disebabkan perusahaan menerima lebih dahulu uang sementara penyerahan jasa atau barang belum dilaksanakan.

### 2. Utang Jangka Panjang

Utang jangka panjang adalah kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang ini timbul karena perluasan perusahaan untuk membeli peralatan-peralatan baru atau mesin-mesin baru. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:

#### a. Utang Bank

Utang bank adalah pinjaman modal kerja dari bank untuk pelunasan usaha.

#### b. Utang Hipotik

Utang hipotik adalah pinjaman dari bank dengan jaminan harta tetap.

#### c. Utang Obligasi

Utang obligasi adalah utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat obligasi.

### 3. Utang Lain-lain

Utang ini adalah utang yang tidak termasuk utang lancar maupun utang jangka panjang, antara lain utang kepada direksi dan utang kepada pemegang saham.

## C. AKUN MODAL

Modal adalah hak atau klaim dari para pemilik atas kekayaan perusahaan. Akun modal pada perusahaan perorangan disertai dengan nama para sekutu. Pada perusahaan berbentuk perseroan terbatas, akun modal disebut juga modal saham.

## D. Akun Pendapatan

Pendapatan dapat dibedakan atas:

### 1. Pendapatan Usaha

Pendapatan usaha adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.

### 2. Pendapatan di Luar Usaha

Pendapatan di luar usaha adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha, antara lain pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan pendapatan komisi.

## E. Akun Beban

Beban dapat dibedakan atas:

### 1. Beban Usaha

Beban usaha adalah pengorbanan yang langsung berhubungan dengan kegiatan usaha.

### 2. Beban Lain-lain

Beban lain-lain adalah pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha, antara lain beban bunga dan beban sewa.

## KODE AKUN

NAMA AKUN		NUMERIAL	KELOMPOK	BLOK	DESIMAL	MNEMONIK	KOMBINASI
<b>HARTA</b>			1.	100-199	0	H.	H.
HARTA LANCAR			1.1.		00	H.L.	L.
	KAS	1	1.1.1.	101	000	H.L.K.	H.L.101.
	SURAT-SURAT BERHARGA	2	1.1.2.	102	001	H.L.S.	H.L.102.
	WESEL TAGIH	3	1.1.3.	103	002	H.L.W.	H.L.103.
	PIUTANG USAHA	4	1.1.4.	104	003	H.L.P.	H.L.104.
	PERSEDIAAN	5	1.1.5.	105	004	H.L.P.	H.L.105.
	PERLENGKAPAN	6	1.1.6.	106	005	H.L.P.	H.L.106.
	BEBAN DIBAYAR DIMUKA	7	1.1.7.	107	006	H.L.B.	H.L.107.
INVESTASI			1.2.		01	H.I.	H.I.
	SURAT BERHARGA	8	1.2.1.	111	010	H.I.S.	H.I.101.
HARTA TETAP			1.3.		02	H.T.	H.T.
	TANAH	9	1.3.1.	121	020	H.T.T.	H.T.101.
	GEDUNG	10	1.3.2.	122	021	H.T.G.	H.T.102.
	MESIN	11	1.3.3.	123	022	H.T.M.	H.T.103.
	KENDARAAN	12	1.3.4.	124	023	H.T.K.	H.T.104.
	PERALATAN	13	1.3.5.	125	024	H.T.P.	H.T.105.
	AKUMULASI PENYUSUTAN	14	1.3.6.	126	025	H.T.A.	H.T.106.
HARTA TETAP TAK BERWUJUD			1.4.		03	H.T.	H.T.
	HAK PATEN	15	1.4.1.	131	030	H.T.P.	H.T.101.
	HAK CIPTA	16	1.4.2.	132	031	H.T.C.	H.T.102.
	<i>FRANCHISE</i>	17	1.4.3.	133	032	H.T.F.	H.T.103.
	<i>GOODWILL</i>	18	1.4.4.	134	033	H.T.G.	H.T.104.
	HARTA LAIN-LAIN	19	1.4.5.	135	034	H.T.H.	H.T.105.
<b>KEWAJIBAN</b>			2.	200-299	1	K.	K.
UTANG LANCAR			2.1.		10	K.L.	K.L.
	WESEL BAYAR	20	2.1.1.	201	100	K.L.W.	K.L.101.
	UTANG USAHA	21	2.1.2.	202	101	K.L.U.	K.L.102.
	UTANG BUNGA	22	2.1.3.	203	102	K.L.B.	K.L.103.

	UTANG GAJI	23	2.1.4.	204	103	K.L.G.	K.L.104.
	UTANG SEWA	24	2.1.5.	205	104	K.L.S.	K.L.105.
	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	25	2.1.6.	206	105	K.L.B.	K.L.106.
	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	26	2.1.7.	207	106	K.L.P.	K.L.107.
	UTANG LISTRIK	27	2.1.8.	208	107	K.L.L.	K.L.108.
	UTANG JANGKA PANJANG		2.2		11	K.J.	K.J.
	UTANG BANK	28	2.2.1.	211	110	K.J.B.	K.J.101.
	UTANG HIPOTIK	29	2.2.2.	212	111	K.J.H.	K.J.102.
	UTANG OBLIGASI	30	2.2.3.	213	112	K.J.O.	K.J.103.
	MODAL		3.	300-399	2	M.	M.
	MODAL PEMILIK		3.1.		20	M.P.	M.P.
	MODAL .....	31	3.1.1.	301	200	M.P.M.	M.P.101.
	PRIVE ....	32	3.1.2.	302	201	M.P.P.	M.P.102.
	PENDAPATAN		4.	400-499	3	P.	P.
	PENDAPATAN USAHA		4.1.		30	P.U.	P.U.
	PENDAPATAN JASA ....	33	4.1.1.	401	300	P.U.J.	P.U.101.
	PENDAPATAN DILUAR USAHA		4.2.		31	P.D.	P.D.
	PENDAPATAN BUNGA	34	4.2.1.	411	310	P.D.B.	P.D.101.
	PENDAPATAN SEWA	35	4.2.2.	412	311	P.D.S.	P.D.102.
	LABA PENJUALAN HARTA	36	4.2.3.	413	312	P.D.L.	P.D.103.
	BEBAN		5.	500-599	4	B.	B.
	BEBAN USAHA		5.1.		40	B.U.	B.U.
	BEBAN GAJI	37	5.1.1.	501	400	B.U.G.	B.U.101.
	BEBAN IKLAN	38	5.1.2.	502	401	B.U.I.	B.U.102.
	BEBAN SEWA	39	5.1.3.	503	402	B.U.S.	B.U.103.
	BEBAN AIR, LISTRIK, DAN TELEPON	40	5.1.4.	504	403	B.U.A.	B.U.104.
	BEBAN ASURANSI	41	5.1.5.	505	404	B.U.A.	B.U.105.
	BEBAN PERLENGKAPAN	42	5.1.6.	506	405	B.U.P.	B.U.106.
	BEBAN PENYUSUTAN HARTA TETAP	43	5.1.7.	507	406	B.U.P.	B.U.107.
	BEBAN LAIN-LAIN	44	5.1.8.	508	407	B.U.L.	B.U.108.

	<b>BEBAN DILUAR USAHA</b>		5.2.		41	B.D.	B.D.
	BEBAN BUNGA	45	5.2.1.	511	410	B.D.B.	B.D.101.
	BEBAN PENJUALAN HARTA	46	5.2.2.	512	411	B.D.P.	B.D.102.
	BEBAN SEWA	47	5.2.3.	513	412	B.D.S.	B.D.103

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 9
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
Indikator	: 1. Menjelaskan pengakuan dan pengukuran 2. Menjelaskan prinsip akuntansi yang berlaku umum 3. Menjelaskan basis akuntansi

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Memahami pengungkapan dan pengukuran
2. Mendeskripsikan prinsip akuntansi yang berlaku umum
3. Mendeskripsikan basis akuntansi

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Konsep pengakuan dan pengukuran
2. Prinsip akuntansi yang berlaku umum
3. Basis akuntansi

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. *Discovery Learning*

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
9	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa</li> <li>b. Guru mengecek presensi</li> <li>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</li> <li>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</li> <li>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</li> </ul>		
	2. Kegiatan Inti	Kelas	10 menit
	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memastikan peserta didik sudah membuat ringkasan</li> <li>b. Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan terkait konsep pengakuan dan pengukuran akuntansi</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan penjelasan terkait konsep pengakuan dan pengukuran</li> <li>b. Peserta didik dibantu oleh guru mengerjakan studi kasus (pemahaman)</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> </ul>		40 menit
3. Penutup	Kelas	10 menit	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-</li> </ul>		20 menit

	kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari		
	b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya dan menginstruksikan peserta didik untuk meringkas terkait persamaan dasar akuntansi		

#### V. Alat/Sumber Bahan

Alat : laptop, LCD, powerpoint, modul pembelajaran

Sumber Bahan : Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian Pembelajaran

##### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : tidak ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

##### 2. Jenis test:

- a. Test awal : tidak ada
- b. Test proses : pengamatan
- c. Test akhir : lisan

##### 3. Pertanyaan dalam test

a. Test awal  
Tidak ada

b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada sikap peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran.

c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan hasil jawaban siswa dalam memahami studi kasus yang disediakan

- 1) PT ABC mencatat nilai pembelian komputernya sebagai aset. Komponen yang termasuk dalam nilai pembelian ini adalah

harga beli komputer dan biaya pemasangan serta instalasi komputernya. Termasuk dalam PRINSIP DASAR?

Kunci: harga perolehan

- 2) Catatan atas laporan keuangan PT Gema menunjukkan bahwa perusahaan melakukan akuisisi terhadap PT Beta, sebuah perusahaan yang bergerak di industri sejenis. Termasuk dalam PRINSIP DASAR?

Kunci: pengungkapan penuh

4. Kriteria penilaian:

a. Kognitif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

b. Afektif :

- 1) Kurang (0,0 – 5,0)
- 2) Cukup (5,1 – 7,0)
- 3) Baik (7,1 – 10,0)

B. Format penilaian

Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI  
KONSEP PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

A. ASUMSI DASAR

Struktur akuntansi antara lain dibangun oleh asumsi-asumsi dasar sebagai berikut.

1. Asas Kesatuan Usaha

Asas kesatuan usaha berarti informasi keuangan hanya menginformasikan masalah keuangan perusahaan itu sendiri. Keuangan perusahaan terpisah dari keuangan pemilik, terpisah dari keuangan karyawan, dan terpisah dari keuangan dewan direksi. Perusahaan dengan demikian dianggap sebagai badan atau organisasi yang berdiri sendiri.

2. Asas Kestinambungan

Perusahaan dalam melakukan kegiatannya selalu berusaha mempertahankan kelangsungan hidup usahanya. Selama perusahaan mampu bertahan hidup, laporan keuangan perusahaan harus selalu dibuat. Laporan keuangan perusahaan yang disusun secara periodik dapat dibandingkan dari satu periode ke periode lainnya sehingga diperoleh informasi kemajuan atau kemunduran usaha. Melalui membandingkan laporan keuangan ini, kita dapat memperoleh suatu data akurat mengenai naik-turunnya pendapatan dan beban. Lalu dibuatlah strategi dan kebijaksanaan untuk pengembangan usaha.

3. Asas Pengukuran Nilai uang

Semua transaksi usaha, aktiva, kewajiban, dan modal yang terdapat dalam perusahaan harus dapat diukur dengan satuan uang tertentu. Adanya pengukuran dengan nilai uang ini menyebabkan seluruh kekayaan perusahaan dapat dihitung nilainya.

4. Asas Periode Akuntansi

Cara paling akurat untuk mengukur keberhasilan suatu operasi perusahaan adalah dengan melikuidasi perusahaan tersebut. Tetapi, cara mengukur laba seperti itu tidak praktis. Sebagai gantinya, perusahaan memerlukan laporan periodik untuk menilai kinerjanya. Periode akuntansi yang biasa digunakan dalam menyusun laporan

keuangan adalah satu tahun. Untuk kepentingan para manajer, laporan keuangan dapat disusun secara bulanan.

## B. PRINSIP DASAR

Berikut ini adalah prinsip-prinsip dasar dalam kerangka konseptual akuntansi keuangan.

### 1. Harga Perolehan

Transaksi pembelian yang dilaksanakan perusahaan dicatat sebesar harga perolehan barang tersebut. Sebagai contoh, sebuah meja dibeli dengan harga Rp 10.000.000,00. Mesin tersebut kemudian dipasang di pabrik. Ternyata mesin harus dikeluarkan beban pemasangan mesin sebesar Rp 1.200.000,00. Harga perolehan mesin tersebut dengan demikian menjadi Rp 11.200.000,00 (Rp 10.000.000,00 + Rp 1.200.000,00). Nilai inilah yang dicatat dalam akuntansi. Harga perolehan adalah jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh sebuah barang atau jasa dalam pertukaran, sampai barang/jasa tersebut siap untuk digunakan.

### 2. Pengakuan Pendapatan

Prinsip pendapatan menyatakan kapan suatu pendapatan (*revenue*) diakui atau dicatat dalam jurnal dan jumlah dari pendapatan yang dicatat. Secara umum pendapatan diakui pada saat pendapatan tersebut dimiliki. Sebagai contoh, pendapatan penjualan dimiliki apabila barang telah diserahkan oleh perusahaan kepada pelanggan, dan pendapatan jasa dimiliki apabila jasa telah diberikan kepada pelanggan.

### 3. Penandingan Beban dan Pendapatan

Prinsip akuntansi yang mengharuskan kecocokan atau keselarasan (*matching*) atas pendapatan-pendapatan dan beban-beban disebut konsep atau prinsip pengakuan beban terhadap pendapatan (*matching concept* atau *matching principle*). Menurut konsep ini, laporan laba-rugi akan membandingkan pendapatan-pendapatan dan beban-beban dalam suatu periode dan melaporkan laba atau rugi yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.

### 4. Pengungkapan Penuh

Seluruh informasi pada saat pembuatan informasi keuangan harus diungkapkan secara cukup memadai bagi pemakainya dalam pengambilan keputusan. Hal inilah yang disebut pengungkapan penuh. Informasi yang harus diungkapkan untuk melengkapi laporan keuangan adalah catatan atas laporan keuangan dan informasi tambahan.

### C. KETERBATASAN

Dalam menyediakan informasi dengan karakteristik kualitatif yang membuat sebuah laporan keuangan berguna bagi pemakainya terdapat empat keterbatasan yang harus dipertimbangkan. Empat keterbatasan itu adalah sebagai berikut.

#### 1. Hubungan Biaya-Manfaat

Biaya untuk menyediakan informasi harus didasarkan pada manfaat yang didapat dari penggunaan informasi tersebut. Untuk lebih memudahkan pengukuran hubungan ini, manfaat yang akan diterima dari informasi itu harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkannya.

#### 2. Materialitas

Materialitas berhubungan dengan pengaruh suatu unit pada keseluruhan kegiatan akuntansi. Satu unit dapat dikatakan material jika kita memasukkan atau menghilangkan unit tersebut maka mempengaruhi keputusan pemakai laporan keuangan. Jika unit tersebut tidak material, maka tidak akan berpengaruh pada keputusan pemakai sehingga tidak perlu untuk diungkapkan. Sementara itu, jika unit tersebut material jika dibandingkan dengan harta dan kewajiban perusahaan, atau laba bersih perusahaan, maka standar yang berlaku untuk pengungkapan harus diikuti.

#### 3. Praktik Industri

Dalam menggunakan praktik akuntansi, sebaiknya sebuah perusahaan berlandaskan konsep dan praktik dasar akuntansi serta praktik yang berlaku umum di industri. Beberapa industri dan bisnis terkadang menggunakan praktik dasar akuntansi yang berbeda satu sama lain berdasarkan sifat bisnisnya masing-masing. Jadi, bila kita menemukan penyimpangan praktik dasar akuntansi di sebuah perusahaan, kita harus menentukan apakah penyimpangan tersebut dapat dijelaskan

oleh sifat bisnis perusahaan tersebut sebelum mempertanyakan prosedur yang diikutinya.

#### 4. Konservatisme

Konservatisme dalam akuntansi adalah jika perusahaan memiliki kemungkinan mendapatkan keuntungan atau kemungkinan nilai harta yang meningkat, maka perusahaan tidak boleh mencatat keuntungan atau peningkatan nilai harta tersebut dalam pencatatan akuntansinya. Namun, bila ada kemungkinan perusahaan mendapatkan rugi atau kemungkinan penurunan nilai aset, maka nilai tersebut boleh dicatat di pencatatan akuntansinya.

### PRINSIP AKUNTANSI YANG BERLAKU UMUM

Sama seperti bidang ilmu lainnya, ilmu akuntansi juga memerlukan standar yang berlaku umum dan dapat dipraktikkan secara universal. Standar-standar tersebut harus berlandaskan kerangka konseptual akuntansi yang telah kita bahas di atas. Tanpa adanya standar yang mengatur praktik akuntansi, pemakai laporan keuangan akan menemui kesulitan dalam membaca informasi akuntansi keuangan karena setiap perusahaan membuat standar akuntansinya sendiri-sendiri dan tidak berlaku umum.

Standar dan prosedur akuntansi yang telah ada disebut Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum atau di Amerika disebut Generally Accepted Accounting Principle (GAAP). Prinsip akuntansi yang berlaku umum adalah prinsip-prinsip dan konsep-konsep yang digunakan oleh para akuntan dalam menyusun laporan keuangan. GAAP ini mengatur segala prinsip dan praktik akuntansi yang dasar dan yang dapat menimbulkan perdebatan sehingga dapat diterima secara umum dan berguna bagi pemakainya. Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum di Indonesia disebut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).

## BASIS AKUNTANSI

Terdapat dua basis pencatatan akuntansi: (1) basis akrual (*accrual basis*), dan (2) basis kas (*cash basis*).

### 1. Basis Akrual

Jika menggunakan basis akrual, transaksi bisnis diakui dan dicatat pada saat terjadinya. Sebagai contoh, untuk mencatat pendapatan jasa diterima dimuka, kita baru mencatat adanya pendapatan saat jasa telah selesai kita lakukan, bukan pada saat kas diterima.

### 2. Basis Kas

Pada basis kas, transaksi dicatat pada saat kas diterima atau dibayarkan. Sebagai contoh, untuk mencatat pembayaran gaji karyawan bulan november yang dibayarkan pada akhir Oktober, kita sudah mencatat beban gaji tersebut pada akhir November pada saat kas dikeluarkan.

Perhatikan contoh sebagai berikut untuk mengilustrasikan perbedaan antara efek penggunaan basis akrual dan basis kas. Toko Roti *Fresh Bread* diasumsikan menandatangani perjanjian sebagai penyuplai roti ke sebuah supermarket dengan harga Rp 10.000.000,00.

Pada awal Januari 2005, *Fresh Bread* mulai memproduksi roti untuk supermarket tersebut dengan biaya pembelian bahan baku dari pabrik terigu dengan harga Rp 4.000.000,00 secara kredit. Pada akhir Januari, *Fresh Bread* telah menyelesaikan roti tersebut dan mengirimkannya ke supermarket. Pihak supermarket baru membayar pesanan roti tersebut pada Februari.

Pada bulan Maret, *Fresh Bread* menyelesaikan pembayaran bahan baku dengan harga Rp 4.000.000,00 ke pabrik terigu. Laba bersih untuk setiap bulan baik pada basis akrual maupun basis kas adalah sebagai berikut.

*FRESH BREAD*  
LAPORAN LABA RUGI – BASIS AKRUAL  
UNTUK BULAN

	Januari	Februari	Maret	Total
Pendapatan	Rp 10.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 10.000.000
Beban	Rp 4.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 4.000.000
Laba Bersih	Rp 6.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 6.000.000

*FRESH BREAD*  
LAPORAN LABA RUGI – BASIS KAS  
UNTUK BULAN

	Januari	Februari	Maret	Total
Pendapatan	Rp 0	Rp 10.000.000	Rp 0	Rp 10.000.000
Beban	Rp 0	Rp 0	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
Laba Bersih	Rp 0	Rp 10.000.000	Rp 4.000.000	Rp 6.000.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
PENGAJARAN MIKRO/MAGANG III

Prodi/Fakultas	: Pendidikan Akuntansi/Ekonomi
Nama Sekolah	: SMA N 1 Pleret
Mata Pelajaran	: Ekonomi/Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Pertemuan ke-	: 10
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (2 jam pelajaran)
Standar Kompetensi	: Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membedakan antara transaksi modal dan usaha</li><li>2. Memahami persamaan akuntansi</li><li>3. Menghitung besarnya modal akhir</li></ol>

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Membedakan antara transaksi modal dan usaha
2. Memahami persamaan akuntansi
3. Menghitung besarnya modal akhir

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Jujur
2. Cermat
3. Kreatif
4. Gemar membaca
5. Rasa ingin tahu

II. Materi Ajar

1. Persamaan akuntansi

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Praktik

#### IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pert	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
10	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru membuka kelas dengan salam dan doa</li> <li>b. Guru mengecek presensi</li> <li>c. Penjelasan tentang ruang lingkup materi yang akan dipelajari</li> <li>d. Apersepsi materi pada pertemuan sebelumnya</li> <li>e. Pemberian motivasi untuk belajar akuntansi</li> </ul>		
	2. Kegiatan Inti	Kelas	10 menit
	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memastikan peserta didik sudah membuat ringkasan</li> <li>b. Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan terkait persamaan akuntansi</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan penjelasan terkait transaksi modal dan usaha</li> <li>b. Peserta didik dibantu oleh guru mengerjakan latihan persamaan akuntansi</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru mengarahkan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> </ul>		40 menit
3. Penutup	Kelas	10 menit	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru dan peserta didik melakukan refleksi dengan membahas kesulitan-</li> </ul>		20 menit

	kesulitan yang dihadapi siswa dari materi yang telah dipelajari		
	b. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya dan menginstruksikan peserta didik untuk persiapan ulangan harian 2		

#### V. Alat/Sumber Bahan

Alat : laptop, LCD, powerpoint, modul pembelajaran

Sumber Bahan : Drs. M.T. Ritonga, M.M., dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA Kelas XI. Jakarta: PT Phibeta Aneka Gama

#### VI. Penilaian

##### A. Penilaian Pembelajaran

##### 1. Prosedur test:

- a. Test awal : tidak ada
- b. Test proses : ada
- c. Test akhir : ada

##### 2. Jenis test:

- a. Test awal : tidak ada
- b. Test proses : pengamatan
- c. Test akhir : lisan

##### 3. Pertanyaan dalam test

##### a. Test awal

Tidak ada

##### b. Test proses

Penilaian berdasarkan pada sikap peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran.

##### c. Test akhir

Penilaian dilakukan berdasarkan hasil jawaban siswa pada setiap transaksi

##### 4. Kriteria penilaian:

- a. Kognitif :
  - 1) Kurang (0,0 – 5,0)

2) Cukup (5,1 – 7,0)

3) Baik (7,1 – 10,0)

b. Afektif :

1) Kurang (0,0 – 5,0)

2) Cukup (5,1 – 7,0)

3) Baik (7,1 – 10,0)

## B. Format penilaian

### Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Nilai		
		1	2	Dst.
1				
2				
3				
dst.				

### Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Sikap			Kerjasama			Tanggungjawab		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
dst.										

Yogyakarta, 17 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

NIP. 19730126 200801 2 003

Lisa Nurfatmawati

NIM. 13803241009

MODUL PEMBELAJARAN AKUNTANSI  
PERSAMAAN AKUNTANSI

A. PENGERTIAN PERSAMAAN AKUNTANSI

Persamaan atau keseimbangan akuntansi dicapai dengan mencatat kekayaan pada satu sisi dan sumber kekayaan itu pada sisi lain dengan jumlah sama besar. Perubahan dalam persamaan atau keseimbangan itu terjadi karena transaksi usaha. Transaksi ini akan mempengaruhi harta, utang, dan modal tetapi tetap akan membentuk suatu persamaan.

B. PRINSIP KESEIMBANGAN ANTARA HARTA DAN MODAL (EQUITY)

Pencatatan transaksi keuangan harus membentuk suatu persamaan. Artinya kondisi harta dan modal setelah pencatatan transaksi harus selalu seimbang. Bila terjadi ketidakseimbangan antara modal dan harta, maka pasti terdapat suatu kekeliruan dalam pencatatan.

C. RUMUS KESEIMBANGAN

1. Harta menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan sementara modal (equity) merupakan hak kepemilikan atas kekayaan tersebut.

$$\text{HARTA} = \text{MODAL} \dots\dots\dots (1)$$

2. Modal atau hak kepemilikan atas kekayaan terdiri dari dua tipe:

- a. Modal kreditor (menunjukkan utang perusahaan dan disebut juga sebagai kewajiban)

$$\text{HARTA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{MODAL PEMILIK} \dots\dots\dots (2)$$

- b. Modal pemilik (besar utang dapat dihitung dengan mengurangi harta terhadap modal)

$$\text{UTANG} = \text{HARTA} - \text{MODAL} \dots\dots\dots (3)$$

Hal serupa juga dapat dilakukan untuk menghitung modal:

$$\text{MODAL} = \text{HARTA} - \text{UTANG} \dots\dots\dots (4)$$

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan, dan jika dirumuskan akan menjadi:

$$\text{H} = \text{U} + \text{M} - \text{BEBAN USAHA} \dots\dots\dots (5)$$

Pendapatan dari hasil kegiatan usaha akan menambah harta dan modal perusahaan, dan dapat dirumuskan menjadi sebagai berikut.

$$H = U + M - B + \text{PENDAPATAN} \quad \dots\dots\dots (6)$$

**D. PENCATATAN TRANSAKSI DALAM PERSAMAAN AKUNTANSI**

1. Transaksi a: Modal

Tanggal 8 Maret 2016, Ibu Mela menyetorkan uang sebesar Rp 40.000.000,00 untuk mendirikan usaha reparasi kendaraan bermotor roda empat. Usaha tersebut dinamakan usaha reparasi “Permata”.

	HARTA		=	MODAL
	Kas			Modal Ibu Mela
a. (8/3)				

2. Transaksi b: Sewa Gedung

Tanggal 10 Maret 2016, Ibu Mela menyewa gedung untuk tempat reparasi kendaraan selama satu tahun sebesar Rp 19.200.000,00 tunai.

	HARTA			=	MODAL
	Kas	+	Sewa Gedung		Modal Ibu Mela
Saldo					
b. (10/3)					
Saldo					

3. Transaksi c: Pembelian Perlengkapan

Tanggal 11 Maret 2016, dibeli perlengkapan (oli mesin, oli gardan, dan minyak rem) sebesar Rp 10.600.000,00, dibayar tunai.

	HARTA				=	MODAL
	Kas	+	Perlengkapan	+	Sewa Gedung	Modal Ibu Mela
Saldo						
c. (11/3)						
Saldo						

4. Transaksi d: Pembelian Peralatan Reparasi

Tanggal 12 Maret 2016, dibeli peralatan reparasi kendaraan sebesar Rp 7.800.000,00 dibayar tunai Rp 5.800.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.

	HARTA						=	KEWAJIBAN + MODAL		
	Kas	+	Perlengkap	+	Peralatan	+	Sewa	Utang	+	Modal Ibu

			an				Gedung		Usaha		Mela
Saldo											
d. (12/3)											
Saldo											

5. Transaksi e: Penerimaan Hasil Usaha Perusahaan

Tanggal 13 Maret 2016, diterima hasil reparasi dan servis kendaraan selama 2 minggu pertama sebesar Rp 4.400.000,00.

	HARTA							=	KEWAJIBAN + MODAL		
	Kas	+	Perlengkap an	+	Peralatan	+	Sewa Gedung		Utang Usaha	+	Modal Ibu Mela
Saldo											
e. (13/3)											
Saldo											

6. Transaksi f: Pembelian Perlengkapan

Tanggal 14 Maret 2016, dibeli perlengkapan dengan harga Rp 2.800.000,00, dibayar tunai sebesar Rp 1.400.000,00, dan sisanya dibayar kemudian.

	HARTA							=	KEWAJIBAN + MODAL		
	Kas	+	Perlengkap an	+	Peralatan	+	Sewa Gedung		Utang Usaha	+	Modal Ibu Mela
Saldo											
f. (14/3)											
Saldo											

7. Transaksi g: Pembayaran Upah Karyawan

Tanggal 15 Maret 2016, dibayar upah karyawan untuk 2 minggu pertama sebesar Rp 4.600.000,00.

	HARTA							=	KEWAJIBAN + MODAL		
	Kas	+	Perlengkap an	+	Peralatan	+	Sewa Gedung		Utang Usaha	+	Modal Ibu Mela
Saldo											
g. (15/3)											
Saldo											

8. Transaksi h: Penerimaan Pendapatan Usaha

Tanggal 30 Maret 2016, diterima hasil operasi usaha untuk dua minggu kedua sebesar Rp 6.800.000,00. Dari jumlah tersebut, diterima tunai sebesar Rp 5.400.000,00, dan sisanya diterima kemudian.

	HARTA							=	KEWAJIBAN+ MODAL				
	Kas	+	Piutang Usaha	+	Perleng kapan	+	Peralatan	+	Sewa Gedung		Utang Usaha	+	Modal Ibu Mela







KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN I

Nama Sekolah : SMA N 1 Pleret  
Mata Pelajaran : Akuntansi

Jumlah Soal : 20 butir  
Waktu : 40 menit

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pelajaran	Indikator	Bentuk Soal	No. Soal	Kunci
1	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	Akuntansi sebagai sistem informasi	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	PG	2	E
					Uraian	1	Terlampir
					Uraian	2	Terlampir
					PG	3	A
					PG	4	C
			Pemakai informasi akuntansi	Membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal	PG	1	B
					Uraian	3	Terlampir
			Bidang akuntansi	Menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi	PG	5	B
					PG	6	D
					Uraian	4	Terlampir
			Bidang profesi akuntansi	Menjelaskan bidang-bidang profesi dalam akuntansi	PG	7	E
					PG	8	A
			Etika profesi akuntan	Prinsip etika profesi	PG	9	C
PG	10	B					
Uraian	5	Terlampir					

Kunci Jawaban Soal Uraian:

1. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai “... proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang lebih jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.” Dari pengertian di atas, maka akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian serta pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.
2. Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya, menganut sistem kontinental, sama seperti yang dipakai Belanda. Sistem kontinental ini, yang disebut juga tata buku atau pembukuan, sebenarnya tidak sama dengan akuntansi. Pada perkembangan selanjutnya, tata buku semakin ditinggalkan dan sistem akuntansi Anglo Saxon semakin banyak diterapkan. Anglo Saxon merupakan sistem akuntansi dengan cakupan yang luas, meliputi perencanaan sistem pencatatan, pencatatan transaksi dengan *double entry*, penyusunan laporan berdasarkan data yang telah dicatat dan penyampaian laporan yang telah dibuat, serta penyampaian interpretasi laporan tersebut.
3. Pemakai informasi akuntansi

- a. Pihak internal

Pemakai informasi akuntansi dari pihak intern adalah pimpinan perusahaan ataupun manajer perusahaan. Para manajer perusahaan merupakan pihak yang sangat tergantung dan paling banyak berhubungan dengan hasil akhir akuntansi. Manajer perusahaan menjalankan segala kegiatan dengan mengikuti secara seksama garis-garis pedoman yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan. Melalui pedoman ini, para manajer dapat merencanakan dan mengendalikan pekerjaan sehari-hari.

Tiap-tiap manajer dari yang terendah hingga yang tertinggi memerlukan informasi akuntansi yang cermat dan berkaitan dengan bidang pertanggungjawaban mereka masing-masing. Berdasarkan informasi akuntansi, manajer/pimpinan perusahaan dapat membuat berbagai kebijakan dalam pengalokasian biaya yang efisien, penyusunan anggaran yang realistis, penetapan harga pokok produksi yang rasional, dan penetapan harga jual yang menguntungkan.

Berbagai kebijakan yang dibuat oleh pemimpin perusahaan perlu dikomunikasikan baik ke dalam maupun ke luar perusahaan.

b. Pihak eksternal

Pihak eksternal adalah pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan tetapi tidak terlibat secara langsung dalam membuat berbagai keputusan dan kebijakan operasional perusahaan. Pihak eksternal terdiri dari tujuh kelompok berikut ini.

1) Pemilik perusahaan

Pemilik perusahaan tentu ingin mengetahui prospek penanaman uang yang ditanamkan di perusahaan itu di masa yang akan datang. Dengan mengetahui prospek itu, maka si pemilik dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan dan hasil yang dapat dicapai oleh perusahaan itu.

Umumnya, pemilik mempercayakan pengelolaan perusahaan kepada manajer-manajer yang profesional. Untuk mengetahui seberapa baik peran manajer dalam mengembangkan perusahaan, pemilik dapat melihatnya dari berbagai laporan yang disediakan oleh akuntansi. Jika perusahaan memerlukan tambahan modal pemilik dapat mengetahuinya dari informasi yang disediakan oleh akuntansi, lalu memutuskan apakah akan menambah modal atau tidak.

2) Kreditor

Seringkali, perusahaan membutuhkan pinjaman (kredit) untuk membiayai operasinya. Pinjaman tersebut dapat diperoleh dari kreditor, yang memutuskan apakah akan memberi pinjaman atau tidak, setelah mengetahui keadaan perusahaan. Kreditor mengetahui keadaan perusahaan setelah melihat (atau menganalisis) informasi yang disajikan oleh akuntansi.

Kreditor harus dapat menilai apakah perusahaan yang mengajukan permintaan kredit mampu mengembalikan pinjaman atau tidak. Kreditor akan menolak usulan kredit dari suatu perusahaan bila informasi akuntansi perusahaan itu meragukan atau menunjukkan hal yang negatif.

### 3) Pemerintah

Pemerintah berkepentingan terhadap perusahaan, misalnya dalam hal perpajakan dan ketenagakerjaan. Dalam hal perpajakan, pemerintah perlu mengetahui laba suatu perusahaan agar dapat menghitung besarnya pajak penghasilan perusahaan tersebut. Dalam hal ketenagakerjaan, pemerintah perlu mengetahui apakah ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan upah telah dipenuhi. Untuk kedua hal tersebut, pemerintah dapat mengetahuinya melalui laporan yang disajikan oleh akuntansi.

### 4) Karyawan

Karyawan perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan kemajuan perusahaan melalui informasi akuntansi. Bila posisi keuangan dan kemajuan perusahaan menunjukkan hasil yang baik, maka keadaan ini akan membuat karyawan perusahaan menjadi tenteram dalam kelangsungan kerjanya. Bahkan bila memungkinkan akan diusulkan peningkatan kesejahteraan karyawan. Pihak yang akan mengusulkan dan memperjuangkan perbaikan/peningkatan kesejahteraan karyawan adalah serikat karyawan/pekerja.

### 5) Investor

Investor adalah anggota masyarakat yang mampu atau mempunyai permodalan, yang bila akan menginvestasikan modalnya memerlukan data informasi keuangan perusahaan untuk mengukur tingkat kemampuan menghasilkan laba atau profitabilitas perusahaan. Apabila posisi keuangan perusahaan itu sehat, maka investor mungkin akan menanamkan uangnya pada perusahaan antara lain dengan cara membeli saham.

### 6) Masyarakat

Perusahaan berkaitan erat dengan masyarakat. Perusahaan memberikan sumbangan berarti bagi perekonomian nasional, termasuk penyediaan lapangan kerja dan perlindungan investor domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi tentang kecenderungan (*trend*) dan perkembangan terakhir kemakmuran beserta rangkaian kegiatan perusahaan.

#### 7) Pelanggan

Pelanggan sudah pasti berkepentingan atas maju-mundurnya perusahaan. Pelanggan, dalam hal ini, mencakup konsumen dan pemasok. Pemasok (*supplier*), misalnya, perlu mengetahui keadaan keuangan perusahaan untuk menjamin kelancaran pembayaran barang yang dipasoknya. Untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan, pemasok dapat melihatnya melalui laporan yang disajikan oleh akuntansi.

#### 4. Bidang Akuntansi

- a. Akuntansi Keuangan
- b. Auditing
- c. Akuntansi Manajemen
- d. Akuntansi Biaya
- e. Akuntansi Anggaran
- f. Akuntansi Pendidik
- g. Akuntansi Perpajakan
- h. Akuntansi Pemerintah
- i. Sistem Akuntansi

5. Etika profesi akuntan adalah prinsip moral yang mengatur hubungan antara akuntan dengan pelanggannya, sesama rekan akuntan, dan akuntan dengan masyarakat. Setiap akuntan harus memiliki etika. Tidak peduli ia adalah akuntan publik, akuntan intern, akuntan pemerintah, ataupun akuntan pajak. Kepatuhan terhadap etika ini penting karena dalam melaksanakan pekerjaannya seorang akuntan seringkali menghadapi dilema.

ULANGAN HARIAN  
 MATA PELAJARAN AKUNTANSI  
 SMA NEGERI 1 PLERET  
 KELAS XI IPS 2

Pilihan Ganda

1. Pihak-pihak yang memerlukan akuntansi antara lain terdiri dari pihak intern dan pihak ekstern. Pihak intern terdiri dari....
  - a. Pemilik
  - b. Manajer
  - c. Investor
  - c. Kreditor
  - d. Pemerintah
2. Perkembangan bidang akuntansi biaya untuk memenuhi kebutuhan akan perkiraan biaya secara tepat dan berkala, diawali dari peristiwa perkembangan akuntansi....
  - a. Tahap pertama
  - b. Tahap kedua
  - c. Tahap ketiga
  - d. Luca Pacioli
  - e. Revolusi industri
3. Perbedaan sistem kontinental dan sistem anglo saxon berikut ini yang tepat adalah....

	Objek Perubahan	Sistem Kontinental	Sistem Anglo Saxon
a.	Buku Harian	Klasifikasi debit/kredit sudah terinci	Klasifikasi debit/kredit belum terinci
b.	Akun Campuran	Menggunakan akun campuran	Tidak menggunakan akun campuran
c.	Prive	Terdapat penyetoran prive	Tidak terdapat penyetoran prive
d.	Neraca Lajur	Arsip disimpan sebagai dokumen	Arsip tidak disimpan karena sebagai alat bantu
e.	Laporan Keuangan	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Laporan Laba Rugi 3. Laporan Perubahan Modal	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Laporan Laba Rugi 3. Laporan Perubahan Modal 4. Laporan Arus Kas 5. Catatan atas Laporan Keuangan

4. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat akuntansi adalah....
  - a. Untuk mendapatkan manfaat ekonomi
  - b. Untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen
  - c. Untuk menyajikan rencana operasi keuangan
  - d. Untuk mengetahui potensi perusahaan dalam menghasilkan laba
  - e. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan
5. Bidang akuntansi yang bertugas menangani suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas, yaitu bidang....
  - a. Akuntansi Keuangan
  - b. Auditing
  - c. Akuntansi Biaya
  - d. Akuntansi Manajemen
  - e. Akuntansi perpajakan
6. Tugas bidang akuntansi manajemen adalah....
  - a. Menangani pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan
  - b. Menangani pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas
  - c. Menangani penetapan dan pengendalian biaya produksi dan harga pokok barang
  - d. Menangani data historis dan data tafsiran untuk pelaksanaan operasi sehari-sehari dan perencanaan operasi mendatang
  - e. Menangani penyebaran pendidikan akuntansi pada masyarakat
7. Profesi akuntan digolongkan menjadi sebagai berikut, kecuali....
  - a. Akuntan Publik
  - b. Akuntan Intern
  - c. Akuntan Pemerintah
  - d. Akuntan Pendidik
  - e. Akuntan Keuangan
8. Akuntan independen yang memberikan jasa-jasanya atas dasar pembayaran tertentu dan bekerja secara bebas dengan mendirikan suatu kantor akuntan, merupakan pengertian dari....
  - a. Akuntan Publik
  - b. Akuntan Intern
  - c. Akuntan Pemerintah
  - d. Akuntan Pendidik
  - e. Akuntan Keuangan
9. Etika profesi akuntan publik, yaitu....
  - a. Menawarkan jasanya secara tertulis kepada calon klien
  - b. Menerima konsultasi dari klien yang sedang diperiksa oleh kantor akuntan lain
  - c. Memiliki independensi dan objektivitas dalam menjalankan profesinya

- d. Dapat dikendalikan oleh pihak lain
  - e. Memiliki sikap memihak dalam mempertimbangkan fakta
10. Untuk menjadi akuntan yang profesional perlu diatur kompetensi dan standar teknis pelaksanaan pekerjaan akuntan. Hal tersebut merupakan salah satu makna dari etika profesi akuntan publik, yaitu....
- a. Kepribadian
  - b. Kecakapan profesional
  - c. Tanggungjawab kepada klien
  - d. Tanggungjawab kepada rekan seprofesi
  - e. Tanggungjawab lain

#### Uraian

1. Apakah yang dimaksud dengan Akuntansi?
2. Bagaimanakah perkembangan Akuntansi di Indonesia?
3. Sebutkan dan jelaskan pihak-pihak Pemakai Informasi Akuntansi!
4. Sebutkan macam-macam Bidang Akuntansi!
5. Mengapa etika profesi akuntan itu penting?

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN II

Nama Sekolah : SMA N 1 Pleret  
Mata Pelajaran : Akuntansi

Jumlah Soal : 20 butir  
Waktu : 40 menit

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pelajaran	Indikator	Bentuk Soal	No. Soal	Kunci
1	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	Karakteristik kualitatif laporan keuangan	Mendeskripsikan karakteristik kualitatif laporan keuangan	PG	1	C
					PG	2	E
			Unsur-unsur laporan keuangan	Mengidentifikasi unsur-unsur laporan keuangan	PG	3	B
					PG	4	A
					PG	5	E
					PG	6	C
			Pengakuan dan Pengukuran	Mendeskripsikan makna pengakuan dan pengukuran	PG	7	D
					Isian Singkat	1	Pengungkapan penuh
					Isian Singkat	2	Materialitas
					Isian Singkat	3	SAK
			Penggolongan transaksi keuangan	Menggolongkan suatu transaksi keuangan menurut pihak yang melakukan transaksi tersebut	PG	8	B
					Isian Singkat	5	Riil
			Kode akun	Membuat daftar kode akun	PG	9	A
					PG	10	E
Isian Singkat	1	Terlampir					

## Kunci jawaban Kode Akun

<b>Nama Akun</b>	<b>Numerial</b>	<b>Kelompok</b>	<b>Blok</b>	<b>Desimal</b>	<b>Mnemonik</b>	<b>Kombinasi</b>
Kas	1	1.1.1.	101	000	H.L.K.	H.L.101
Wesel tagih	2	1.1.2.	102	001	H.L.W.	H.L.102
Piutang	3	1.1.3.	103	002	H.L.P.	H.L.103
Perlengkapan	4	1.1.4.	104	003	H.L.P.	H.L.104
Peralatan	5	1.2.1.	111	010	H.T.P.	H.T.101
Gedung	6	1.2.2.	112	011	H.T.G.	H.T.102
Hak cipta	7	1.3.1.	121	020	H.T.H.	H.B.101
Utang usaha	8	2.1.1.	201	100	K.L.U.	K.L.101
Utang hipotik	9	2.2.1.	211	110	K.J.H.	K.J.101
Modal Tn. Andi	10	3.1.1.	301	200	M.P.M.	M.P.101
Prive Tn. Andi	11	3.1.2.	302	201	M.P.P.	M.P.102
Pendapatan salon	12	4.1.1.	401	300	P.U.J.	P.U.101
Beban gaji	13	5.1.1.	501	400	B.U.G.	B.U.101
Beban listrik	14	5.1.2.	502	401	B.U.L.	B.U.102
Beban bunga	15	5.2.1.	511	410	B.D.B.	B.D.101

Nama :

ULANGAN HARIAN II  
MATA PELAJARAN AKUNTANSI  
XI IPS 2

Pilihan Ganda

1. Informasi akuntansi harus dapat dipercaya tidak mengandung isi yang menyesatkan, bebas dari eror dan bias, dan dapat disajikan secara jujur sehingga dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Karakteristik kualitatif laporan keuangan yang sesuai dengan pengertian tersebut adalah ....
  - a. Relevan
  - b. Dapat Dimengerti
  - c. Dapat Diandalkan
  - d. Daya Banding
  - e. Konsisten
2. PT Cipta menggunakan metode depresiasi garis lurus untuk mesin pabriknya. Pada tahun ini tanpa alasan yang jelas perusahaan melakukan perubahan metode depresiasi menjadi jumlah angka tahun. Pernyataan tersebut melanggar karakteristik kualitatif laporan keuangan ....
  - a. Relevan
  - b. Dapat Dimengerti
  - c. Dapat Diandalkan
  - d. Daya Banding
  - e. Konsisten
3. Berikut ini yang merupakan akun harta tetap adalah ....
  - a. Kas
  - b. Peralatan
  - c. Perlengkapan
  - d. Persediaan
  - e. Beban dibayar di muka
4. Berikut ini yang bukan merupakan akun utang lancar adalah ....
  - a. Beban dibayar di muka
  - b. Biaya yang masih harus dibayar
  - c. Pendapatan diterima di muka
  - d. Wesel bayar
  - e. Utang usaha
5. Pengertian piutang berikut ini yang tepat adalah ....
  - a. Piutang yang diperkuat dengan promes
  - b. Pengorbanan yang langsung berhubungan dengan kegiatan usaha
  - c. Pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan usaha
  - d. Kewajiban yang timbul karena pembelian jasa
  - e. Tagihan pada pihak lain
6. Pinjaman dari bank dengan jaminan harta tetap, merupakan pengertian dari akun ....
  - a. Utang usaha
  - b. Utang bank
  - c. Utang hipotik
  - d. Utang obligasi
  - e. Wesel bayar

7. Berikut ini yang termasuk ke dalam asumsi dasar akuntansi adalah ....
- Harga perolehan
  - Pengungkapan penuh
  - Materialitas
  - Asas Kestinambungan
  - Konservatisme
8. Daftar akun:
- Kas
  - Pendapatan sewa
  - Wesel bayar
  - Gedung
  - Beban penyusutan-gedung
- Berdasarkan daftar akun tersebut yang termasuk dalam akun riil adalah ....
- 1, 2, 3
  - 1, 3, 4
  - 1, 3, 5
  - 2, 4
  - 2, 5
9. Kode kelompok untuk akun pendapatan usaha salon berikut ini yang benar adalah ....
- 4.1.1.
  - 401
  - 300
  - PUS
  - P.U.401
10. Kode akun 500-599 termasuk ke dalam golongan akun ....
- Harta
  - Kewajiban
  - Pendapatan
  - Modal
  - Beban

#### Isian Singkat

- Seluruh informasi pada saat pembuatan informasi keuangan harus diungkapkan secara cukup memadai bagi pemakainya dalam mengambil keputusan. Hal tersebut merupakan pengertian dari prinsip dasar ....
- Keterbatasan akuntansi perihal yang berhubungan dengan pengaruh suatu unit pada keseluruhan kegiatan akuntansi adalah ....
- Prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia disebut ....
- Transaksi bisnis diakui dan dicatat pada saat terjadinya merupakan pencatatan akuntansi basis ....
- Akun Akumulasi Penyusutan termasuk ke dalam penggolongan akun ....

Esai

Berdasarkan data-data berikut ini isilah nomor kode yang sesuai!

<b>Nama Akun</b>	<b>Numerial</b>	<b>Kelompok</b>	<b>Blok</b>	<b>Desimal</b>	<b>Mnemonik</b>	<b>Kombinasi</b>
Kas						
Wesel tagih						
Piutang						
Perlengkapan						
Peralatan						
Gedung						
Hak cipta						
Utang usaha						
Utang hipotik						
Modal Tn. Andi						
Prive Tn. Andi						
Pendapatan salon						
Beban gaji						
Beban listrik						
Beban bunga						

PRESENSI SISWA  
 KELAS XI IPS 2  
 SMA NEGERI 1 PLERET  
 TAHUN AJARAN 2016/2017

No	Nama	Tanggal									
		22/7	26/7	28/7	2/8	4/7	9/7	11/7	16/7	18/7	23/7
1	Adelia Wahyu Prasita	√	√	√	√	S	√	√	√	S	√
2	Khoirul Aflah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Muhammad Asnan Habib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Muhtar Latifu Nurrohmat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Nanda Galuh Widiamurti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Nur Rohmah Fitrianingrum	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	ps	√	√
7	Raditya Kumarajaya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Rizky Fuad Aly	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Safa Aqilla Devanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Salsabila Aristiani M.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Yasmiin Aliffiana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Allailu Nurrur Rahma	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Anggraini Sekar Pawestri	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√
14	Dean Nur Cahyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Frisca Nabila Alvionita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Laili Hanada Khoirunnisa	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	√	√
17	Muhammad Rafli P.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Nurul Aulia Tribuana	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	Ps	ps	√	√
19	Aprillia Ninda Afita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Aradhana Wikanestri	I	√	I	I	I	I	I	I	I	I
21	Fauzan Nur Wicaksana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	Fitri Dewi Ningsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	Hastu Permono	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	Indah Setya Rahayu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Ket.

S = Sakit

I = Izin

A = Alfa

Ps= Paskibraka

Pk= Pindah kelas dari XI IPS 3

DAFTAR NILAI KOGNITIF  
 KELAS XI IPS 2  
 SMA NEGERI 1 PLERET  
 TAHUN AJARAN 2016/2017

NO	NAMA	NILAI								
		Tgs Klmpk	Tgs Klmpk	Lat soal	Ringkasan	UH 1	Remidi	Mapping	Ringkasan	UH 2
1	Adelia Wahyu Prasita	80	92	80		78		100		89
2	Khoirul Aflah	80	88	90	70	64		92	80	62
3	Muhammad Asnan Habib	82	90	60	80	62	80	98	95	46
4	Muhtar Latifu Nurrohmat	84	90	70	95	76		100	92	65
5	Nanda Galuh Widiamurti	82	92	90	85	74	100	100	98	89
6	Nur Rohmah Fitrianingrum									
7	Raditya Kumarajaya	84	88	80	90	78		92	92	38
8	Rizky Fuad Aly	82	90	90	95	82		98	90	50
9	Safa Aqilla Devanti	80	88	100	95	76		95	90	90
10	Salsabila Aristiani Ma'rifah	85	88	100	95	70	100	95	98	74
11	Yasmiin Aliffiana	84	92	70	80	76		99		58
12	Allailu Nurrur Rahma	84	95	100	95	92		100	98	62
13	Anggraini Sekar Pawestri	80	88	100	85	74	100	98		74
14	Dean Nur Cahyani	85	92	100	80	68	100	100	90	62
15	Frisca Nabila Alvionita	85	88	100	95	84		98	98	78
16	Laili Hanada Khoirunnisa									
17	Muhammad Rafli Pramudana	80	90	100	70	78			85	54
18	Nurul Aulia Tribuana									
19	Aprillia Ninda Afita	82	95	100	85	82		95	92	89
20	Aradhana Wikanestri		95			92				
21	Fauzan Nur Wicaksana	85	88	90	80	76		95	80	58
22	Fitri Dewi Ningsih	80	95	80	90	84		100	90	89
23	Hastu Permono	80	88	100	80	76		95	85	70
24	Indah Setya Rahayu				95	88		100	98	58



DAFTAR NILAI AFEKTIF  
 KELAS XI IPS 2  
 SMA NEGERI 1 PLERET  
 TAHUN AJARAN 2016/2017

NO	NAMA SISWA	28 Juli 2016									2 Agustus 2016								
		Sikap			Krjsama			Tggjwb			Sikap			Krjsama			Tggjwb		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Adelia Wahyu Prasita			v		v			v				v		v			v	
2	Khoirul Aflah			v			v			v			v			v			v
3	Muhammad Asnan Habib			v		v			v				v		v			v	
4	Muhtar Latifu Nurrohmat			v		v			v				v		v			v	
5	Nanda Galuh Widiamurti			v			v			v			v			v			v
6	Nur Rohmah Fitrianingrum																		
7	Raditya Kumarajaya			v		v				v			v			v			v
8	Rizky Fuad Aly		v				v			v			v			v			v
9	Safa Aqilla Devanti		v				v			v			v			v			v
10	Salsabila Aristiani Ma'rifah			v			v			v			v			v			v
11	Yasmiin Aliffiana			v		v				v			v			v			v
12	Allailu Nurrur Rahma			v			v			v			v			v			v
13	Anggraini Sekar Pawestri			v			v			v			v			v			v
14	Dean Nur Cahyani			v			v			v			v			v			v
15	Frisca Nabila Alvionita			v			v			v			v			v			v
16	Laili Hanada Khoirunnisa																		
17	Muhammad Rafli Pramudana		v				v						v			v			v
18	Nurul Aulia Tribuana																		
19	Aprillia Ninda Afita			v			v						v		v				v
20	Aradhana Wikanestri																		
21	Fauzan Nur Wicaksana		v				v						v			v			v
22	Fitri Dewi Ningsih			v			v			v			v			v			v
23	Hastu Permono			v			v						v			v			v
24	Indah Setya Rahayu												v		v				v



DAFTAR NILAI AFEKTIF  
 KELAS XI IPS 2  
 SMA NEGERI 1 PLERET  
 TAHUN AJARAN 2016/2017

NO	NAMA SISWA	16 Agustus 2016									18 Agustus 2016								
		Sikap			Krjsama			Tggjwb			Sikap			Krjsama			Tggjwb		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Adelia Wahyu Prasita		v			v				v									
2	Khoirul Aflah			v			v			v			v			v			v
3	Muhammad Asnan Habib		v			v				v			v			v			v
4	Muhtar Latifu Nurrohmat		v			v				v			v		v				v
5	Nanda Galuh Widiamurti		v				v			v			v			v			v
6	Nur Rohmah Fitrianingrum												v		v				v
7	Raditya Kumarajaya		v				v			v			v			v			v
8	Rizky Fuad Aly		v			v				v			v			v			v
9	Safa Aqilla Devanti		v				v			v			v			v			v
10	Salsabila Aristiani Ma'rifah			v			v			v			v			v			v
11	Yasmiin Aliffiana		v			v				v			v			v			v
12	Allailu Nurrur Rahma			v			v			v			v			v			v
13	Anggraini Sekar Pawestri																		
14	Dean Nur Cahyani		v				v			v			v			v			v
15	Frisca Nabila Alvionita												v			v			v
16	Laili Hanada Khoirunnisa												v		v				v
17	Muhammad Rafli Pramudana		v			v				v			v			v			v
18	Nurul Aulia Tribuana												v			v			v
19	Aprillia Ninda Afita		v			v				v			v			v			v
20	Aradhana Wikanestri																		
21	Fauzan Nur Wicaksana		v				v			v			v			v			v
22	Fitri Dewi Ningsih		v				v			v			v			v			v
23	Hastu Permono		v				v			v			v			v			v
24	Indah Setya Rahayu		v				v			v			v			v			v



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

Untuk Mahasiswa
-----------------

---

NAMA SEKOLAH	: SMAN 1 Pleret	NAMA MAHASISWA	: Lisa Nurfatmawati
ALAMAT SEKOLAH	: Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul	NIM	: 13803241009
GURU PEMBIMBING	: Susi Purwestri, S.Pd	FAK/PRODI	: FE/ Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: Moh. Djazari M.Pd

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Jumat, 10 Februari 2016	Penyerahan ke sekolah	18 mahasiswa dari 9 prodi diserahkan oleh dosen pamong kepada SMAN 1 Pleret		
2	Rabu, 23 Maret 2016 Rabu, 20 April 2016	Observasi kelas	2 mahasiswa mengamati guru akuntansi di kelas XI IPS		
3	Rabu, 22 Juni 2016 Jumat, 24 Juni 2016 Sabtu, 25 Juni 2016	PPDB	18 mahasiswa dibagi ke dalam beberapa bagian untuk membantu menerima dan merekap data pendaftaran siswa baru		



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


4	Rabu, 29 Juni 2016	Rekap data siswa baru melalui wawancara	18 mahasiswa UNY dan 10 mahasiswa UIN dibagi ke dalam 4 bagian untuk rekap data, presensi, pengkondisian dan PDD		
---	--------------------	---	--	--	--

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 19 Juli 2016	PLS  Observasi dan perkenalan di XI IPS 2	Mendampingi pelaksanaan PLS  Perkenalan dengan siswa-siswi XI IPS 2 sebagai kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar		
2	Rabu, 20 Juli 2016	PLS	Pelaksanaan program kerja AMT dalam serangkaian acara PLS		



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


3	Kamis, 21 Juli 2016	Konsultasi RPP dan pengumpulan materi	Pengumpulan RPP pertemuan 1 kelas XI IPS 2		
4	Jumat, 22 Juli 2016	Praktik mengajar  Piket Perpustakaan	Mengampaikan materi pertama kepada siswa kelas XI IPS 2 dengan acuan RPP yang telah dikonsultasikan sebelumnya  Menjaga perpustakaan dan membantu merapikan buku yang rusak		

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Konsultasi RPP	Mengumpulkan dan mengkonsultasikan RPP pertemuan ke-3		



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

Untuk Mahasiswa

		Piket UKS	Menjaga ruang UKS, melayani siswa yang minta obat, dan menjaga siswa yang sakit		
		Menggantikan guru	Menggantikan guru untuk menyampaikan materi akuntansi di XI IPS 1 karena guru sedang rapat		
2	Selasa, 26 Juli 2016	Praktik mengajar	Menyampaikan materi tentang pemakai informasi akuntansi di kelas XI IPS 2		
3	Rabu, 27 Juli 2016	Piket guru	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin		
		Sidak pintu gerbang	Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		



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

Untuk Mahasiswa

4	Kamis, 28 Juli 2016	Praktik mengajar	Menyampaikan materi di kelas XI IPS 2 pertemuan ke 4		
5	Jumat, 29 Juli 2016	Menggantikan guru  Juri LBB	Menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru pada mata pelajaran ekonomi dan menunggu hingga jam selesai  Juri dalam lomba baris-berbaris antar kelas X		
6	Minggu, 31 Juli 2016	Lustrum SMAN 1 Pleret	Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama warga sekolah dan masyarakat sekitar serta alumni	Bersamaan dengan pelaksanaan KKN sehingga hanya diikuti oleh 1 mahasiswa	KKN dan PPL dipisah



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

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Piket UKS  Konsultasi RPP	Menjaga ruang UKS, membersihkan ruang UKS, melayani siswa yang minta obat, dan menjaga siswa yang sakit  Mengumpulkan dan mengkonsultasikan RPP pertemuan ke-5		
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Praktik mengajar	Menyampaikan materi di kelas XI IPS 2 pertemuan ke-5		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket guru	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		Sidak pintu gerbang  Konsultasi soal UH 1	Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat  Mengumpulkan dan mengkonsultasikan soal UH 1		
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Praktik mengajar  Mengoreksi UH 1	Melaksanakan UH 1 di kelas XI IPS 2  Mengoreksi hasil UH 1 dan mengembalikannya ke siswa		
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Piket perpustakaan	Menjaga ruang perpustakaan, melayani siswa yang meminjam buku, dan merapikan buku-buku		
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	Lustrum SMAN 1 Pleret	Membantu among tamu bersama mahasiswa UIN	Bersamaan dengan pelaksanaan KKN sehingga hanya diikuti 1	KKN dan PPL dipisah



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

Untuk Mahasiswa

				mahasiswa	
--	--	--	--	-----------	--

Minggu ke-4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Piket UKS  Konsultasi RPP	Menjaga ruang UKS, membersihkan ruang UKS, melayani siswa yang minta obat, dan menjaga siswa yang sakit  Mengumpulkan dan mengkonsultasikan RPP pertemuan ke-6		
2	Selasa, 9 Agustus, 2016	Praktik mengajar	Menyampaikan materi di kelas XI IPS 2 pertemuan ke-6		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Piket guru	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari		



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

Untuk Mahasiswa

		Sidak pintu gerbang  Konsultasi RPP	guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin  Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat  Konsultasi RPP kelas XI IPS 2 pertemuan ke-7		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Praktik mengajar	Menyampaikan materi di kelas XI IPS 2 pertemuan ke-7		
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Piket perpustakaan	Menjaga ruang perpustakaan, melayani siswa yang meminjam buku, dan merapikan buku-buku		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Piket UKS  Konsultasi RPP	Menjaga ruang UKS, membersihkan ruang UKS, melayani siswa yang minta obat, dan menjaga siswa yang sakit  Mengumpulkan dan mengkonsultasikan RPP pertemuan ke-8		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Praktik mengajar  Konsultasi RPP	Menyampaikan materi di kelas XI IPS 2 pertemuan ke-8  Konsultasi RPP untuk kelas XI IPS 2 pertemuan ke-9		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara bendera memperingati Hari	Mengikuti upacara di sekolah dan mendampingi upacara pengibaran bendera	Kurang koordinasi sehingga banyak siswa	Adanya ketegasan pada siswa yang tidak ikut



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

Untuk Mahasiswa

		Kemerdekaan RI ke-71	di Lapangan Kanggotan	yang tidak mengikuti upacara	upacara dan ada penanggungjawab pada masing-masing kelas
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Praktik mengajar  Pendampingan pawai baris-berbaris	Menyampaikan materi di kelas XI IPS 2 pertemuan ke-9  Mendampingi 2 pleton dalam pawai baris-berbaris se-Kabupaten Bantul		
5	Jumat, 19 Agustus 2016	Piket perpustakaan	Menjaga ruang perpustakaan, melayani siswa yang meminjam buku, dan merapikan buku-buku		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 23 Agustus 2016	Praktik mengajar	Pelaksanaan UH 2 di kelas XI IPS 2		

Minggu ke-7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Piket UKS	Menjaga ruang UKS, membersihkan ruang UKS, melayani siswa yang minta obat, dan menjaga siswa yang sakit		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket guru	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		Sidak pintu gerbang	Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Piket guru  Sidak pintu gerbang	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin  Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		
4	Kamis, 1 September 2016	Rekap catatan harian kelompok	Merekap catatan harian individu menjadi catatan harian kelompok		
5	Jumat, 2 September 2016	Piket perpustakaan	Menjaga ruang perpustakaan, melayani siswa yang meminjam buku, dan merapikan buku-buku		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Piket UKS  Upacara bendera	Menjaga ruang UKS, membersihkan ruang UKS, melayani siswa yang minta obat, dan menjaga siswa yang sakit  Mengikuti upacara bendera rutin hari Senin		
2	Selasa, 6 September 2016	Piket guru  Sidak pintu gerbang	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin  Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		



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

Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 7 September 2016	Piket guru  Sidak pintu gerbang	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin  Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		
4	Jumat, 9 September 2016	Piket perpustakaan	Menjaga ruang perpustakaan, melayani siswa yang meminjam buku, dan merapikan buku-buku		

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	Piket guru	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		Sidak pintu gerbang	guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		
		Rekap catatan kelompok	Merekap catatan harian individu ke dalam catatan harian kelompok		
2	Rabu, 14 September 2016	Piket guru	Menjaga ruang piket, presensi kelas, melayani tamu, menyampaikan tugas dari guru yang ijin dan melayani siswa yang ijin		
		Sidak pintu gerbang	Menyalami siswa yang datang dan mengurus siswa yang datang terlambat		



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

Untuk Mahasiswa

3	Kamis, 15 September 2016	Penarikan PPL	Penarikan PPL oleh dosen pamong kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Koordinator dan Sekretaris PPL, serta guru pembimbing		
---	--------------------------	---------------	--	--	--