

Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
SMK Koperasi YOGYAKARTA

Jl Kapas I Nomor 5 Semaki Umbulharjo Yogyakarta
15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta
Dosen Pembimbing Lapangan : Dra. Sumarsih, M.Pd



Disusun Oleh:

Tiara Shaf Fitri 13803241079

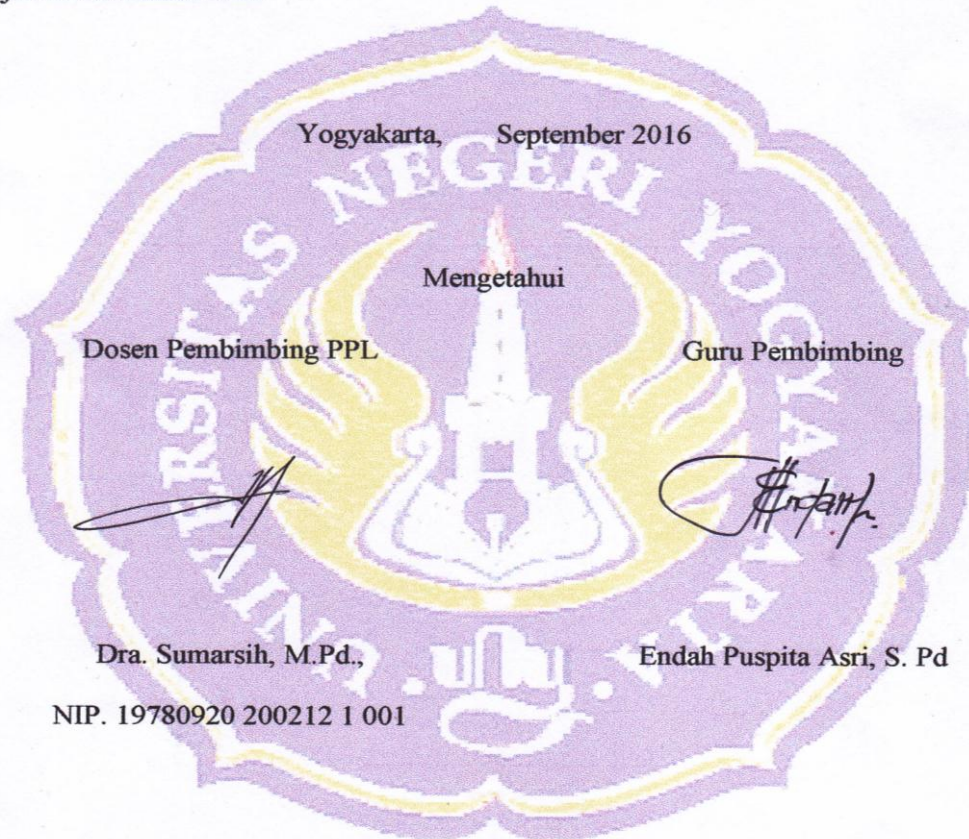
PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Koperasi Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Tiara Shaf Fitri
NIM : 13803241079
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:



Mengesahkan,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Koordinator PPL SMK



Drs. Bambang Priyatmoko

NIP. 19570427 198602 1 002

Noor Rochmah, S. Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia yang telah diberikan sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar. PPL yang dilaksanakan di sekolah bermanfaat sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian. Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Bambang Priyatmoko selaku Kepala Sekolah SMK Koperasi Yogyakarta yang telah memberikan izin dan pengarahan dalam pelaksanaan PPL UNY 2016.
3. Ibu Dra. Sumarsih, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Pendidikan Akuntansi PPL 2016 di SMK Koperasi Yogyakarta.
4. Ibu Noor Rochmah, S.Pd., selaku Koordinator PPL SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama menjalankan proses PPL.
5. Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dengan sabar.
6. Ayah, Ibu dan keluarga yang selalu memberikan motivasi.
7. Bapak/Ibu guru serta karyawan SMK Koperasi Yogyakarta.
8. Siswa-siswi SMK Koperasi yang telah mengikuti rangkaian program kegiatan PPL UNY 2016.
9. Rekan-rekan seperjuangan, Tim PPL UNY 2016 di SMK Koperasi Yogyakarta.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari.

Yogyakarta, 20 September 2016
Penyusun

Tiara Shaf Fitri
NIM.138032410795

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
Daftar Isi.....	iv
ABSTRAK	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	13
C. Anlisis hasil dan refleksi	16
BAB III PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	20
Daftar Pustaka	21
LAMPIRAN.....	22

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

**Tiara Shaf Fitri
13803241079
Pendidikan Akuntansi**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan sekolah lainnya yang akan digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik. Diharapkan dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini mahasiswa peserta PPL mampu meningkatkan kompetensinya sebagai calon pendidik yang profesional. Selain itu, mahasiswa PPL juga diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas negeri Yogyakarta pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di lingkungan masyarakat sekolah, yaitu masyarakat SMK Koperasi Yogyakarta yang terletak di Jalan Kapas 1 nomor 5 Yogyakarta.

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di kelas X Akuntansi 3 dengan mata pelajaran Akuntansi Dasar yang berjumlah 24 anak dengan total jumlah mengajar sebanyak 20 kali. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak terpaku pada kegiatan praktik mengajar saja, namun terdapat program lainnya seperti penyusunan perangkat administrasi guru, program pendampingan kegiatan ekstrakurikuler sekolah seperti Pramuka, Gerakan Disiplin Sekolah/tonti, dan OSIS. Secara umum kegiatan PPL sudah berjalan dengan lancar dengan sedikit hambatan. Tetapi mahasiswa selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan lancar.

Dari pelaksanaan PPL yang selama kurang lebih satu bulan di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa PPL mendapatkan berbagai manfaat antara lain seperti dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang Akuntansi, pemahaman tentang karakteristik siswa, pemahaman tentang lingkungan sekolah serta pemahaman baru mengenai tugas nyata seorang pendidik di lapangan.

Kata kunci: SMK Koperasi Yogyakarta, PPL UNY 2016, Akuntansi.

Daftar Lampiran

1. MATRIK PROGRAM KERJA PPL	24
2. LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL	27
3. LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL	32
4. PERANGKAT ADMINISTRASI GURU	34
5. HASIL EVALUASI SISWA DAN DAFTAR NILAI	106
6. MEDIA PEMBELAJARAN	113
7. DOKUMEN KEGIATAN	124

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan mempunyai peranan dan bertujuan yang sangat penting. Tujuan pendidikan yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mampu mengembangkan manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan serta mewujudkan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Guru sebagai fasilitator dalam proses pendidikan mempunyai tugas tidak hanya mengajar saja, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk dapat menjadi mahasiswa dan calon pendidik yang profesional dengan cara mengadakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan proses pembelajaran mahasiswa melalui kegiatan terjun langsung ke sekolah dan lembaga. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu, mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk dapat membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan.

Sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra-PPL yaitu pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing serta guru yang ditunjuk oleh pihak LPPMP. Sedangkan kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang

akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah sebelum terjun langsung ke lapangan.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Koperasi Yogyakarta terletak di Jalan Kapas 1 Nomor 5 Semaki Umbulharjo Yogyakarta. Sekolah ini terletak diantara kompleks kedinasan Kota Yogyakarta dan beberapa sekolah seperti SMK N 6 Yogyakarta dan SMA Muh 2 Yogyakarta. Dengan suasana yang tidak begitu ramai, maka proses belajar mengajar lebih efektif dan kondusif.

2. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah kejuruan yang dulunya didirikan atas prakarsa dari Dr. Muhammad Hatta. Pada tanggal 19 Juli 1958 sekolah ini diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 berkembang menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA dengan status Negeri. Kemudian pada tahun 1997 berubah namanya menjadi SMK Koperasi Yogyakarta hingga sekarang.

a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan	: Drs. H. Rohadi
Kepala Sekolah	: Drs. Bambang Priyatmoko
Ketua Komite Sekolah	: H. Achiyat, BA

b. Visi

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

c. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

d. Program Keahlian di SMK Koperasi Yogyakarta

- 1) Akuntansi (Akreditasi A)
- 2) Pemasaran (Akreditasi A)
- 3) Desain Komunikasi Visual (DKV) (Akreditasi A)

3. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Koperasi Yogyakarta ini secara keseluruhan sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai. Fasilitas KBM yang terdapat di SMK Koperasi Yogyakarta juga sudah memadai. Guru dapat memanfaatkan fasilitas LCD yang ada hampir di setiap kelas, *white board*, meja dan kursi kayu untuk meningkatkan motivasi belajar siswa. Selain itu terdapat akses *WiFi* yang bisa digunakan oleh setiap siswa dan guru untuk membantu proses belajar mengajar.

a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta memiliki 7 laboratorium yang terdiri dari laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium akuntansi, laboratorium bahasa, laboratorium fotografi, laboratorium kewirausahaan, dan laboratorium desain grafis. Laboratorium bahasa dilengkapi dengan sarana *headset*, sarana ini digunakan untuk pembelajaran *listening*, laboratorium akuntansi dan KKPI dilengkapi komputer dan hasil karya praktik dari siswa. Sedangkan untuk laboratorium pemasaran berisi mesin ketik dan alat-alat pemasaran seperti *cash register*. Laboratorium kewirausahaan dilengkapi dengan peralatan-peralatan mesin jahit. Laboratorium fotografi dilengkapi peralatan fotografi. Laboratorium desain grafis dilengkapi dengan jaringan komputer yang digunakan sebagai sarana pembelajaran (membuat desain).

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup baik dan tertata rapi. Di perpustakaan tersedianya berbagai jenis buku, antara lain buku nonfiksi, novel, referensi, fiksi, majalah, peta, kliping, paper, koran, dan buku buku mata pelajaran. Buku-buku ini dapat digunakan dan dipinjam oleh siswa untuk menambah bahan dalam pelajaran. Selain itu buku-buku diperpustakaan juga selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan kurikulum.

c. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah total 17 ruang yang sudah terlengkapi dengan alat pembelajaran seperti papan tulis/*white board*, spidol, LCD, meja, dan kursi siswa, serta peralatan kebersihan kelas. Akan tetapi jumlah kelas di SMK Koperasi Yogyakarta dari kelas X sampai XII berjumlah 19. Sehingga pihak sekolah menjadwalkan untuk kelas DKV *moving* kelas dan laboratorium agar kelas terpenuhi.

d. Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta telah dikelola dengan baik. Koperasi sekolah menjual berbagai makanan, alat tulis serta kebutuhan bagi para guru, karyawan serta siswa. Siswa disini juga ada yang berperan piket untuk membantu di Koperasi Sekolah sesuai dengan jadwal.

e. Tempat Ibadah

Tempat ibadah yang ada yaitu Masjid At-Tarbiyah. Terdapat sajadah, mukena untuk ibadah siswa putri dan juga Alquran serta media mayat untuk shalat jenazah. Masjid tersebut memiliki tempat wudlu antara pria dan wanita yang terpisah.

f. Tempat Parkir

Terdapat dua tempat parkir, yaitu tempat parkir guru/karyawan, dan tempat parkir siswa yang letaknya terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK Koperasi. Namun untuk tempat parkir siswa terdapat didepan kelas sehingga terkesan kurang tertata rapi.

g. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Ruang guru tempatnya lumayan luas dan tertata dengan rapi. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, *whiteboard* yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran, tugas mengajar guru, dan lain sebagainya.

h. Ruang TU

Ruang TU terletak didepan setelah pintu masuk SMK. Ruang TU dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti komputer dan prasarana lainnya yang mendukung. Petugas Tata Usaha mengurus semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor, perlengkapan sekolah, pendataan dan administrasi guru, karyawan, keadaan sekolah serta kesiswaan.

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Koperasi sudah dilengkapi dengan sarana prasarana yang mendukung seperti komputer, meja dan kursi tamu, meja dan kursi rapat, AC, serta perlengkapan lainnya yang mendukung. Ruang Kepala Sekolah berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan bapak Kepala Sekolah. Selain itu ruang ini juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah dan menerima tamu dari pihak luar sekolah.

j. Ruang Yayasan

Ruang Yayasan sudah memiliki sarana dan prasarana yang baik dan nyaman. Ruangan ini digunakan oleh Kepala Yayasan saat berkunjung ke SMK Koperasi ketika memantau kegiatan pembelajaran di SMK Koperasi dan bersilaturahmi dengan warga sekolah.

k. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan sebagai tempat rapat anggota OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS yang diperlukan.

l. Ruang Pramuka

Ruang Pramuka digunakan sebagai tempat untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tali, tongkat, tenda dan perlengkapan lainnya.

m. Ruang BP

Ruang BP digunakan sebagai tempat untuk berkonsultasi masalah yang sedang dihadapi oleh siswa. Kebanyakan yang berkonsultasi di ruang ini yaitu siswa yang bermasalah seperti membolos, berkelahi dan lain sebagainya.

n. Aula

Terdapat aula Muh. Hatta yang dilengkapi oleh LCD, meja dan kursi, *sound system*, AC dan lain sebagainya. Aula digunakan untuk berbagai acara yang diselenggarakan SMK Koperasi Yogyakarta.

o. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

SMK Koperasi Yogyakarta memiliki 2 Ruang UKS, yaitu UKS untuk siswa laki-laki, dan siswi perempuan. Ruang UKS digunakan untuk fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit. Di ruang ini terdapat perlengkapan seperti kasur, selimut, bantal, kursi, meja dan beberapa obat P3K untuk pertolongan pertama.

p. Kantin

SMK Koperasi memiliki 3 (tiga) kantin yang menyediakan berbagai makanan dan minuman dengan harga murah dan sehat. Kantin ini disediakan untuk siswa, guru, dan karyawan dari pada mereka harus membeli makanan dan minuman diluar.

q. Fotokopi

SMK Koperasi menyediakan tempat fotokopi yang dapat digunakan untuk warga sekolah yang akan menggunakannya

r. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan sarana dan prasarana sekolah serta peralatan olahraga seperti matras, bola voli, bola basket, bola sepak, dan lain sebagainya.

s. Ruang Satpam

Ruang satpam terletak di bagian depan sekolah dekat dengan gerbang masuk utama. Tempat ini digunakan untuk istirahat satpam sekolah dan sebagai *basecamp* keamanan sekolah.

t. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin disediakan sekolah sebagai fasilitas untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin yang hendak tinggal disana. Terdapat 1 kamar untuk penjaga sekolah dan 1 kamar untuk pegawai kantin yang terletak disamping Masjid.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

Siswa di SMK Koperasi Yogyakarta cukup memiliki potensi yang tinggi, baik dalam bidang akademik dan non-akademik. Hal ini terlihat dengan diperolehnya berbagai juara seperti juara LKS, lomba cerdas cermat, lomba karya tulis, lomba debat, kejuaraan silat dan lain sebagainya. Namun walaupun demikian, sebagian siswa SMK Koperasi masih memerlukan perhatian dan penanganan khusus karena sering melanggar peraturan sekolah dan bersikap kurang sopan terhadap guru. Akan tetapi, pihak sekolah terus melakukan pembinaan dengan sabar. SMK Koperasi Yogyakarta berjumlah 19 kelas dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kelas X : Terdiri dari enam kelas.
- 2) Kelas XI : Terdiri dari delapan kelas.
- 3) Kelas XII : Terdiri dari lima kelas.

b. Jumlah Guru, Karyawan

1) Potensi Guru

Potensi guru dalam pengelolaan kelas sudah bagus, guru juga telah membuat RPP dan silabus yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Jumlah guru di SMK Koperasi ada 31 orang. Dari 31 guru, yang sudah menjadi PNS ada 6 orang. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi sudah cukup berkompeten dan dapat bekerja dengan baik sebagai bagian dari SMK Koperasi sebagaimana yang diharapkan oleh pihak sekolah.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

1) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta antara lain: Pramuka (wajib), *lifeskill* (membatik, menjahit, tata boga, sablon) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja). Akan tetapi kesadaran siswa untuk mengikuti ekstrakurikuler masih rendah. Sehingga banyak yang belum mengikuti kegiatan ini. Selain itu ekstrakurikuler juga hanya aktif pada semester gasal saja, karena pada semester genap kelas XI mengikuti Praktik Industri (PI) dan kelas XII fokus pada UN, sehingga yang mengikuti ekstrakurikuler hanya kelas X.

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS di SMK Koperasi Yogyakarta sudah terorganisir dengan baik. Selama ini kegiatan OSIS mengikuti dari kalender akademik sekolah seperti Masa Orientasi Peserta Didik Baru, Kegiatan Lomba 17 Agustus, dan lain sebagainya.

b) Organisasi Rohis

Organisasi Rohis di SMK Koperasi Yogyakarta juga sudah terorganisir dengan baik. Sebagian besar pengurus Rohis adalah pengurus OSIS. Kegiatan Rohis yaitu mengkoordinir dalam pengumpulan infaq setiap hari Jumat dan kegiatan keagamaan sekolah lainnya seperti persiapan penyembelahan hewan qurban.

c) Organisasi Peleton Inti (Tonti)

Organisasi Peleton Inti atau Tonti fokus pada kegiatan baris berbaris untuk persiapan Upacara 17 Agustus dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi

d) Pramuka

Organisasi Pramuka di SMK Koperasi Yogyakarta sudah berjalan dengan baik dan dilaksanakan setiap hari Sabtu. Kegiatan Pramuka dipimpin oleh Pembina Pramuka dan Dewan Ambalan (Kelas XI). Kegiatan kepramukaan ini bersifat wajib dan dilaksanakan untuk melatih kemandirian siswa-siswi di SMK Koperai Yogyakarta khususnya kelas X dan XI.

B. Perumusan program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan dari analisis hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat untuk dilaksanakan dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016:

1. Tahap Persiapan di Kampus

Tahap persiapan di kampus diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai awal kegiatan PPL dan pembekalan oleh prodi dan pihak LPPMP sebelum mahasiswa terjun langsung mengajar di sekolah.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Tahap observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran tentang SMK Koperasi Yogyakarta terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL yang akan dilaksanakan.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

Tahap observasi proses belajar mengajar di dalam kelas bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional guru pembimbing, keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses pembelajarn yang terjadi di dalam kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan di SMK Koperasi Yogyakarta, tugas guru dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, serta hambatan atau kendala dan pemecahannya.

4. Persiapan Perangkat Pembelajaran

Persiapan Perangkat Pembelajaran meliputi meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan, Program Semester, Daftar Hadir, Media Pembelajaran, dan Daftar Nilai Siswa. Mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran ini.

5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di dalam kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak empat kali pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal

mengajar oleh guru pembimbing, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit setiap pertemuannya. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah praktik mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang selama ini diperoleh dari perkuliahan dan pembelajaran mikro.

6. Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan bukan pembelajaran di SMK Koperasi adalah:

- a. Upacara bendera setiap hari senin
- b. Upacara Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus
- c. Kegiatan sosial dan keagamaan seperti pengumpulan infaq hari Jumat dan Gerakan Disiplin Sekolah
- d. Kegiatan Pendampingan Ekstrakurikuler
- e. Piket Ruang Guru
- f. Piket UKS
- g. Piket Perpustakaan
- h. Kegiatan dalam memeriahkan hari kemerdekaan RI

7. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi merupakan tolok ukur keberhasilan dari proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa PPL, sehingga mahasiswa PPL menjadi tahu seberapa jauh pengajarannya dapat diterima oleh siswa. Evaluasi mandiri mulai dilakukan dengan cara mengamati respon dan antusias siswa saat pelajaran berlangsung. Evaluasi juga dapat dilakukan dengan melihat hasil dari ulangan harian yang diberikan kepada siswa. Selain itu, evaluasi juga dilakukan secara kolektif dengan mahasiswa PPL lain yaitu dengan *sharing*.

8. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan PPL berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan kurang lebih selama 1 bulan. Laporan bersifat individu dan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMK Koperasi dan Kepala SMK Koperasi Yogyakarta.

9. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilangsungkan pada hari Sabtu tanggal 12 September 2015 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL UNY 2015 di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro dilaksanakan di semester 6 (enam) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa sebelum melaksanakan PPL. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa praktik mengajar teman sekelas dengan bimbingan dosen pengampu. Pengajaran mikro ini bertujuan untuk mengasah kemampuan sosial dan akademik calon pendidik sebelum PPL dilaksanakan. Setelah mengikuti pengajaran mikro, diharapkan mahasiswa lebih siap untuk mampu terjun ke sekolah. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PPL, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PPL di sekolah.

2. Observasi

Sebelum praktik mengajar, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan observasi pada pembelajaran yang diampu oleh guru pembimbing masing-masing. Dengan adanya observasi diharapkan mahasiswa dapat merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik. Adapun hasil dari observasi yang dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Perangkat belajar mengajar

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006.

2) Silabus

Silabus guru dibuat sesuai dengan kurikulum KTSP 2006 setiap semester dibuat sekali.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran disusun setiap sebelum mengajar, berdasarkan silabus yang dibuat.

b. Proses belajar-mengajar

1) Membuka pelajaran

Sebelum memulai proses pembelajaran, guru membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa terlebih dahulu. Kemudian guru mengecek kehadiran siswa lalu membahas materi dipertemuan sebelumnya atau kadang menyampaikan motivasi kepada siswa.

- 2) Penyajian materi
Penyajian materi oleh guru dilakukan menggunakan LCD dan aplikasi pada laptop. Selain itu, guru juga sering membagikan lembar soal yang harus dikerjakan siswa.
- 3) Penggunaan bahasa
Bahasa yang digunakan oleh guru selama proses pembelajaran yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa, menyesuaikan dengan kondisi dari siswa. Hal ini dilakukan agar siswa merasa nyaman dengan pembelajaran dan siswa lebih mudah dalam memahami materi yang disampaikan guru.
- 4) Penggunaan waktu
Waktu yang digunakan oleh guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel pergantian jam berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu yaitu saat bel berbunyi.
- 5) Gerak
Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan dari setiap siswa. Guru selalu berusaha aktif untuk berkomunikasi dengan siswa.
- 6) Cara memotivasi siswa
Guru sering memberikan motivasi kepada siswa agar siswa selalu semangat dan rajin dalam belajar. Motivasi yang diberikan didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa.
- 7) Teknik bertanya
Teknik bertanya yang digunakan oleh guru adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua peserta didik di dalam kelas. Sebagian besar siswa merespon pertanyaan yang diberikan oleh guru.
- 8) Teknik penguasaan kelas
Teknik penugasan yang diberikan oleh guru yaitu penugasan individu dan penugasan kelompok.
- 9) Penggunaan media
Media yang digunakan guru saat proses pembelajaran yaitu buku paket, *white board*, spidol, LCD, dan laptop.
- 10) Bentuk dan cara evaluasi
Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan oleh guru. Evaluasi di setiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada siswa dan akan dijawab oleh semua siswa.

11) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan tadi. Kemudian guru menutup pelajaran setelah bel tanda pergantian jam berbunyi dengan mengucapkan salam, serta memberikan kata motivasi sebelum kegiatan diakhiri.

c. Perilaku siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Pada saat kegiatan observasi kelas dilakukan di X AK 3 yang terdiri dari 24 siswa. Dari hasil pengamatan terlihat ada siswa yang sedang bermain *handphone* di bangku belakang. Namun, secara keseluruhan, siswa memperhatikan guru dan mengerjakan soal dengan antusias.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman dan makan di kantin. Tidak ada yang membahas tentang pelajaran yang baru saja dilakukan di kelas. Siswa juga seringkali bercanda dengan temannya. Namun ketika ada guru atau tamu siswa juga ramah dalam menyapa.

3. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), terlebih dahulu dari pihak LPPMP dan jurusan Pendidikan Akuntansi memberikan pembekalan. Dalam kegiatan pembekalan, mahasiswa diberikan panduan apa dan bagaimana yang harus dilaksanakan oleh dalam dan selama kegiatan PPL.

B. Pelaksanaan

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Mahasiswa PPL sebelum akan melaksanakan proses pembelajaran didalam kelas terlebih dahulu menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus dapat membuat perangkat persiapan pembelajaran. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Perangkat persiapan pembelajaran yang harus disiapkan oleh mahasiswa yaitu sebagai berikut:

a. Jam Efektif

Jam efektif merupakan rangkuman jam yang dapat digunakan guru secara efektif dalam satu tahun. Dalam pembuatan jam efektif, disesuaikan dengan kalender akademik SMK Koperasi Yogyakarta. Kali ini mahasiswa hanya membuat jam efektif untuk pembelajaran selama 2 bulan atau selama kegiatan PPL.

b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) disusun sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP didasarkan pada Kompetensi Dasar suatu mata pelajaran. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa membuat 8 RPP yaitu untuk mata pelajaran Akuntansi.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran dibuat mahasiswa sebagai sarana untuk memudahkan dalam penyampaian materi kepada peserta didik. Pembuatan media memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku maupun dari internet. Media pembelajaran yang dibuat yaitu *powerpoint* dengan proses penyampaiannya menggunakan laptop dan LCD.

d. Agenda Kegiatan Belajar Mengajar

Agenda kegiatan belajar mengajar digunakan mahasiswa sebagai acuan dalam jadwal mengajar karena dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar di tiap-tiap kelas serta Kompetensi Dasar (KD) yang akan diajarkan dan materi pokok yang diajarkan.

e. Daftar Nilai

Daftar nilai dibuat untuk melihat hasil dari kegiatan proses belajar mengajar selama PPL. Daftar nilai memuat analisis hasil belajar siswa, dan pelaksanaan program pengayaan/perbaikan.

2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dengan guru pembimbing Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd. Dalam pelaksanaannya, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL yaitu praktik mengajar terbimbing. Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, dimulai pada minggu pertama yaitu di kelas X Akuntansi 3.

Sebelum melaksanakan proses belajar mengajar di kelas, mahasiswa PPL mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru

pembimbing. Guru pembimbing juga memberikan bimbingan dalam pemberian tugas kepada siswa, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran dibimbing oleh guru pembimbing. Selain itu, mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PPL. Dalam bimbingan ini mahasiswa PPL menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar.

Teknik yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran adalah eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya. Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Membuka pelajaran, terdiri dari:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- 2) Menyampaikan tujuan pembelajaran
- 3) Memberikan motivasi untuk peserta didik
- 4) Kegiatan apersepsi

b. Kegiatan inti yang meliputi:

- 1) Menyampaikan materi pelajaran
- 2) Mendiskusikan materi pembelajaran
- 3) Latihan/evaluasi

c. Menutup pembelajaran, yang meliputi:

- 1) Menyimpulkan materi dengan memberikan *pointer* mengenai materi yang telah dipelajari.
- 2) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
- 3) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya
- 4) Menutup dengan salam dan berdoa

3. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan untuk setiap pertemuan adalah dengan mengerjakan soal diskusi dan mengerjakannya di depan. Ulangan Harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, mahasiswa PPL menyiapkan soal-soal latihan dan soal ulangan yang digunakan untuk menilai tingkat kemampuan siswa.

4. Umpan Balik Guru Pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam persiapan mengajar baik sikap maupun mental. Sebelum mengajar, mahasiswa PPL mengkonsultasikan RPP yang telah disusun. Guru pembimbing memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa dalam hal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan format dari sekolah, cara menyampaikan materi, cara mengajar yang ideal. Guru pembimbing dengan sabar membimbing mahasiswa dalam membuat perangkat pembelajaran. Bahkan guru pembimbing selalu memberikan semangat dan motivasi kepada mahasiswa PPL untuk mengajar dengan maksimal. Selain itu Guru pembimbing juga menceritakan pengalaman pembelajaran di SMK Koperasi Yogyakarta dan pengalaman lainnya untuk memberikan inspirasi bagi mahasiswa.

b. Selama proses mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di dalam kelas. Di samping mendampingi, beliau sekaligus menilai mahasiswa PPL dalam mengajar.

c. Setelah praktik mengajar

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, guru pembimbing memberikan saran, masukan dan motivasi kepada mahasiswa PPL. Jika mahasiswa PPL dalam mengajar ada kekurangan baik dari segi sikap, teknik penyampaian, penguasaan materi dan lainnya, maka guru pembimbing akan memberikan masukan dan bimbingan dengan sabar demi terwujudnya pembelajaran yang ideal.

C. Analisis hasil dan refleksi

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Koperasi Yogyakarta pada umumnya berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 8 kali mengajar, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 18 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Mengajar sebuah kelas dengan karakter siswa yang berbeda membuat mahasiswa PPL termotivasi untuk menciptakan sebuah pembelajaran yang menarik dan menyenangkan. Siswa yang beragam karakternya membuat mahasiswa PPL harus berusaha memahami mereka dan berusaha membuat mereka mau mendengarkan dan mengikuti proses

pembelajaran. Dengan masukan, bimbingan, dan motivasi dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah dapat membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di kelas serta mampu membuat mahasiswa PPL semakin bersemangat.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal-hal tersebut sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a. Adanya bimbingan dari DPL-PPL yaitu Ibu Dra. Sumarsih, M. Pd., yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa PPL di sekolah.
- b. Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Ibu Endah Puspita Asri, S. Pd., yang dengan sabar membimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahannya dan masukan serta memotivasi dalam kegiatan belajar mengajar selama di SMK Koperasi Yogyakarta.
- c. Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka.
- d. Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah yang mendukung dalam proses pembelajaran seperti LCD, papan tulis, meja dan kursi, lampu, kipas angin dan lain sebagainya.
- e. Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL UNY 2016 saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran.

2. Faktor Penghambat

- a. Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Beberapa peserta didik sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Kelulusan Minimal dan harus melakukan remedial.
- c. Fasilitas LCD yang letaknya tidak ditengah ruangan sehingga beberapa siswa kesulitan untuk melihat secara jelas ke arah LCD.

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

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan proses pembelajaran di dalam kelas.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi dari masing-masing siswa.

3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tulisan dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program studi kependidikan. PPL merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung di lapangan, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata kepada mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Selain itu juga akan menjadi pribadi yang memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Dengan program Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu bentuk pengabdian pada negara dan peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL yaitu berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, sehingga segala permasalahan yang sedang dihadapi akan segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih melatih kemampuan mengajarnya untuk dapat menjadi pendidik yang profesional.
- b. Mahasiswa harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah/lembaga pendidikan.
- c. Mahasiswa harus mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas dari seorang guru.

2. Bagi Sekolah

- a. Sebaiknya untuk sarana dan prasarana lebih diperbaiki lagi seperti perawatan UKS, tempat parkir, dan tempat lainnya agar lebih menciptakan suasana yang nyaman bagi siswa, guru, dan karyawan.
- b. Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik kepada siswa agar kedepannya mampu membentuk siswa dengan individu yang lebih baik lagi.

3. Bagi LPPMP UNY

- a. Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah maupun instansi lainnya.
- b. Sebaiknya menindaklanjuti masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan mutu pendidikan.

4. Bagi Prodi Pendidikan Akuntansi FE UNY

Sebaiknya lebih mempertimbangkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan di sekolah sehingga kurikulum, metode, media dan pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan/sekolah.

Daftar Pustaka

Tim PPL UNY. 2013. *Panduan PPL 2015 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2015. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran I
Matrik Program
Kerja PPL



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No. 1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									
		Minggu Lain	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1.	Bimbingan DPL PPL										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan				0,5						
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0,5	1					
2.	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi			1	1	1	1	1	1,5	1,5	
	2) Mengumpulkan materi		1			1,5	0,5				
	3) Membuat RPP			1	1	3	1	2	2	4	
	4) Menyiapkan/membuat media			2		2,5		3	1,5		
	5) Menyusun materi			2	3	1,5			1	2	
	6) Menyusun Soal Latihan/Ujian				2			4	6		
	7) Observasi Kelas		3								
	b. Mengajar Terbimbing										
	1) Praktik Mengajar di kelas			13	13	3	9	13	13	13	
	2) Penilaian dan evaluasi			1	1			1			
	c. Mengolah/ mengoreksi Nilai Hasil Ujian					2			5	5,5	
	d. Pendampingan Proses Pembelajaran			4							
3.	Pembelajaran Ekstrakurikuler										
	a. Pendampingan MOS/ PLSBSB		13,5								
	b. Pendampingan Dewan Ambalan										
4.	Kegiatan Sekolah										
	a. Koordinasi kegiatan PPL		1,5								
	b. Koordinasi PLS	4									1
	c. Pendampingan PLS										
	d. Upacara Bendera hari senin				1	1					
	e. Piket Ruang Guru			4	4,5	3		3	6,5	6	

f. Piket Perpustakaan							1,5		1		2,5
g. Piket Posko dan UKS			1,5	2	1	2	1	2,5	1		11
h. Apel Rutinan SMK Koperasi YK			1			1					2
i. Jalan Sehat							1				1
j. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71						4,5					4,5
k. Upacara hari kemerdekaan RI 71						1,5					1,5
l. Koordinasi atau Rapat Anggota PPL		2	1,5		1,5			2		1,5	8,5
n. Membantu Penerimaan Siswa Baru	12										12
o. Inventarisasi Buku Baru di Perpustakaan				2,5			1				3,5
p. Merekap Data Siswa Baru				2							2
q. Bedah perpustakaan									2,5		2,5
r. Hari Raya Idul Adha										5,5	5,5
5. Penyusunan Laporan PPL											0
a. Persiapan											0
1) Mempelajari buku panduan PPL 2016										2	2
2) Mempelajari contoh Laporan PPL										2	2
b. Pelaksanaan											2
1) Membuat Laporan PPL										8	0
2) Membuat Lampiran-Lampiran										9	8
c. Evaluasi & Tindak Lanjut											9
1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL											0
6. Penarikan PPL UNY 2016										2,5	0
Total Jam	16	21	32	34	22	20,5	31,5	41	36,5	29	2,5
											283,5

Mengetahui / Menyetujui

Kepala SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Drs Bambang Priyatmoko
NIP. 195204271986021002

Sumarsih, M.Pd
NIP. 195208181978803 2 001

Endah Puspita Asri, S.Pd

Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079

Lampiran II
Laporan Mingguan
Pelaksanaan PPL



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	-	-	Izin belum dapat bergabung pada kegiatan PPL dikarenakan masih melaksanakan kegiatan KKL di Thailand.	Di hari pertama PPL belum dapat melaksanakan tugas dan belum dapat bergabung dengan seluruh warga sekolah SMK Koperasi YK.	Pada saat masuk sekolah segera beradaptasi dan mengikuti seluruh kegiatan serta melaksanakan tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab individu.
2.	Selasa, 19 Juli 2016	-	-	Izin belum dapat melaksanakan PPL di SMK Koperasi YK dikarenakan sedang dalam perjalanan menuju Indonesia dari Thailand.	Pesawat yang ditumpangi mengalami keterlambatan terbang dikarenakan cuaca buruk dan izin operasional.	Hari selanjutnya langsung bergabung di sekolah dan melaksanakan tugas PPL serta bertanggung jawab atas keterlambatan tersebut.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

3.	Rabu, 20 Juli 2016	07.00 – 08.00	Apel Pagi Pengenalan Lingkungan Sekolah SMK Koperasi YK	Para siswa baru menjadi lebih disiplin dan lebih mengenal dengan seluruh warga sekolah SMK Koperasi YK.	<ul style="list-style-type: none">- Banyak siswa baru yang belum baris dengan rapi.- Tidak memperhatikan pada saat Pembina apel menyampaikan informasi.	<ul style="list-style-type: none">- Adanya kerjasama antara osis dan tim PPL UNY 2016 dalam mensukseskan kegiatan PLS.
		08.00 – 10.00	Materi PLS dari Basarnas DIY dan Pengenalan Kurikulum Sekolah SMK Koperasi YK.	<ul style="list-style-type: none">- Para siswa baru mendapat materi tentang sekolah tanggap bencana dan praktek membuat jalur evakuasi di lingkungan sekolah.- Para siswa baru menjadi lebih	<ul style="list-style-type: none">- Banyak siswa yang tidak memperhatikan pada saat materi disampaikan.- Banyak siswa baru yang gaduh sendiri pada saat materi	<ul style="list-style-type: none">- Perlunya pengawasan yang lebih dari tim PPL yang bertugas mendampingi dan mengawasi para siswa baru yang sedang mengikuti



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

		10.00 – 12.00	Perkenalan dengan jajaran sekolah (kepala sekolah, waka kesiswaan, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana, ketua jurusan dan wali kelas).	mengenal tentang kurikulum, tata tertib dan perangkat administrasi sekolah. - Para siswa baru menjadi lebih mengenal dekat dengan para jajaran sekolah tempat dimana mereka menuntut ilmu selama 3 tahun kedepan.	berlangsung.	kegiatan PLS.
--	--	---------------	--	--	--------------	---------------



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

		13.00 – 13.30	Melakukan presensi sebelum para siswa baru pulang dan memberikan informasi terkait PLS yang akan dilaksanakan keesokan harinya.	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui siswa baru yang bolos atau lebih dulu meninggalkan kegiatan PLS sebelum waktunya pulang.- Mengetahui siswa baru yang melanggar peraturan selama kegiatan PLS berlangsung.	<ul style="list-style-type: none">- Masih terdapat siswa baru yang melanggar peratran PLS seperti rambut berwarna merah dan tidak membawa perlengkapan untuk PLS.	<ul style="list-style-type: none">- Memperketat pengawasan dan mempertegas peraturan selama berlangsungnya kegiatan PLS.
		14.00 – 15.00	Evaluasi kegiatan PLS bersama pembina osis dan para pengurus osis.	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui hal-hal apa saja yang perlu diperbaiki dan yang perlu dilanjutkan untuk kegiatan PLS yang akan dilaksanakan di hari selanjutnya.	<ul style="list-style-type: none">- Masih terdapat siswa baru yang melanggar peraturan PLS.	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kerjasama antara pengurus osis dengan tim PPL dan mempertegas diberlakukannya peraturan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

						selam kegiatan PLS.
4.	Kamis, 21 Juli 2016	07.00 – 08.00	Apel Pagi Pengenalan Lingkungan Sekolah SMK Koperasi YK	Para siswa baru menjadi lebih disiplin dan lebih mengenal dengan seluruh warga sekolah SMK Koperasi YK.	<ul style="list-style-type: none">- Banyak siswa baru yang belum baris dengan rapi.- Tidak memperhatikan pada saat Pembina apel menyampaikan informasi.	- adanya kerjasama antara osis dan tim PPL UNY 2016 dalam mensukseskan kegiatan PLS.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

		09.00 – 10.30	Melakukan kunjungan ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Para siswa baru mendapatkan pengalaman dan ilmu baru tentang bagaimana cara kerja BPBD DIY dalam menganggulangi bencana.	-	-
		10.30 – 12.30	D.IY. Penyampaian materi dari Kapolres DIY dan Kesehatan Reproduksi Remaja	- Para siswa baru menjadi paham akan tata tertib berkendara lalu lintas di jalan raya. - Para siswa baru menjadi lebih mengerti akan pentingnya kesehatan reproduksi remaja.	Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan pada saat penyampaian materi.	Menegur siswa tersebut agar memperhatikan materi yang sedang disampaikan.
		13.00 – 14.00		- Menambah pengetahuan siswa baru	- Masih terdapat siswa yang tidak	- Teguran ringan yang perlu



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

		14.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">- Penyampaian materi dari KPK.- Pengelolaan barang bekas dari botol Aqua (Ekobreak). <p>Penutupan PLS dan Evaluasi kegiatan PLS.</p>	<ul style="list-style-type: none">khususnya tentang tugas dan tanggung jawab KPK.- Meningkatkan kreatifitas dan menambah kepedulian siswa terhadap lingkungan sekitarnya khususnya dalam pengelolaan barang bekas dalam bentuk botol aqua.- Kegiatan PLS ditutup secara resmi oleh kepala sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah.- Dapat mengetahui seberapa suksesnya kegiatan PLS yang sudah dilakukan	<ul style="list-style-type: none">memperhatikan penjelasan dari KPK.- Masih terdapat siswa yang tidak ikut membuat kreatifitas dari botol aqua. <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none">dilakukan untuk para siswa yang tidak berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. <p>-</p>
--	--	---------------	---	---	---	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

				selama 4 hari.		
5.	Jumat, 22 Juli 2016	07.00 – 08.30	Berkoordinasi dengan Kaprodi Akuntansi Guru Pembimbing Lapangan	- Membahas pembagian kelas untuk mengajar selama PPL di SMK Koperasi YK. - Membahas tentang ketentuan RPP dan kelengkapan administrasi lainnya	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

		08.30 – 10.45	Melakukan Observasi di kelas X AK 3 dengan mengikuti kegiatan pembelajaran mata pelajaran akuntansi dasar.	sebelum praktek mengajar. - Mengajar di kelas X Akuntansi 2 dengan guru pembimbing Ratri Rahmawati, S.Pd - Perkenalan antara wali kelas yang kebetulan sebagai guru akuntansi dengan para siswa baru di kelas X AK 3. - Membuat kontrak belajar dan membentuk struktur organisasi kelas. - Pengenalan Akuntansi secara umum. - Sumber ajar yang digunakan yaitu buku	- Masih terdapat siswa yang tidak memperhatikan di barisan belakang. - Banyaknya siswa yang masih bingung terhadap ilmu akuntansi. Petugas perpustakaan yang sedikit	- Diperlukan penjelasan yang lebih dari guru untuk memahami para siswa tentang ilmu akuntansi yang akan mereka pelajari selama 3 tahun kedepan. Diperlukan adaptasi yang
--	--	------------------	--	---	--	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

		10.45- 11.45	Meminjam buku referensi di perpustakaan yang akan dijadikan sebagai sumber mengajar.	paket akuntansi Seri A dengan pengarang Hendi Somantri. Tahun 2011 dengan penerbit dari Bandung Armico. Posko PPL menjadi bersih dan rapi sehingga nyaman untuk ditempati selama dua bulan melaksanakan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.	kurang ramah menyebabkan sedikit ketidaknyaman. - Kurang lengkapnya anggota PPL dikarenakan sebagian melaksanakan sholat jumat.	lebih dan mencoba menjalin kedekatan dengan petugas perpustakaan dengan ditempatkannya petugas piket setiap harinya untuk membantu kegiatan tersebut. - Pada agenda selanjutnya, disesuaikan waktunya agar semua anggota dapat mengikuti kegiatan tersebut.
		11.45 – 12.30				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

			Membersihkan dan merapikan posko atau bascamp PPL UNY 2016			
--	--	--	---	--	--	--

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta , 22 Juli 2016

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016	07.00 - 08.00 08.00 – 11.00	1. Apel Rutin Setiap Hari Senin Pagi. 2. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-1)	<ul style="list-style-type: none">- Sebagai salah satu sarana untuk menyampaikan informasi kepada seluruh warga sekolah.- Sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kedisiplinan bagi semua siswa dan guru.- Mengajar mengenai Persamaan Dasar Akuntansi di Kelas X AK 3.- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.- Media yang digunakan adalah power	<ul style="list-style-type: none">- Masih banyaknya siswa yang terlambat datang mengikuti apel.- Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan penjelasan- Kurang antusiasnya siswa dalam mengikuti pelajaran	<ul style="list-style-type: none">- Diberikan teguran langsung untuk tidak terlambat lagi.- Memberikan motivasi lebih kepada siswa agar mereka lebih semangat untuk emngikuti proses



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

		11.00 – 13.00	3. Membantu Piket UKS	<p>point, buku paket, penjelasan langsung di papan tulis.</p> <p>- Menemani siswa sakit yang berada di UKS</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rendahnya motivasi untuk belajar- Fasilitas LCD yang sedikit mengalami gangguan sehingga terpaksa untuk bertukar ruangan dengan kelas lain agar dapat menggunakan LCD- Kurangnya fasilitas di UKS seperti air minum untuk murid sakit, dan obat-obatan.	<p>pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none">- Menghubungi pihak TU agar fasilitas LCD dapat diperbaiki- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi fasilitas.
--	--	---------------	-----------------------	--	---	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

2.	Selasa, 26 Juli 2016	07.00 – 12.00	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-2)	<ul style="list-style-type: none">- Mengajar mengenai Persamaan Dasar Akuntansi di Kelas X AK 3.- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.- Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung di papan tulis.- Pembahasan materi diperdalam lagi mengenai unsur-unsur yang ada dalam Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">- Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan penjelasan- Kurang antusiasnya siswa dalam mengikuti pelajaran	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan motivasi lebih kepada siswa agar mereka lebih semangat untuk mengikuti proses pembelajaran.
----	-------------------------	---------------	---	---	---	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

		12.00 – 13.00	2. Membantu membersihkan posko PPL 3. Membantu piket perpustakaan	- Membersihkan keadaan posko PPL, menyapu dan mengepel - Mengatur ulang tata letak perabotan yang - Membantu menyampul buku yang baru di inventariskan ke perpustakaan - Membantu melipat dan mengelam sampul buku	- Kurangnya alat kebersihan yang dapat digunakan untuk membersihkan - Kurangnya SDM yang ada di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat banyak	- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk menambah - Menambah SDM yang ada di perpustakaan - Atau dengan mengoptimalkan piket perpustakaan
--	--	---------------	--	---	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

3.	Rabu, 27 Juli 2016	07.00 – 07.30	1. Persiapan piket ruang guru	- Menyiapkan perangkat piket ruang guru, seperti buku keterlambatan, buku keterangan tiap kelas, buku meninggalkan kelas, serta buku presensi kelas.	- Kurangnya tempat yang memadai untuk berkas-berkas piket ruang guru	- Usul untuk dilengkapi atau diadakan tempat piket ruang guru yang lebih memadai dan nyaman
		07.30 – 09.00	2. Piket Ruang Guru (Melayani siswa terlambat)	- Membantu siswa-siswa yang terlambat untuk menyelesaikan arsip keterangan terlambat	- Masih banyak siswa yang terlambat	- Diperlukannya sanksi tegas untuk setiap siswa yang terlambat agar mereka dapat merasakan efek jera dan tidak terlambat lagi.
		09.00 – 13.30	3. Piket Ruang Guru (Melayani kelas kosong,	- Menerima titipan tugas dari guru yang berhalangan mengajar	- Masih banyak siswa yang tidak mengerti prosedur berkas keterlambatan yang harus di penuhi ketika mereka terlambat	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

			penitipan tugas, serta pengumpulan tugas)	<ul style="list-style-type: none">- Masuk kedalam kelas untuk menyampaikan tugas yang telah dititipkan- Mengawasi setiap kelas yang kosong atau ditinggal guru	<ul style="list-style-type: none">- Banyaknya tugas yang biasanya ditinggalkan oleh guru pada jam pelajaran yang bersamaan, sehingga tenaga piket sangat sulit memenuhi permintaan	<ul style="list-style-type: none">- Pemberlakuan minimal kelas kosong pada satu jam mata pelajaran.- Menambah total guru piket
4.	Kamis, 28 Juli 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mengecap buku perpustakaan- Membantu mengelem sampul plastik yang telah dilipat- Pembahasan mengenai soal latihan	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya SDM yang ada di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat banyak- Masih terdapat siswa tidak	<ul style="list-style-type: none">- Menambah SDM yang ada di perpustakaan- Atau dengan mengoptimalkan piket perpustakaan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

		11.00 – 13.30	2. Mengajar di Kelas X AK3 (Pertemuan ke- 3)	<p>pada pertemuan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none">- Menjelaskan kepada siswa bahwa suatu transaksi dapat mempengaruhi 2 akun atau lebih- Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi selama 2 pekan melaksanakan PPL di SMK Koperasi YK.- Memfiksasikan jadwal piket setiap anggota pada setiap harinya.	<p>mengindahkan tugas yang diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Banyak siswa yang keluar masuk kelas untuk izin.- Ada beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas.- Adanya anggota yang izin tidak dapat mengikuti kegiatan ini sehingga ditakutkan informasi yang ada tidak tersampaikan	<ul style="list-style-type: none">- Diperlukannya ketegasan dan kesabaran dari guru.- Membuat suasana kelas yang nyaman dan tenang untuk kegiatan belajar dengan menggunakan metode yang lebih menarik.
		13.30 – 14.00	3. Rapat Koordinasi dan			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

			evaluasi tim PPL UNY 2016	- Membahas tentang administrasi anggaran dana dan sharing pengalaman mengajar.	dengan jelas.	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	07.00 – 10.00	1. Piket UKS	- Mempersiapkan UKS - Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila ada siswa yang sakit	- Kurangnya fasilitas UKS seperti selimut dan air minum untuk siswa sakit	- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi fasilitas.
		10.00 – 11.45	2. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-4) Bersih-bersih posko dan melakukan evaluasi antar sesama anggota PPL.	- Mengulang materi sebelumnya yaitu unsur-unsur PDA - Memberikan soal latihan agar siswa lebih memahami konsep dasar - Memberikan tugas rumah agar siswa dapat berlatih lagi dirumah	- Masih terdapat siswa yang bingung dalam menganalisis transaksi. - Ada beberapa siswa yang tidak membawa kalkulator. - Siswa kesulitan	- Memberikan penjelasan dengan lebih detail dan lebih pelan sampai siswa paham. - Diingatkan kembali kepada siswa untuk



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta


NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.


MINGGU 2

				<ul style="list-style-type: none">- rhadap persamaan dasar akuntansi dengan metode ceramah dan praktek menganalisis secara langsung.- Memberikan soal latihan kepada siswa.	mengelompokkan unsur-unsur dalam PDA	membawa kalkulator disetiap pelajaran akuntansi.
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing


Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta , 31 Juli 2016

Mahasiswa


Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016.	07.00 - 08.00	1. Upacara bendera	- Upacara bendera setiap hari senin	- Sulitnya mengkondisikan siswa - Masih terdapat siswa yang terlambat.	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris - Diberikan sanksi yang lebih tegas dari pihak sekolah supaya siswa tidak kebiasaan terlambat.
		08.00 – 08.30	2. Bimbingan dengan Dosen Pamong PPL	- Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan dosen pembimbing yang datang ke tempat PPL.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

		08.30 – 11.00	3. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-5)	<ul style="list-style-type: none">- Konsultasi RPP dan materi mengajar.- Mengajar mengenai Persamaan Dasar Akuntansi bagian utang dan piutang di Kelas X AK 3.- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.- Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung	<ul style="list-style-type: none">- Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan penjelasan- Kurang antusiasnya siswa dalam mengikuti pelajaran	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan motivasi lebih kepada siswa agar mereka lebih semangat untuk mengikuti proses pembelajaran.
		11.00 – 13.30	4. Membantu merekap Data Siswa Baru	<ul style="list-style-type: none">- Memisahkan dan mengelompokan data-data siswa baru setiap kelasnya seperti FC Ijazah, FC SKHUN, KK, formulir pendaftaran dan bukti daftar	<ul style="list-style-type: none">- Masih banyak data-data siswa yang kurang lengkap pada saat pendaftaran sehingga	<ul style="list-style-type: none">- Bisa diumumkan melalui pusat informasi sehingga waktu yang diperlukan lebih efektif



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
 NO. MAHASISWA : 13803241079
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

				ulang pendaftaran. - Mendata data siswa yang tdk lengkap.	harus mengumumkan kepada setiap kelas.	dan efisien.
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00 – 09.15	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-6)	- Mengulang kembali materi sebelumnya mengenai Persamaan Dasar Akuntansi bagian utang dan piutang. - Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab. - Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung - Memberikan kisi-kisi untuk ulangan harian PDA.	- Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan penjelasan - Kurang antusiasnya siswa dalam mengikuti pelajaran	- Memberikan motivasi lebih kepada siswa agar mereka lebih semangat untuk mengikuti proses pembelajaran.
		09.15-12.00	2. Membantu piket	- Membantu menyampul buku yang baru	- Kurangnya SDM yang ada	- Menambah SDM yang



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

		12.00 – 13.30	perpustakaan 3. Mengelompokan Ijazah dan KK siswa kelas XI dan XII	di inventariskan ke perpustakaan - Membantu melipat dan mengelam sampul buku. - Mengelompokan dan merekap data-data administrasi siswa kelas XI dan XII yaitu berupa Ijazah dan KK untuk kepentingan administrasi sekolah.	di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat banyak. - Masih banyak data yang kurang lengkap sehingga bingung untuk mengelompokannya.	ada diperpustakaan - Atau dengan mengoptimalkan piket perpustakaan - Diperlukannya pembaharuan data sehingga memudahkan untuk mengelompokannya.
--	--	---------------	---	--	---	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

3.	Rabu, 3 Agustus 2016	07.00 – 09.00	1. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat siswa yang terlambat datang kesekolah maupun terlambat mengikuti pelajaran, siswa yang izin meninggalkan pelajaran sebelum waktunya.- Menyampaikan pesan, baik berupa tugas maupun perintah kepada yang bersangkutan misalnya sesama guru/ karyawan, siswa maupun tamu.	<ul style="list-style-type: none">- Masih belum hafalnya semua nama-nama guru, sehingga mengakibatkan <i>miss- communication</i> atau kebingungan antara guru dengan anggota PPL.	<ul style="list-style-type: none">- Harus lebih rajin lagi mengingat wajah dan nama-nama semua guru yang ada di sekolah ini serta mengampu mata pelajaran apa sehingga dapat mengurangi <i>miss-communication</i>.
		09.00 – 12.00		<ul style="list-style-type: none">- Menanyakan ke setiap kelas yang tidak masuk hari ini beserta	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan presensi pada saat KBM berlangsung	<ul style="list-style-type: none">- Presensi harian bisa dilakukan pada saat jam



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

				<p>alasannya.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mencatat pelanggaran yang dibuat oleh setiap siswa seperti keterlambatan masuk kelas, seragam dan lain-lain.- Membuat berita acara hasil piket mulai dari presensi harian siswa disetiap kelas dan data guru yang tidak masuk pada hari tersebut.	<p>dapat memecahkan konsentrasi/ fokus bagi guru maupun siswa.</p> <p>-</p>	<p>istirahat, perwakilan kelasnya menginformasikan kepada guru atau petugas piket yang sedang bertugas pada hari itu.</p> <p>-</p>
		12.00 – 13.30	2. Konsultasi dan Bimbingan dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan evaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan.- Memperbaiki kekurangan dalam	<ul style="list-style-type: none">- Dalam mengajar masih terlalu cepat dalam menjelaskan.	<ul style="list-style-type: none">- Lebih memperlambat dalam menjelaskan materi kepada siswa.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

				mengajar dan konsultasi tentang bagaimana cara mengajar yang menarik supaya siswanya cepat paham .		
4	Kamis, 4 Agustus 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	- Membantu menginventarisasi buku-buku paket baru seperti menuliskan kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

		11.00 – 13.30	2. Mengajar di Kelas X AK 3 (Pertemuan ke-7 ulangan harian PDA)	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan soal Ulangan PDA- Mengawasi setiap jalannya ulangan	<ul style="list-style-type: none">- Masih terdapat anak-anak yang ramai dan mengajak temannya untuk bekerja sama dalam mengerjakan ulangan	<ul style="list-style-type: none">- Menegur siswa yang bercerita sendiri secara langsung.
5	Jumat, 5 Agustus 2015	07.00 – 10.00	1. Piket UKS	<ul style="list-style-type: none">- Mempersiapkan UKS- Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila ada siswa yang sakit	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya fasilitas UKS seperti selimut dan air minum untuk siswa sakit	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi fasilitas.
		10.00 – 11.45	2. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-8)	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi bersama mengenai soal ulangan PDA pertemuan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

				sebelumnya - Mengkonfirmasi nilai yang salah koreksi - Memberikan tugas remedial kepada siswa yang nilai ulangnya masih di bawah KKM		
--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta , 8 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Agustus 2016.	07.00 – 08.00	1. Upacara bendera	- Upacara bendera setiap hari senin	- Sulitnya mengkondisikan siswa	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris dengan rapi sesuai dengan kelasnya.
		08.00 – 08.30	2. Bimbingan dengan DPL	- Mengevaluasi hasil dari proses pembelajaran dikelas - Konsultasi terkait soal-soal yang diberikan kepada siswa sebagai soal untuk ulangan harian.	- Ada beberapa anggota PPL yang tidak mengikuti bimbingan DPL dikarenakan ada yang sedang mengajar	- Segera bertanya/mencari informasi kepada teman yang lainnya terkait bimbingan yang tidak



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

		08.30 – 11.00	3. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-9)	<ul style="list-style-type: none">- Melengkapi administrasi PPL terkait kartu bimbingan dengan DPL.- Mengajar mengenai Persamaan Dasar Akuntansi di Kelas X AK 3.- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.- Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung	<ul style="list-style-type: none">- dikelas dan ada yang izin karena sakit.- Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan penjelasan- Kurang antusiasnya siswa dalam mengikuti pelajaran	<ul style="list-style-type: none">- mereka ikuti dengan DPL Pamong.- Memberikan motivasi lebih kepada siswa agar mereka lebih semangat untuk mengikuti proses pembelajaran.
		11.00 – 13.30	4. Membantu piket UKS	<ul style="list-style-type: none">- UKS dan posko PPL menjadi bersih dan rapi.- Menjaga UKS apabila ada siswa yang	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

		14.00 – 15.30	5. Membuat kelengkapan administrasi sekolah	<p>sakit dan membutuhkan tempat untuk beristirahat.</p> <ul style="list-style-type: none">- Posko menjadi aman ketika ditinggal sebagian besar tim mengajar dikelas dan yang sedang piket di lain tempat.- Membuat RPP dan media pembelajaran.- Mencari materi untuk bahan mengajar.- Membuat catatan harian dan matrik.	<ul style="list-style-type: none">- Masih bingung dalam pembuatan matrik PPL.	<ul style="list-style-type: none">- Menanyakan dan mempelajari lagi buku panduan yang diberikan dari LPPMP.
Selasa, 9 Agustus 2016	07.00 – 09.15	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-10)	<ul style="list-style-type: none">- Mengulang kembali materi sebelumnya mengenai Persamaan Dasar Akuntansi dan soal latihan.	<ul style="list-style-type: none">- Masih banyak siswa yang tidak memperhatikan penjelasan	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan motivasi lebih kepada siswa agar mereka lebih semangat	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

		09.15 – 12.30	2. Membantu piket perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.- Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung- Membantu menyampul buku yang baru di inventariskan ke perpustakaan- Membantu melipat dan mengelam sampul buku.	<ul style="list-style-type: none">- Kurang antusiasnya siswa dalam mengikuti pelajaran- Kurangnya SDM yang ada di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat banyak.- Adanya perbedaan pendapat antar anggota PPL.	<ul style="list-style-type: none">untuk mengikuti proses pembelajaran.- Menambah SDM yang ada diperpustakaan- Atau dengan mengoptimalkan piket
		12.30 – 13.30	3. Rapat Persiapan 17 Agustus	<ul style="list-style-type: none">- Membahas persiapan perlombaan yang akan diadakan disekolah.- Membagi tugas untuk setiap anggota		<ul style="list-style-type: none">- Bertoleransi dan berjiwa besar apabila pendapatnya tidak



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

				PPL terkait PJ dan Juri Lomba.		diterima.
1.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 09.00	1. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat siswa yang terlambat datang kesekolah maupun terlambat mengikuti pelajaran, siswa yang izin meninggalkan pelajaran sebelum waktunya.- Menyampaikan pesan, baik berupa tugas maupun perintah kepada yang bersangkutan misalnya sesama guru/karyawan, siswa maupun tamu.	-	-
		09.00 – 13.30		<ul style="list-style-type: none">- Menanyakan ke setiap kelas yang tidak	- Melakukan presensi pada	- Presensi harian bisa



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

				<p>masuk hari ini beserta alasannya.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mencatat pelanggaran yang dibuat oleh setiap siswa seperti keterlambatan masuk kelas, seragam dan lain-lain.- Membuat berita acara hasil piket mulai dari presensi harian siswa disetiap kelas dan data guru yang tidak masuk pada hari tersebut.	<p>saat KBM berlangsung dapat memecahkan konsentrasi/ fokus bagi guru maupun siswa.</p>	<p>dilakukan pada saat jam istirahat, perwakilan kelasnya menginformasikan kepada guru atau petugas piket yang sedang bertugas pada hari itu.</p>
4	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Membantu menginventarisasi buku-buku paket baru seperti menuliskan kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

		14.00 – 15.30	2. Mengajar di kelas X AK 3 (Pertemuan ke-11) 3. Membuat Adm. Mengajar	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan materi baru yaitu laporan keuangan- Media yang digunakan adalah LCD, laptop, dan powerpoint- Membuat RPP dan menyiapkan materi pembelajaran untuk hari selanjutnya.	-	-
5	Jumat, 12 Agustus 2016	07.00 – 10.00	1. Piket UKS	<ul style="list-style-type: none">- Mempersiapkan UKS- Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila ada siswa yang sakit	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya fasilitas UKS seperti selimut dan air minum untuk siswa sakit	<ul style="list-style-type: none">- Browsing dan searching di internet untuk menambah referensi.- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi fasilitas.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

		10.00 – 11.45	2. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-12)	<ul style="list-style-type: none">- Membahas soal latihan mengenai laporan keuangan- Menjelaskan perbedaan laporan neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal- Menjelaskan tentang sistematika dan perhiungan dalam menyusun laporan keuangan yaitu laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.- Mempraktekan secara langsung membuat laporan keuangan bersamaan dengan siswa.	<ul style="list-style-type: none">- Masih terdapat siswa yang belum paham tentang konsep dasar laporan keuangan.- Sebagian besar siswa masih merasa bingung dalam praktek menyusun laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none">- Menjelaskan secara lebih detail baik tentang teori maupun praktek menyusun keuangan yang terkhusus penyusunan laporan laba/rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.
--	--	---------------	--	--	---	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

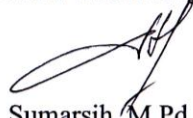
NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

		11.45 – 12.15	3. Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	- Melakukan konsultasi mingguan dengan guru pembimbing terkait evaluasi pembelajaran yang telah dilakukan selama sepekan. 4. Konsultasi terkait siswa yang remidi dalam ulangan harian 1 dan penugasan yang diberikan.	- Ruangan konsultasi yang kurang nyaman untuk berdiskusi dengan GPL karena bersamaan di ruang guru sehingga mengganggu aktivitas yg sedang dilakukan oleh guru lainnya.	- Disediakan ruangan konsultasi tersendiri untuk mahasiswa PPL dengan guru pembimbingnya masing-masing.
--	--	---------------	--------------------------------------	---	---	---

Yogyakarta , 15 Agustus 2016


Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing


Endah Puspita Asri S.Pd

Mahasiswa


Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 5

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Agustus 2016.	08.00 – 10.00	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-13)	<ul style="list-style-type: none">- Membahas mengenai laporan keuangan- Serta membahas latihannya- Media yang digunakan adalah LCD, Laptop dan Powerpoint	-	-
		10.00-12.30	2. Membuat RPP dan Mencari Materi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">- Membuat RPP untuk mengejar dihari berikutnya dan mencari bahan ajar untuk- menambah referensi mengajar.	-	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00 – 08.00	1. Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan pengumuman mengenai perlombaan yang akan dilaksanakan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 5

		08.30 – 12.00	2. Menjadi Juri lomba makan kerupuk	untuk menyambut HUT RI ke 71 - Mengawasi jalannya perlombaan makan kerupuk - Memastikan perlombaan berjalan sportif dan tidak ricuh. - Memberikan penilaian dan merekap hasil akhir dari perlombaan kebersihan antar kelas.	-	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.30 – 09.00	1. Upacara HUT RI ke 71	- Mengikuti Upacara HUT RI ke 71 bersama semua warga sekolah SMK Koperasi Yogyakarta.	-	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	- Membantu menginventarisasi buku-buku paket baru seperti menuliskan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 5

		11.00 – 13.30	2. Mengajar di kelas X AK3 (Pertemuan ke-14)	<p>kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">- Siswa-siswa diberikan tugas kelompok yaitu menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.- Dibagi menjadi 4 kelompok dengan sistem undian dari guru. Setiap kelompok terdiri dari 5-6 siswa.	<ul style="list-style-type: none">- Disetiap kelompok masih ada siswa yang tidak bekerjasama untuk mengerjakan tugas tersebut.	<ul style="list-style-type: none">- Siswa yang ketahuan tidak mengerjakan atau tidak turut serta mengerjakan tugas tersebut diberikan teguran secara langsung untuk segera ikut mengerjakan.
--	--	---------------	--	--	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 5

5	Jumat, 19 Agustus 2016	07.00 – 09.30	1. Piket UKS	- Mempersiapkan UKS - Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila ada siswa yang sakit	-	-
		09.30 – 10.00	2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	- Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan evaluasi mengajar, bahan ajar, RPP dan <i>sharing-sharing</i> tentang karakter siswa.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd


NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 5


		10.00 – 11.45	3. Mengajar Di kelas X AK 3 (Pertemuan ke-15)	- Mengajar dikelas X AK 3 mengenai bukti transaksi, materi terdiri atas pengertian, konten informasi dalam bukti transaksi, dan jenis-jenis bukti transaksi.	- Ada beberapa siswa yang masih bingung atau belum paham mengenai materi tersebut.	- Diberikan penjelasan ulang mengenai materi tersebut.
--	--	---------------	--	--	--	--

Yogyakarta , 23 Agustus 2016


Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing


Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa


Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803244008



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Agustus 2016.	07.00 – 08.00	1. Jalan Sehat	- Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh warga sekolah SMK Koperasi Yogyakarta.	- Masih ada beberapa siswa yang tidak memakai pakaian olahraga	- Diberikan teguran secara langsung dan mengingatkan siswa untuk dapat lebih disiplin
		08.00 – 11.00	2. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-16)	- Mengajar dikelas X AK 3 mengulang materi mengenai bukti transaksi, - Memberikan soal latihan bukti transaksi - Memberikan penekanan mengenai format bukti transaksi.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

		11.00 – 13.30	3. Piket UKS dan Posko	<ul style="list-style-type: none">- UKS menjadi bersih dan rapi.- UKS menjadi kerasan untuk ditempati oleh siswa yang sakit.- Posko PPL menjadi bersih dan aman.	<ul style="list-style-type: none">- Kunci UKS yang sering meghilang karena setelah dipinjam siswa kerap kali tidak dikembalikan.	<ul style="list-style-type: none">- Selalu mengawasi siswa yang keluar masuk atau izin menggunakan ruang UKS.
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00 – 09.15	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-17)	<ul style="list-style-type: none">- Mengajar dikelas X AK 3 memperdalam materi mengenai bukti transaksi khususnya pada bukti transaksi internal.- Memberikan soal latihan bukti transaksi internal.- Memberikan penekan mengenai format	<ul style="list-style-type: none">- Masih banyak siswa yang terlambat, bolos pelajaran dan ke kantin sebelum istirahat.- Masih bnyak siswa yang kurang memahami format bukti transaksi	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan teguran dan mengingatkan siswa-siswa tersebut untuk mematuhi tata tertib sekolah sehingga tidak mengulangi kesalahan yang sama.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

		09.15 – 13.30	2. Membantu piket perpustakaan	bukti transaksi internal. - Membantu menyampul buku yang baru di inventarisasikan ke perpustakaan - Membantu melipat dan mengelam sampul buku. - .	- Kurangnya SDM yang ada di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat banyak.	- Menambah SDM yang ada di perpustakaan - Atau dengan mengoptimalkan piket perpustakaan
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00 – 09.00	1. Piket Ruang Guru	- Mencatat siswa yang terlambat datang ke sekolah maupun terlambat mengikuti pelajaran, siswa yang izin meninggalkan pelajaran sebelum waktunya.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

		09.00 – 13.30	<ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan pesan, baik berupa tugas maupun perintah kepada yang bersangkutan misalnya sesama guru/karyawan, siswa maupun tamu.- Menanyakan ke setiap kelas yang tidak masuk hari ini beserta alasannya.- Mencatat pelanggaran yang dibuat oleh setiap siswa seperti keterlambatan masuk kelas, seragam dan lain-lain.- Membuat berita acara hasil piket mulai dari presensi harian siswa di setiap kelas dan data guru yang tidak masuk pada	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan presensi pada saat KBM berlangsung dapat memecahkan konsentrasi/ fokus bagi guru maupun siswa.	<ul style="list-style-type: none">- Presensi harian bisa dilakukan pada saat jam istirahat, perwakilan kelasnya menginformasikan kepada guru atau petugas piket yang sedang bertugas pada
--	--	---------------	---	--	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

		14.00 – 15.00	2. Membuat soal latihan dan jawaban dokumen transaksi untuk siswa	hari tersebut. - Membuat soal latihan mengelola dokumen transaksi dengan berbagai bentuk transaksi seperti membuat nota debit, nota kredit, faktur, kuitansi, dan memo.	- Kurangnya referensi dan sumber yang digunakan.	hari itu - Mencari sumber dan referensi yang tepat dengan kata-kata yg mudah dipahami siswa.
4	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	- Membantu menginventarisasi buku-buku paket baru seperti menuliskan kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut.	-	-
		11.00 – 13.00	2. Mengajar di kelas X AK3 (Pertemuan ke-18)	- Siswa-siswa diberikan soal-soal latihan yaitu membuat berbagai bentuk	- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak	- Siswa yang bersangkutan ditegur dan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

				dokumen transaksi internal. Dikerjakan secara bersama-sama dengan panduan dari guru.	mengerjakan tugas tersebut dan ada siswa yang masih membuat gaduh dikelas ketika sebagian besar siswa mengerjakan dan ketika guru menjelaskan.	diperingatkan secara langsung untuk segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.
5	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00 – 10.00	4. Piket UKS	<ul style="list-style-type: none">- Mempersiapkan UKS- Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila da siswa yang sakit	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya fasilitas UKS seperti selimut dan air minum untuk siswa sakit	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi fasilitas.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

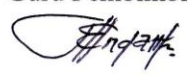
MINGGU 6

		10.00 – 11.45	5. Mengajar Di kelas X AK 3 (Pertemuan ke-19)	- Mengajar dikelas X AK 3 yaitu latihan soal bukti transaksi untuk pengambilan nilai tugas.	- Waktu yang digunakan untuk membahas soal-soal tersebut masih kurang efektif.	-Diberikan penjelasan ulang kepada para siswa secara detail sampai siswa benar-benar paham.
--	--	---------------	--	---	--	---

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing


Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta , 29 Agustus 2016

Mahasiswa


Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Agustus 2016.	07.00 – 11.00	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-20)	<ul style="list-style-type: none">- Mengulang materi dari awal pertemuan termasuk dasar akuntansi, PDA, dan bukti transsaksi- Metode yang digunakan adalah Game temukan kata, yaitu soal akan dibacakan dan siswa harus mencari jawaban nya pada papan tulis yang kata nya telah di acak.- Media yang digunakan adalah kertas manila, spidol, dan pewarna	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7

		11.30 – 13.00	2. Membuat RPP	- Membuat RPP untuk dua kali pertemuan mengajar.	-	-
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00 – 09.15	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-21)	- Memberikan beberapa latihan soal lagi agar siswa dapat lebih memahami materi sebelumnya yang telah dipelajari. - Media yang digunakan adalah powerpoint, LCD, dan laptop.	-	-
		09.15 – 13.00	2. Membantu Piket Perpustakaan	- Membantu menyampul buku yang baru di inventarisasikan ke perpustakaan - Membantu melipat dan mengelam	- Kurangnya SDM yang ada di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat	- Menambah SDM yang ada di perpustakaan - Atau dengan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7

				sampul buku.	banyak.	mengoptimalkan piket perpustakaan
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00 – 09.00 09.00 – 12.00	1. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat siswa yang terlambat datang ke sekolah maupun terlambat mengikuti pelajaran, siswa yang izin meninggalkan pelajaran sebelum waktunya.- Menyampaikan pesan, baik berupa tugas maupun perintah kepada yang bersangkutan misalnya sesama guru/karyawan, siswa maupun tamu.- Menanyakan ke setiap kelas yang tidak masuk hari ini beserta alasannya.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7

		11.30 – 13.30	2. Rapat Koordinasi dengan Anggota PPL	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat pelanggaran yang dibuat oleh setiap siswa seperti keterlambatan masuk kelas, seragam dan lain-lain.- Membuat berita acara hasil piket mulai dari presensi harian siswa disetiap kelas dan data guru yang tidak masuk pada hari tersebut.- Rapat membahas tentang program kerja bedah perpustakaan dan inventarisasi yang akan diberikan kepada sekolah.	dapat memecahkan konsentrasi/ fokus bagi guru maupun siswa.	istirahat, perwakilan kelasnya menginformasikan kepada guru atau petugas piket yang sedang bertugas pada hari itu.
4	Kamis, 1 September 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Membantu menginventarisasi buku-buku paket baru seperti menuliskan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7

		11.00 – 13.30	2. Mengajar di kelas X AK3 (Pertemuan ke-22)	kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut. - Mengajar mengenai Jurnal Umum di Kelas X AK 3. - Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab. - Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung di papan tulis.	- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak memperhatikan penjelasan.	- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung.
5	Jumat, 2 September 2016	07.00 – 10.00	1. Piket UKS	- Mempersiapkan UKS - Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila	- Kurangnya fasilitas UKS seperti selimut dan air minum untuk siswa sakit	- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

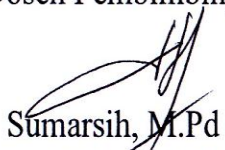
NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7


		10.00 – 11.45	2. Mengajar Di kelas X AK3	da siswa yang sakit - Memberikan soal latihan mengenai jurnal umum - Membahas soal bersama-sama agar siswa mampu memahami lebih dalam	- Masih banyak siswa yang belum memahami pengisian debet kredit - tugas pengayaan tersebut.	fasilitas. - Menjelaskan lebih detail mengenai logika sisi debet dan kredit.
--	--	---------------	-------------------------------	---	--	---

Yogyakarta , 2 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing


Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa


Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asrii, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiar Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

No.	Hari/tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 5 September 2016.	07.00 – 11.00	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-23)	<ul style="list-style-type: none">- Mengulang materi jurnal umum, mulai dari pengertian, fungsi, dan manfaat dari jurnal umum.- Diberikan latihan jurnal umum yang masih memiliki korelasi dengan bukti transaksi.- Media yang digunakan adalah kertas LCD, Laptop, dan Powerpoint	<ul style="list-style-type: none">- Siswa tetap masih susah dalam memahami tahap mencatat dalam jurnal umum.- Sebagian sudah mulai mengerti, namun masih belum hafal sistem penambahan dan pengurangan sisi debet dan kredit.	<ul style="list-style-type: none">- Dijelaskan lebih mendetail antara sisi kredit dan debet.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asrii, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiar Shaf Fitri
 NO. MAHASISWA : 13803241079
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

		11.30 – 13.00	2. Membuat Berkas adminisrasi guru	- Membuat RPP, media, dan merekap nilai siswa.	-	-
2.	Selasa, 6 September 2016	07.00 – 09.15 09.15 – 13.00	1. Mengajar di X AK 3 (Pertemuan ke-24) 2. Membantu Piket Perpustakaan	- Memberikan beberapa latihan soal lagi agar siswa dapat lebih memahami materi sebelumnya yang telah dipelajari. - Media yang digunakan adalah powerponint, LCD, dan laptop. - Membantu menyampul buku yang baru di inventariskan ke perpustakaan - Membantu melipat dan mengelam sampul buku.	- - Kurangnya SDM yang ada di perpustakaan sehingga pekerjaan masih sangat banyak.	- - Menambah SDM yang ada di perpustakaan - Atau dengan mengoptimalkan piket perpustakaan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asrii, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiar Shaf Fitri
 NO. MAHASISWA : 13803241079
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

3.	Rabu, 7 September 2016	07.00 – 09.00	1. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat siswa yang terlambat datang ke sekolah maupun terlambat mengikuti pelajaran, siswa yang izin meninggalkan pelajaran sebelum waktunya. - Menyampaikan pesan, baik berupa tugas maupun perintah kepada yang bersangkutan misalnya sesama guru/karyawan, siswa maupun tamu. 	-	-
		09.00 – 12.00		<ul style="list-style-type: none"> - Menanyakan ke setiap kelas yang tidak masuk hari ini beserta alasannya. - Mencatat pelanggaran yang dibuat oleh setiap siswa seperti keterlambatan masuk kelas, seragam dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan presensi pada saat KBM berlangsung dapat memecahkan konsentrasi/ fokus bagi guru maupun siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi harian bisa dilakukan pada saat jam istirahat, perwakilan kelasnya menginformasikan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asrii, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiar Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

		11.30 – 13.30	2. Rapat Koordinasi dengan Anggota PPL	<ul style="list-style-type: none">- Membuat berita acara hasil piket mulai dari presensi harian siswa disetiap kelas dan data guru yang tidak masuk pada hari tersebut.- Rapat membahas tentang penutupan dan penarikan PPL	-	kepada guru atau petugas piket yang sedang bertugas pada hari itu.
4	Kamis, 8 September 2016	07.00 – 11.00	1. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Membantu menginventarisasi buku-buku paket baru seperti menuliskan kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asrii, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiar Shaf Fitri
NO. MAHASISWA : 13803241079
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

		11.00 – 13.30	2. Mengajar di kelas X AK 3 (Pertemuan ke-25)	<ul style="list-style-type: none">- Mengajar dan memulai mengenai Jurnal Umum di Kelas X AK 3.- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.- Media yang digunakan adalah power point, buku paket, penjelasan langsung di papan tulis.	<ul style="list-style-type: none">- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak memperhatikan penjelasan.	<ul style="list-style-type: none">- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung.
5	Jumat, 9 September 2016	07.00 – 10.00	1. Piket UKS	<ul style="list-style-type: none">- Mempersiapkan UKS- Menyapu dan membersihkan tempat tidur UKS agar dapat digunakan apabila ada siswa yang sakit	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya fasilitas UKS seperti selimut dan air minum untuk siswa sakit	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan saran kepada pihak sekolah untuk melengkapi fasilitas.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asrii, S.Pd

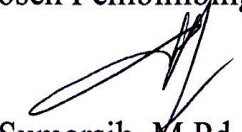
NAMA MAHASISWA : Tiar Shaf Fitri
 NO. MAHASISWA : 13803241079
 FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

		10.00 – 11.45	2. Mengajar Di kelas X AK 3	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan soal latihan mengenai jurnal umum - Membahas soal bersama-sama agar siswa mampu memahami lebih dalam - Pamitan dengan siswa. 	-	-
--	--	---------------	-----------------------------	---	---	---

Yogyakarta , 9 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


 Sumarsih, M.Pd
 NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri
NIM. 13803241079

Lampiran III
Laporan Dana
Pelaksanaan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Koperasi Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No5 Telp.589651 yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Tiara Shaf Fitri
NIM : 13803241079
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Sumarsih, 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 soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 7.000,00			Rp 7.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes		Rp 6.500,00			Rp 6.500,00
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga		Rp 4.700,00			Rp 4.700,00

		disertai dengan materi dan soal tes					
4	Pembuatan Media Pembelajaran (Permainan)	Kualitatif: Media pembelajaran berupa kertas manila dengan tulisan acak dan pembuatan kartu akun Kuantitatif: Diperoleh 15 paket kartu akuntansi yang akan digunakan untuk pembelajaran di kelas dan 1 lembar permainan acak kata		Rp 25.000,00			Rp 25.000,00
5	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 50 paket soal ulangan harian		Rp 37.000,00			Rp 37.000,00
6	Iurang Administrasi PPL	Untuk keperluan posko PPL, iuran kenang-kenangan, dan adminitrasi lain.		Rp 35.000,00			Rp 35.000,00
Jumlah							Rp 51.650,00

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan



Sumarsih, M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing



Endah Puspita Asri

Lampiran IV

Perangkat Pembelajaran
dan Administrasi Guru

Di dalam praktik mengajar, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (Delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AK 3 mulai tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Selasa, 26 Juli 2016	X AK 3	1 - 3	Penjelasan teori mengenai Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) dan memberikan soal latihan.
2	Kamis, 28 Juli 2016	X AK 3	6 - 8	Membahas soal latihan PDA dan memberikan ilustrasi soal transaksi dengan 3 akun.
3	Jumat, 29 Juli 2016	X AK 3	5 - 7	Latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi dengan tipe soal yang berbeda, dengan menekankan pada transaksi yang mempengaruhi 3 akun.
4	Senin, 1 Agustus 2016	X AK 3	2 - 5	Mempelajari materi mengenai utang dan piutang
				Permainan amplop kartu akuntansi (<i>Accounting Smart Cards</i>)
5	Selasa, 2 Agustus 2016	X AK 3	1 - 3	Mempelajari soal mengenai Persamaan dasar akuntansi khususnya pada utang dan piutang.
				Permainan amplop kartu akuntansi (<i>Accounting Smart Cards</i>)
6	Kamis, 4 Agustus 2016	X AK 3	6 - 8	Ulangan Harian 1
				Standar Kompetensi : Persamaan Dasar Akuntansi

7	Agustus 2016	X AK 3	5 - 7	Latihan soal Paersamaan Dasar akuntansi. Memperjelas dalam utang dan piutang
8	Agustus 2016	X AK 3	2 - 5	Latihan soal Paersamaan Dasar akuntansi. Memperjelas dalam utang dan piutang
9	Agustus 2016	X AK 3	6 - 8	Mempelajari mengenai teori laporan keuangan, pengertian, jenis-jenis, dan manfaat laporan keuangan
10	Agustus 2016	X AK 3	5 - 7	Mempelajari mengenai teori bukti transaksi.
11	Agustus 2016	X AK 3	2 - 5	Latihan mengenai bukti transaksi
12	Agustus 2016	X AK 3	1 - 3	Mempelajari mengenai teoari bukti transaki internal.
13	Agustus 2016	X AK 3	6 - 8	Latihan soal mengenai bukti transaksi internal.
14	Agustus 2016	X AK 3	5 - 7	Ulangan harian 2: Bukti transaksi
15	Agustus 2016	X AK 3	2 - 5	Membahas soal ulangan serta mengulas materi awal agar siswa mengingat kembali.
16	Kamis, 1 September 2016	X AK 3	6 - 8	Mempelajari teori jurnal umum meliputi pengertian, menfaat, fungsi, dan sis debet serta kredit.
17	eptember 2016	X AK 3	5 - 7	Latihan soal mengenai jurnal umum.
18	eptember 2016	X AK 3	2 - 5	Mengoreksi latihan soal jurnal umum dan menerangkan kembali mengenai teori jurnal umum.
19	Selasa, 6 September 2016	X AK 3	1 - 3	Berlatih soal jurnal umum dengan dipadukan oleh bukti transaksi.
20	Kamis, 8 September 2016	X AK 3	6 - 8	Membahas soal latihan jurnal umum beserta penjelasan mengenai kaitan jurnal umum dengan bukti transaksi



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Dasar-Dasar Akuntansi

B. KOMPETENSI DASAR

Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

C. INDIKATOR

1. Transaksi keuangan teridentifikasi
2. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan transaksi keuangan teridentifikasi
2. Siswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Siswa dapat membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi (PDA)

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematis pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan, yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumber

dananya. Harta yang diperoleh dari pemilik perusahaan disebut modal (ekuitas), sedangkan harta yang diperoleh dari pihak lain disebut kewajiban (utang).

2. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sebagai berikut.

$$\mathbf{HARTA = MODAL}$$

Pada awal pendirian perusahaan, pemilik menyetor sejumlah dana sebagai investasi ke dalam perusahaan. Dalam perjalanannya harta perusahaan dapat diperoleh dari pihak lain, yang biasa disebut kewajiban (utang). Sehingga bentuk persamaan dasar akuntansinya akan menjadi:

$$\mathbf{HARTA = UTANG + MODAL}$$

Persamaan Akuntansi dalam bentuk diatas dapat dikembangkan lagi menjadi bentuk:

$$\mathbf{AKTIVA = UTANG + MODAL + (PENDAPATAN - BEBAN)}$$

Dalam pengembangan ini terlihat dua elemen tambahan yaitu pendapatan dan beban. Elemen pendapatan dan beban menunjukkan laba-atau rugi perusahaan dalam periode tertentu. Dengan kata lain Sumber kekayaan perusahaan bertambah yaitu laba atau keuntungan yang diperoleh dalam periode tertentu. Namun apabila terjadi kerugian maka yang terjadi adalah sebaliknya yaitu kerugian akan mengurangi kekayaan perusahaan. Selain pengembangan diatas masih ada pengembangan lain yaitu apabila terjadi prive dalam periode tertentu sehingga persamaan dasar akuntansi menjadi

$$\mathbf{AKTIVA = UTANG + (MODAL-PRIVE) + (PENDAPATAN - BEBAN)}$$

3. Hubungan antar akun yang terdapat dalam Persamaan dasar akuntansi

Persamaan dasar akuntansi seperti yang telah dijelaskan di atas akan mempengaruhi setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, Pengaruh tersebut minimal terjadi pada dua akun. Macam-macam pengaruh misalnya dalam transaksi penerimaan pendapatan akan mempengaruhi akun kas (menambah kas) dan akun modal (menambah modal), dalam transaksi pembayaran gaji akan mempengaruhi akun kas (mengurangi kas) dan modal (mengurangi modal).

4. Unsur-unsur Persamaan Dasar Akuntansi

a. Harta atau Aktiva (*Assets*) adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasi perusahaan. Harta terdiri dari:

1) **Harta lancar (*current assets*)** adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Harta lancar antara lain terdiri dari:

- **Kas (*cash*)**, adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
- **Surat berharga (*marketable securities*)**, adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara, yang sewaktu-waktu dapat dijual kembali.
- **Piutang dagang (*accounts receivable*)**, adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain (debitur) yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.
- **Piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*)**, adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.
- **Persekot beban atau beban yang dibayar di muka (*prepaid expense*)**, adalah pembayaran beban yang dibayar di muka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
- **Perlengkapan (*supplies*)**, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
- **Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)**, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.

2) **Harta tetap berwujud (*fixed asset*)**, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain seperti: Tanah, Gedung/bangunan, Mesin, Peralatan toko, dan Alat angkut.

3) **Harta tetap tak berwujud (*intangible fixed assets*)**, adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari:

- **Goodwill**, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
- **Hak paten**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
- **Hak cipta**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.
- **Merek dagang**, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama atau lambang bagi usahanya.

- **Hak sewa**, adalah hak untuk menggunakan harta tetap pihak lain dalam jangka waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.
 - **Franchise**, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.
- b. Utang atau Kewajiban (*Liabilities*)** adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta/aktiva atau sumber daya perusahaan (berupa pelunasan). Berdasarkan jangka waktu pelunasan, utang dikelompokkan menjadi tiga yaitu:
- 1) **Utang lancar (*current liabilities*)** adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:
 - **Utang dagang/utang usaha (*account payable*)**, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.
 - **Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka (*unearned revenue*)**, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
 - **Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar (*accrued expense*)**, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.
 - 2) **Utang jangka panjang (*long term liabilities*)**, adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:
 - **Utang hipotek (*mortgage payable*)**, adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.
 - **Utang obligasi (*bonds payable*)**, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
 - **Kredit investasi**, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- c. Modal atau Ekuitas (*Equity*)** adalah hak kepemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang.
- d. Pendapatan (*Revenue*)** adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.
- e. Beban (*Expenses*)** adalah arus keluar atau penggunaan lain atas aktiva atau peningkatan kewajiban karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau

melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

- f. **Prive (Drawing)** adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Presentasi dengan media Power Point
4. Penugasan

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<u>Pendahuluan</u> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi persamaan dasar akuntansi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	<u>Pendahuluan</u> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi persamaan dasar akuntansi - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±15 menit	Religius, disiplin
2	<u>Kegiatan Inti Tatap Muka</u> Eksplorasi - Guru memberikan penjelasan mengenai materi persamaan dasar akuntansi Elaborasi Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku	<u>Kegiatan Inti Tatap Muka</u> Eksplorasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang persamaan dasar akuntansi Elaborasi Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan	±110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	<p>yang ada dengan teman satu meja tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>- Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi persamaan dasar akuntansi</p>	<p>teman satu meja tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>Siswa mendiskusikan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>- Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman</p>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <p>- Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.</p>	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <p>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam</p>	±10 menit	

H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD

4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
 5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi
- b. Sumber Belajar :
1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
 2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

I. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Contoh Instrumen:

1. Jelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi!

Jawab :

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematis pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan, yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumber dananya. Harta yang diperoleh dari pemilik perusahaan disebut modal (ekuitas), sedangkan harta yang diperoleh dari pihak lain disebut kewajiban (utang).

2. Sebut dan jelaskan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi?

Jawab: Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sebagai berikut.

$$\mathbf{HARTA = UTANG + MODAL}$$

Pada awal pendirian perusahaan, pemilik menyetor sejumlah dana sebagai investasi ke dalam perusahaan. Dalam perjalanannya harta perusahaan dapat diperoleh dari pihak lain, yang biasa disebut kewajiban (utang). Persamaan Akuntansi dalam bentuk diatas dapat dikembangkan lagi menjadi bentuk:

$$\mathbf{AKTIVA = UTANG + MODAL + (PENDAPATAN - BEBAN)}$$

Dalam pengembangan ini terlihat dua elemen tambahan yaitu pendapatan dan beban. Elemen pendapatan dan beban menunjukkan laba-atau rugi perusahaan dalam periode tertentu.

3. Jelaskan hubungan antar akun dalam persamaan dasar akuntansi!

Jawab: Persamaan dasar akuntansi seperti yang telah dijelaskan di atas akan mempengaruhi setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, Pengaruh tersebut minimal terjadi pada dua akun. Macam-macam pengaruh misalnya dalam transaksi penerimaan pendapatan akan mempengaruhi akun kas (menambah kas) dan akun modal (menambah modal), dalam transaksi pembayaran gaji akan mempengaruhi akun kas (mengurangi kas) dan modal (mengurangi modal).

4. Sebutkan unsur-unsur dalam persamaan dasar akuntansi!

Jawab:

a) **Harta atau Aktiva (*Assets*)** adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasi perusahaan. Harta terdiri dari

1) **Harta lancar (*current assets*)** adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Harta lancar antara lain terdiri dari: **Kas, Surat berharga, Piutang dagang, Piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima, Persekot beban atau beban yang dibayar di muka, Perlengkapan, Persediaan barang dagangan** embali, dengan harapan mendapat laba.

2) **Harta tetap berwujud (*fixed asset*)**, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain seperti: Tanah, Gedung/bangunan, Mesin, Peralatan toko, dan Alat angkut.

3) **Harta tetap tak berwujud (*intangible fixed assets*)**, adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari: **Goodwill, Hak paten, Hak cipta, Merek dagang, Hak sewa, Franchise,**

b) **Utang atau Kewajiban (*Liabilities*)** adalah keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta/aktiva atau sumber daya perusahaan (berupa pelunasan). Berdasarkan jangka waktu pelunasan, utang dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1) **Utang lancar (*current liabilities*)** adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari: **Utang**

dagang/utang usaha, Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka, Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar

- 2) **Utang jangka panjang (*long term liabilities*)**, adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari: **Utang hipotek, Utang obligasi, dan Kredit investasi.**

5. Selesaikan Transaksi berikut, Diketahui:

- Perusahaan memiliki Harta Rp 6.000.000, yang terdiri atas utang Rp 2.000.000 dan sisanya modal.
- Pemilik menambakan investasi modal sebesar Rp3.000.000,-
- Pembelian mesin tetap secara tunai senilai Rp2.000.000,-
- Penerimaan pendapatan perusahaan senilai Rp200.000,-
- Pembelian kendaraan secara kredit senilai Rp4.000.000,-
- Pembayaran hutang senilai Rp100.000,-
- Pengambilan (Penarikan kas) untuk pribadi pemilik sebesar Rp300.000,-

Jawab:

Kas	Peralatan	Kendaraan	Utang	Modal
Rp 6.000.000			Rp 2.000.000	Rp 4.000.000
Rp 3.000.000				Rp 3.000.000
(Rp 2.000.000)	Rp 2.000.000			
Rp 200.000				Rp 200.000
		Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
(Rp 100.000)			(Rp 100.000)	
(Rp 300.000)				(Rp 300.000)
Rp 6.800.000	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000	Rp 5.900.000	Rp 6.900.000
Rp 12.800.000			Rp 12.800.000	

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Dasar-Dasar Akuntansi

B. KOMPETENSI DASAR

Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

C. INDIKATOR

1. Transaksi keuangan teridentifikasi
2. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan transaksi keuangan teridentifikasi
2. Siswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Siswa dapat membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

E. MATERI PEMBELAJARAN

Setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan akan mempengaruhi komponen yang ada dalam persamaan dasar akuntansi, pengaruh tersebut minimal terjadi pada dua akun. Macam-macam pengaruh misalnya dalam transaksi penerimaan pendapatan akan mempengaruhi akun kas (menambah kas) dan akun modal (menambah modal), dalam transaksi pembayaran gaji akan mempengaruhi akun kas

(mengurangi kas) dan modal (mengurangi modal). Berikut adalah latihan menganalisis transaksi yang akan berpengaruh pada persamaan dasar akuntansi:

SOAL 1

Pada tanggal 1 Maret 2015, Renna mendirikan perusahaan dengan nama RENATA Salon. Berikut transaksi yang terjadi pada RENATA Salon dalam bulan maret 2015:

- a) Penerimaan setoran modal Renna berupa uang tunai Rp35.000.000,00 dan peralatan salon yang dinilai seharga Rp40.000.000,00
- b) Pembayaran sewa untuk masa sewa selama 1 tahun sebesar Rp12.000.000,00. Dicatat dalam akun Sewa dibayar di muka (Aktiva)
- c) Pembelian tunai bahan habis pakai (perlengkapan salon) seharga Rp3.000.000,00
- d) Penerimaan dari penyerahan jasa salon dengan pembayaran tunai dalam bulan maret 2015 berjumlah Rp4.650.000,00
- e) Pembayaran macam-macam beban dalam bulan Maret 2015 berjumlah Rp2.150.000,00

Catat pengaruh transaksi di atas dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos (unsur): Kas, perlengkapan, sewa dibayar di muka, peralatan, dan modal Renna.

JAWAB SOAL 1

(Dalam ribuan)

Kas	Perlengkapan	Sewa Dmk	Peralatan	Modal Renna
Rp 35.000			Rp 40.000	Rp 75.000
(12.000)		Rp 12.000		
(3.000)	Rp 3.000			
4.650				4.650
(2.150)				(2.150)
Rp 22.500	Rp 3.000	Rp 12.000	Rp 40.000	Rp 77.500
Rp 77.500				

SOAL 2

Data aktiva, kewajiban dan ekuitas RINECA Advertising pada tanggal 31 Desember 2010 sebagai berikut:

Kas.....	Rp 95.200.000,00
Piutang Usaha.....	Rp 48.600.000,00
Perlengkapan.....	Rp 4.300.000,00
Sewa dibayar di muka.....	Rp 24.000.000,00
Peralatan Studio.....	Rp 48.400.000,00
Total Aktiva.....	Rp 220.500.000,00

Utang usaha.....	Rp 45.500.000,00
Modal Risca.....	Rp 175.000.000,00
Total Kewajiban dan Ekuitas.....	Rp 220.500.000,00

Ikhtisar transaksi yang dilakukan dalam bulan Januari 2011 sebagai berikut:

- Pembayaran utang kepada kreditor Rp38.500.000,00
- Penerimaan piutang dari debitur Rp41.000.000,00
- Penjualan jasa dengan pembayaran kredit Rp36.000.000,00
- Penjualan jasa dengan pembayaran tunai Rp12.400.000,00
- Pembelian perlengkapan dengan pembayaran kredit Rp26.800.000,00
- Pembayaran macam-macam beban berjumlah Rp11.700.000,00
- Pengambilan pribadi Risca berjumlah Rp5.000.000,00

Informasi lain:

- Beban sewa bulan Januari 2011 sebesar Rp1.000.000,00
- Perlengkapan yang habis pakai dalam bulan Januari 2011 seharga Rp24.100.000,00

Catat pengaruh transaksi bulan Januari 2011 dalam persamaan dasar akuntansi!
Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, Sewa dibayar di muka, peralatan, utang usaha, dan Modal Risca.

JAWAB SOAL 2

(Dalam ribuan)

Kas	Piutang	Perlengkapan	Sewa dmk	Peralatan	Utang	Modal Renna
Rp 95.200	Rp 48.600	Rp 4.300	Rp 24.000	Rp 48.400	Rp 45.500	Rp 175.000
(35.500)		Rp 12.000			(35.500)	
41.000	(41.000)					
	36.000					36.000
12.400						12.400
		26.800			26.800	
(11.700)						(11.700)
(5.000)						(5.000)
Rp 96.400	Rp 43.600	Rp 31.100	Rp 24.000	Rp 48.400	Rp 36.800	Rp 77.500
Rp 243.500					Rp 243.500	

SOAL 3

Pada tanggal 2 Juni 2012, Nessa mendirikan perusahaan dengan nama MERCURI Service, bergerak dibidang *Cleaning Service*. Berikut ini transaksi yang terjadi dalam bulan Juni 2012:

- a) Penerimaan setoran investasi Nessa berupa uang tunai Rp45.000.000,00 dan bangyuna tempat menjalankan usaha yang dinilai seharga Rp75.000.000,00
- b) Pembelian peralatan servis dengan pembayaran kredit seharga Rp26.000.000,00. Dibayar tunai Rp6.000.000,00 sisanya dibayar dengan angsuran.
- c) Pembelian tunai perlengkapan servis seharga Rp2.800.000,00
- d) Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp3.400.000,00. Pembayaran diterima tunai.
- e) Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp6.500.000,00. Pembayaran diterima cek.
- f) Pembelian peralatan servis seharga Rp6.000.000,00 dan perlengkapan seharga Rp1.000.000,00. Dibayar tunai sebesar Rp5.000.000,00 sisanya akan dibayar pada tanggal 10 juli 2012.
- g) Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp5.800.000,00. Pembayaran diterima tunai Rp3.000.000,00 sisanya akan dibayar tanggal 5 Juli 2012.
- h) Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp5.000.000,00
- i) Pembayaran Beban-beban dalam bulan Juni 2012, sebagai berikut:
 - Beban gaji..... Rp 6.600.000,00
 - Beban listrik dan telepon..... Rp 650.000,00
 - Beban lain-lain..... Rp 950.000,00
- j) Sisa perlengkapan yang belum dipakai ditaksir seharga Rp1.200.000,00

Catat pengaruh transaksi bulan Juni 2012 dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, peralatan, bangunan, utang dan Modal Nessa.

JAWAB SOAL 3

(Dalam ribuan)

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal Nessa
Rp 45.000				Rp 75.000		Rp 120.000
(6.000)			Rp 26.000		Rp 20.000	
(2.800)		Rp 2.800				
3.400						3.400
6.500						6.500

(5.000)		1.000	6.000		2.000	
3.000	2.800					5.800
(5.000)					(5.000)	
(8.200)						(8.200)
		(2.600)				(2.600)
Rp 30.900	Rp 2.800	Rp 1.200	Rp 32.000	Rp 75.000	Rp 17.000	Rp 124.900
Rp 141.900					Rp 141.900	

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<u>Pendahuluan</u> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi persamaan dasar akuntansi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	<u>Pendahuluan</u> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi persamaan dasar akuntansi - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±15 menit	Religius, disiplin
2	<u>Kegiatan Inti Tatap Muka</u> Eksplorasi - Guru memberikan penjelasan mengenai materi persamaan dasar akuntansi Elaborasi Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang	<u>Kegiatan Inti Tatap Muka</u> Eksplorasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang persamaan dasar akuntansi Elaborasi Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang persamaan dasar akuntansi	±110menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	<p>persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>- Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi persamaan dasar akuntansi</p>	<p>Siswa mendiskusikan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>- Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman</p>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <p>- Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.</p>	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <p>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>- Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam</p>	±10 menit	

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD
4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010

5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi

b. Sumber Belajar :

1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Dasar-Dasar Akuntansi

B. KOMPETENSI DASAR

Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

C. INDIKATOR

1. Transaksi keuangan teridentifikasi
2. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan transaksi keuangan teridentifikasi
2. Siswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Siswa dapat membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Piutang

Piutang adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut. Pada sebagian besar entitas bisnis, hal ini biasanya dilakukan dengan membuat tagihan dan

mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu tenggat waktu yang disebut termin kredit atau pembayaran.

Piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari sipenjual kepada sipembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang adalah aktiva atau kekayaan perusahaan yang timbul sebagai akibat dari dilaksanakannya kebijakan penjualan kredit. Piutang berisikan pemberian kredit yang diberikan perusahaan kepada konsumennya ketika menjual barangnya. Mereka mengambil setiap bentuk penjualan kredit dimana perusahaan meneruskannya kembali kepada perusahaan lain.

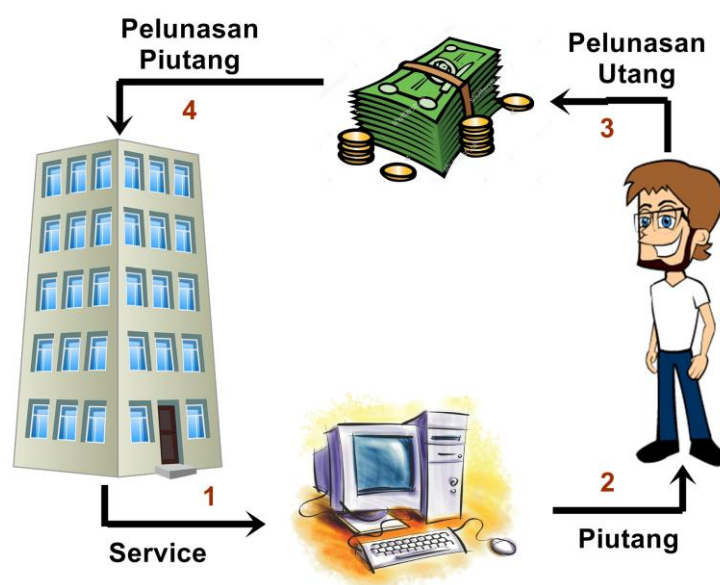
Piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterapkan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas”.

2. Pengertian Utang

Utang adalah Kewajiban suatu badan usaha / perusahaan kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu. Utang perusahaan digolongkan menjadi :

- a. Utang jangka pendek adalah utang yang jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Contoh : utang usaha / dagang, utang wesel, beban yang masih harus dibayar , utang hadiah, utang garansi dan lain lain.
- b. Utang jangka panjang adalah utang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Contoh : utang hipotik, utang obligasi, utang bank dan lain – lain.

3. Ilustrasi Utang dan Piutang



Keterangan Gambar:

1. Setelah perusahaan selesai mengerjakan suatu pekerjaan (service misalnya) maka saat pekerjaan tersebut diserahkan kepada pelanggan maka pekerjaan tersebut dapat dianggap sebagai pendapatan.
2. Namun, ketika pelanggan belum membayar pendapatan tersebut maka pendapatan dianggap sebagai piutang oleh perusahaan, yaitu hak untuk menagih sejumlah uang kepada pelanggan tersebut atas pendapatan pekerjaan yang telah dikerjakan oleh perusahaan.
3. Pelanggan membayar uangnya kepada perusahaan atas jasa service, dan dianggap sebagai pelunasan utang oleh pelanggan, karena pelanggan tersebut memiliki kewajiban untuk membayar.
4. Pelunasan utang oleh pelanggan mengakibatkan pengurangan saldo piutang yang ada di perusahaan, hal ini disebabkan karena pada saat pelanggan melunasi utangnya maka hak perusahaan untuk menagih menjadi berkurang, sehingga piutang akan berkurang.

4. Latihan Soal Utang dan Piutang

- 1/4 Ani membuka usaha salon, dan menyetorkan modalnya berupa uang tunai Rp 5.000.000 dan kendaraan senilai Rp 10.000.000
- 2/4 Salon Ani meminjam kepada bank uang sebesar Rp 2.000.000
- 3/4 Salon Ani membayar sewa gedung untuk 1 tahun Rp 2.000.000
- 4/4 Salon Ani memperoleh pendapatan atas jasa salon secara kredit kepada Ibu Siti Rp 2.000.000
- 5/4 Ibu Siti melunasi utangnya kepada Salon Ani Rp 2.000.000
- 6/4 Menerima pendapatan jasa hasil salon secara tunai Rp 1.500.000
- 7/4 Membayar beban listrik, air, dan telepon Rp 1.500.000

Bagaimana pencatatannya dalam Utang Piutang?

SALON ANI

Dalam ribuan rupiah

Harta				Utang	Modal
Kas	Piutang	Sewa Dmk	Kendaraan		
Rp 5.000			Rp 10.000		Rp 15.000
Rp 2.000				Rp 2.000	
Rp 7.000			Rp 10.000	Rp 2.000	Rp 15.000
Rp (2.000)		Rp 2.000			
Rp 5.000		Rp 2.000	Rp 10.000	Rp 2.000	Rp 15.000
	Rp 2.000				Rp 2.000
Rp 5.000	Rp 2.000	Rp 2.000	Rp 10.000	Rp 2.000	Rp 17.000
Rp 2.000	Rp (2.000)				
Rp 7.000	Rp -	Rp 2.000	Rp 10.000	Rp 2.000	Rp 17.000
Rp 1.500					Rp 1.500
Rp 8.500		Rp 2.000	Rp 10.000	Rp 2.000	Rp 18.500
Rp (1.500)					Rp (1.500)
Rp 7.000		Rp 2.000	Rp 10.000	Rp 2.000	Rp 17.000

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<p><u>Pendahuluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi Utang Piutang - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	<p><u>Pendahuluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi Utang Piutang - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±15 menit	Religius, disiplin
2	<p><u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan mengenai materi Utang Piutang <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang Utang Piutang - Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang Utang Piutang <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas 	<p><u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang Utang Piutang <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang Utang Piutang Siswa mendiskusikan materi tentang Utang Piutang <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman 	±110men it	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	mengenai materi Utang Piutang			
3	<u>Kegiatan Penutup</u> - Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai Utang Piutang - Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang Utang Piutang - Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	<u>Kegiatan Penutup</u> - Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai Utang Piutang - Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang Utang Piutang - Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam	±10 menit	

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD
4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi

b. Sumber Belajar :

1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta, 30 Juli 2016

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Dokumen Transaksi

B. KOMPETENSI DASAR

1. Mengidentifikasi dokumen transaksi
2. Memverifikasi dokumen transaksi

C. INDIKATOR

1. Data akuntansi teridentifikasi keabsahannya
2. Tanda-tanda/ciri-ciri dokumen transaksi teridentifikasi
3. Keabsahan formal teridentifikasi
4. Keabsahan material teridentifikasi
5. Kebenaran identitas fisik dokumen transaksi
6. Keabsahan fisik dokumen transaksi teridentifikasi
7. Keabsahan prosedur transaksi teridentifikasi
8. Kebenaran penghitungan nilai uang teridentifikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan data akuntansi teridentifikasi keabsahannya
2. Siswa mampu menyebutkan tanda-tanda/ciri-ciri dokumen transaksi teridentifikasi
3. Siswa mampu menjelaskan keabsahan formal teridentifikasi
4. Siswa mampu menjelaskan keabsahan material teridentifikasi
5. Siswa mampu menjelaskan kebenaran identitas fisik dokumen transaksi

6. Siswa mampu menjelaskan keabsahan fisik dokumen transaksi teridentifikasi
7. Siswa mampu menjelaskan keabsahan prosedur transaksi teridentifikasi
8. Siswa mampu melakukan penghitungan nilai uang teridentifikasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Bukti Transaksi

Transaksi adalah aktifitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan, seperti menjual, membeli, membayar gaji, serta membayar biaya-biaya lainnya. Sedangkan administrasi transaksi adalah kegiatan untuk mencatat perubahan-perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis, dengan metode tertentu sehingga hasil pencatatan dapat dikomunikasikan kepada pihak lain.

Setiap transaksi yang terjadi harus memiliki bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Dapat dipertanggungjawabkan artinya setiap transaksi keuangan yang terjadi, harus dicatat dalam bukti transaksi secara benar.

Piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterapkan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas”.

2. Jenis Bukti Transaksi

Jenis bukti transaksi dapat dibedakan sebagai berikut.

a. Bukti intern

Merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri. Misalnya memo yang dibuat oleh manajer bagian pembukuan.

b. Bukti ekstern

Merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan. Misalnya, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian. Contoh bukti transaksi ekstern adalah kuitansi, faktur, nota debit, nota kredit, nota kontan, dan bukti memorial.

3. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Kuitansi umumnya terdiri dari dua bagian, bagian pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang tertinggal (Sus/ bonggol kuitansi) untuk sementara bias dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang. Sebagai bukti penerimaan uang kuitansi harus dibubuhi materai. Hal ini ditetapkan berdasarkan UU RI tentang Bea Materai. Untuk pembayaran

dalam jumlah nominal di atas Rp 1.000.000,- wajib dibubuhi materai Rp 3.000,- Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :

- a. Nama yang menyerahkan uang
- b. Jumlah uang yang dibayarkan
- c. Tanggal penyerahan uang
- d. Nama dan tanda tangan yang menerima uang



Contoh Kuitansi

4. Faktur

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya dibuat rangkap 2, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopyannya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit. Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain :

- a. Nama dan alamat penjual
- b. Nomor faktur
- c. Nama dan alamat pembeli
- d. Tanggal pemesanan
- e. Tanggal pengiriman
- f. Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi 12 Maret 2007
Kepala Toko KONBIKA 48
Jl. Radin Inten Buaran
Jakarta Timur

Faktur No. 1234/AZ

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Komputer Celeron	2	Rp. 4,000,000.00	Rp.8,000,000.00
2	Meja Komputer d20	2	Rp. 75,000.00	Rp. 150,000.00
Jumlah				Rp.8,150,000.00

Pembayaran 2 April 2005
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,
Bagian Penjualan

(.....)

Contoh Faktur

5. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti pencatatan untuk transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.

Toko Simpang Tiga Jl. Lingkar No. 3 Bandung			Nomor: B.0078	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	

Gambar VII.9 Contoh bentuk nota kontan.

Contoh Nota Kontan

6. Nota Debet

Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Nota debit dibuat oleh pihak pembelian.


Masa Muda Tailor Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang			
Kepada Yth. Toko ADA Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang		Nota debit No. 09	
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00
Semarang, 10 Mei 2007 Masa Muda Tailor (Bayu Biru)			

Gambar VII.7 Contoh bentuk nota debit.

Contoh Nota Debit

7. Nota Kredit

Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli.

 PD Gandasuli Jl. Poncol No.3 Semarang			
Yth. Masa Muda Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang		Nota kredit No. 13 Tanggal 15 Mei 2007	
Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
		Jumlah Rp	Rp700.000,00
Semarang, 10 Mei 2007 PD Gandasuli (M. Yusuf)			

Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.

Contoh Nota Kredit

8. Cek

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.

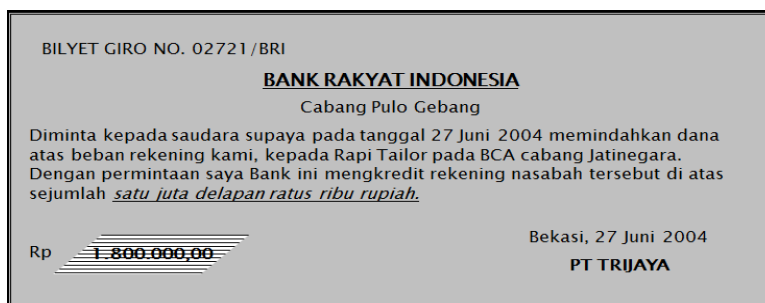
Lembaran cek terdiri dari dua bagian yaitu lembar utama diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, dan struk atau bonggol cek untuk dijadikan bukti tambahan transaksi yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.



Contoh Cek

9. Bilyet Giro

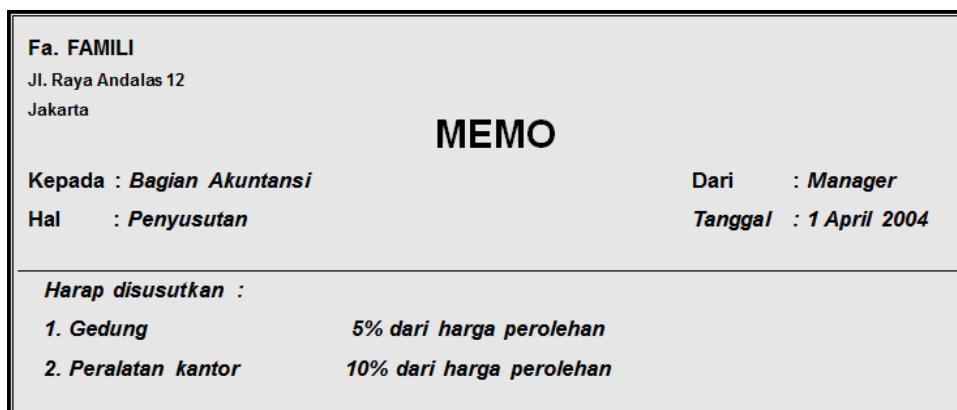
Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.



Contoh Bilyet Giro

10. Memo

Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.



Contoh Memo

11. Latihan Soal Bukti Transaksi

“**RAPI MODISTE**” Jl. Beringin 10 Yogyakarta milik Ny. Siska, selama bulan April 2006 memiliki transaksi sebagai berikut :

April 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Dewi, Jl. Mataram 60 YK** berupa 20 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain keras @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 1115/TD/4/06**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Ana dan diterima oleh Sakti.

5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA WIJAYA Bhakti, Jl. Sambilegi 16 YK** atas jasa, atas jasa jahit 200 setel pakaian seragam @Rp. 55.000,-, **Kuitansi no. 216/AM/4/06** ditandatangani oleh Ny Siska.

9 Dibeli dari **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** berupa 4 unit mesin jahit “Singer” @Rp 700.000,- dan 2 mesin obras “Pegasus” @Rp. 1.100.000,-, syarat pembayaran 1/15,n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1416/SA/4/2006**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Agung dan diterima oleh Sakti

11 Dikirim **Nota Debet no.012** kepada **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Singer” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Siska dan dibukukan oleh Faisal.

15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa : 150 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,- dan 150 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **SMK Bina Karya Jl.Garuda 25 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.111/AM/4/06**, ditandatangani oleh Ny Siska dan diterima oleh Drs. Akhid

18 Ny Siska selaku pemilik mengambil uang dari “RAPI MODISTE” untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 200.000 **kuitansi 217/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska

22 Diterima pelunasan faktur no.111/AM/4/06 dari **SMK Bina Karya, Jl.Garuda 25 YK**, **kuitansi no.218/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska

24 Dibayar hutang kepada **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** atas pembelian tgl 9 April 2006 dan diberikan potongan pembelian 1% **kuitansi no.2345/SA/4/06** diterima oleh Agung

26 Dibayar beban listrik dan air kepada pln dan pam sebesar Rp. 200.000,- **kuitansi no.045** diterima oleh Ridho

30 Dibayar gaji bulan April untuk 3 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.219/AM/4/06** diterima oleh Atik

Diminta: buatlah bukti transaksi berdasarkan transaksi-transaksi diatas !!

Bagaimana pencatatannya dalam Bukti transaksi?

Toko Dewi Jl. Mataram 60 Yogyakarta			Nomor: 1115/TD/4/06 01 April 2006	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Benang	20 Lusin	Rp 24.000	Rp 480.000
2	Kain Keras	50 Meter	Rp 4.000	Rp 200.000
3	Jarum	2 Kotak	Rp 5.500	Rp 11.000
			Jumlah	Rp 691.000
			Potongan 5%	Rp (34.550)
			Jumlah	Rp 656.450
Penerima			Bagian Penjualan	
Sakti			Ana	

No: 216/AM/4/06	
Telah diterima dari	SMA Wijaya Bhakti
Uang sejumlah	Sebelas Juta Rupiah
Untuk Pembayaran	Jasa jahit 200 stel pakaian seragam
Rp 11.000.000	05 April 2006
	Siska

Toko Sinar Asa Jl. Merdeka 79 Solo		09 April 2006 RAPI MODIESTE Jl. Beringin 10 Yogyakarta		
Faktur No. 1416/SA/4/2006				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Mesin Jahit "Singer"	4	Rp 700.000	Rp 2.800.000
2	Mesin Obras "Pegasus"	2	Rp 1.100.000	Rp 2.200.000
			Jumlah	Rp 5.000.000
Syarat Pembayaran 1/15, n/30 FOB Shipping Point				
Diterima oleh,			Bagian Penjualan	
Sakti			Agung	

RAPI MODISTE
Jl. Beringin 10 Yogyakarta

Kepada Yth.
Toko Sinar Asa
Jl. Merdeka 79 Solo

Nota Debet
No. 012

Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
1	Mesin Jahit "Singer", kurang berfungsi dengan baik	Rp 700.000	Rp 700.000

Yogyakarta, 11 April 2006
RAPI MODISTE

Siska

RAPI MODIESTE
Jl. Beringin 10
Yogyakarta

15 April 2006
SMK Bina Karya
Jl. Garuda 25
Yogyakarta

Faktur No. 111/AM/4/06

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Pakaian Seragam	150	Rp 50.000	Rp 7.500.000
2	Dasi	150	Rp 2.000	Rp 300.000
			Jumlah	Rp 7.800.000

Syarat Pembayaran EOM

Diterima oleh,

Bagian Penjualan

Drs. Akhid

Siska

No: 217/AM/4/06

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RAPI MODISTE

Dua ratus ribu rupiah

Keperluan pribadi Ny. Siska

Rp 200.000

18 April 2006

Siska

No: 218/AM/4/06
Telah diterima dari
Uang sejumlah
Untuk Pembayaran

SMK Bina Karya
Tujuh juta delapan ratus ribu rupiah
Pelunasan faktur no. 111/AM/4/06

Rp 7.800.000

22 April 2006

Siska

No: 2345/SA/4/06
Telah diterima dari
Uang sejumlah
Untuk Pembayaran

RAPI MODISTE
Empat juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah
Pelunasan utang transaksi tgl 9 faktur no. 1416/SA/4/2006

Rp 4.950.000

24 April 2006

Agung

No: 045
Telah diterima dari
Uang sejumlah
Untuk Pembayaran

RAPI MODISTE
Dua ratus ribu rupiah
Pembayaran beban listrik dan air

Rp 200.000

26 April 2006

Ridho

No: 219/AM/4/06
Telah diterima dari
Uang sejumlah
Untuk Pembayaran

RAPI MODISTE
Satu juta dua ratus ribu rupiah
Pembayaran gaji bulan april untuk 3 orang pegawai
@Rp400.000

Rp 1.200.000

30 April 2006

Atik

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<p><u>Pendahuluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi bukti transaksi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	<p><u>Pendahuluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi bukti transaksi - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±15 menit	Religius, disiplin
2	<p><u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan mengenai materi bukti transaksi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang bukti transaksi - Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang bukti transaksi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi bukti 	<p><u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang bukti transaksi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang bukti transaksi - Siswa mendiskusikan materi tentang bukti transaksi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman 	±110men it	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	transaksi			
3	<u>Kegiatan Penutup</u> - Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai bukti transaksi - Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang bukti transaksi - Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	<u>Kegiatan Penutup</u> - Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai bukti transaksi - Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang bukti transaksi - Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam	±10 menit	

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD
4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi

b. Sumber Belajar :

1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

- a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta, 20 Agustus 2016

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Dokumen Transaksi

B. KOMPETENSI DASAR

Memproses dokumen transaksi

C. INDIKATOR

1. Kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi
2. Jenis-jenis dikumen transaksi teridentifikasi
3. Data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi
4. Kebenaran pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi
2. Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis dikumen transaksi teridentifikasi
3. Siswa mampu menjelaskan data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi
4. Siswa mampu melakukan pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

LATIHAN SOAL BUKTI TRANSAKSI

“RENETA TAILOR”, Jl. Kapas 10 Yogyakarta milik Ny. Irma, selama bulan Maret 2016 memiliki transaksi sebagai berikut :

- Maret 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Makmur, Jl. Palagan 30 YK** berupa 30 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 112/AB/3/16**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Budi dan diterima oleh Satrio.
- 5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA Bhineka, Jl. Raya Badak 23 YK**, atas jasa jahit 300 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,-, **Kuitansi no. 324/PM/3/16** ditandatangani oleh Ny Irma.
- 7 Dibeli dari **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** berupa 5 unit mesin jahit “Lion” @Rp 800.000,- dan 3 mesin obras “King” @Rp. 1.000.000,-, syarat pembayaran 1/15,n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1315/SA/3/2016**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Anisa dan diterima oleh Satrio.
- 11 Dikirim **Nota Debet no.010** kepada **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Lion” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Irma dan dibukukan oleh Tomi.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa : 200 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,- dan 200 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **TK Bina Umat Jl. Cendrawasih 30 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.122/PM/3/16**, ditandatangani oleh Ny Irma dan diterima oleh Ny Risma
- 18 Ny Irma selaku pemilik menyetorkan uang kepada “RENETA TAILOR” selaku penambahan modal pada perusahaan sebesar Rp. 400.000 **kuitansi 213/PM/3/16** diterima oleh bagian akuntansi Joko.
- 20 Diterima pelunasan faktur no.122/PM/3/16 dari **TK Bina Umat, Jl. Cendrawasih 30 YK**, **kuitansi no. 288/PM/3/16** diterima oleh Ny Irma
- 24 Dibayar hutang kepada **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** atas pembelian tgl 7 Maret 2016 dan diberikan potongan pembelian 5% **kuitansi no. 345/AB/3/16** diterima oleh Satya
- 26 Dibayar beban listrik dan air kepada PLN dan PAM sebesar Rp. 300.000,- **kuitansi no.075** diterima oleh Putri
- 30 Dibayar gaji bulan April untuk 5 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.230/PM/3/16** diterima oleh Eka

Diminta: buatlah bukti transaksi berdasarkan transaksi-transaksi diatas !

NOTA KONTAN

Toko Makmur Jl. Palagan 30 Yogyakarta			Nomor: 112/AB/3/16 01 Maret 2016	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Benang	30 Lusin	Rp 24.000	Rp 720.000
2	Kain	50 Meter	Rp 4.000	Rp 200.000
3	Jarum	2 Kotak	Rp 5.500	Rp 11.000
			Jumlah	Rp 931.000
			Potongan 5%	Rp (46.550)
			Jumlah	Rp 884.450
Penerima			Bagian Penjualan	
Satrio			Budi	

KUITANSI

No: 324/PM/3/16	SMA Bhineka
Telah diterima dari	Lima belas Juta Rupiah
Uang sejumlah	Jasa jahit 300 stel pakaian seragam
Untuk Pembayaran	
Rp 15.000.000	05 Maret 2016
	Irma

FAKTUR

Toko Sumber Jaya Jl. Jatimulyo 55 Solo			07 Maret 2016 RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta	
Faktur No. 1315/SA/3/2016				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Mesin Jahit "Lion"	5	Rp 800.000	Rp 4.000.000
2	Mesin Obras "King"	3	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000
			Jumlah	Rp 7.000.000
Syarat Pembayaran 1/15, n/30 FOB Shipping .. Diterima oleh,				
Satrio			Bagian Penjualan Anisa	

NOTA DEBET

RENETA TAILOR			
Jl. Kapas 10 Yogyakarta			
Kepada Yth. Toko Sumber Jaya Jl. Jatimulyo 55 Solo			Nota Debet No. 010
Kami telah mendebet rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
1	Mesin Jahit "Lion", kurang berfungsi dengan baik	Rp 800.000	Rp 800.000
Yogyakarta, 11 Maret 2016 RENETA TAILOR Irma			

FAKTUR

RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta		15 Maret 2016 TK Bina Umat Jl. Cendrawasih 30 Yogyakarta		
Faktur No. 122/PM/3/16				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Pakaian Seragam	200	Rp 50.000	Rp 10.000.000
2	Dasi	200	Rp 2.000	Rp 400.000
			Jumlah	Rp 10.400.000
Syarat Pembayaran EOM Diterima oleh, Ny Risma		Bagian Penjualan Ny Irma		

KUITANSI

No: 213/PM/3/16	Ny Irma
Telah diterima dari	Empat ratus ribu rupiah
Uang sejumlah	Penyetoran modal perusahaan
Untuk Pembayaran	
Rp 400.000	18 Maret 2016
	Joko

KUITANSI

No: 288/PM/3/16	TK Bina Umat
Telah diterima dari	Sepuluh juta empat ratus ribu rupiah
Uang sejumlah	Pelunasan faktur no. 122/PM/3/16
Untuk Pembayaran	
Rp 10.400.000	20 Maret 2016
	Irma

KUITANSI

No: 345/AB/3/16	RENETA
Telah diterima dari	TAILOR
Uang sejumlah	Enam juta enam ratus lima puluh ribu rupiah
Untuk Pembayaran	Pelunasan utang transaksi tgl 7 faktur no. 1315/SA/3/2016
Rp 6.650.000	24 Maret 2016
	Satya

KUITANSI

No: 075	RENETA TAILOR
Telah diterima dari	Tiga ratus ribu rupiah
Uang sejumlah	Pembayaran beban listrik dan air
Untuk Pembayaran	
Rp 300.000	26 Maret 2016
	Putri

KUITANSI

No: 230/PM/3/16	RENETA
Telah diterima dari	TAILOR
Uang sejumlah	Dua juta rupiah
Untuk Pembayaran	Pembayaran gaji bulan april untuk 5 orang peg ...
Rp 2.000.000	30 Maret 2016
	Eka

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<u>Pendahuluan</u> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi bukti transaksi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	<u>Pendahuluan</u> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi bukti transaksi - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±15 menit	Religius, disiplin
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Guru memberikan penjelasan mengenai materi bukti transaksi Elaborasi - Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang bukti transaksi - Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang bukti transaksi Konfirmasi - Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi bukti	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang bukti transaksi Elaborasi - Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang bukti transaksi - Siswa mendiskusikan materi tentang bukti transaksi Konfirmasi - Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman	±110menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	transaksi			
3	<u>Kegiatan Penutup</u> - Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai bukti transaksi - Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang bukti transaksi - Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	<u>Kegiatan Penutup</u> - Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai bukti transaksi - Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang bukti transaksi - Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam	±10 menit	

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD
4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi

b. Sumber Belajar :

1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

- a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Dokumen Transaksi

B. KOMPETENSI DASAR

Memproses dokumen transaksi

C. INDIKATOR

1. Kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi
2. Jenis-jenis dikumen transaksi teridentifikasi
3. Data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi
4. Kebenaran pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi
2. Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis dikumen transaksi teridentifikasi
3. Siswa mampu menjelaskan data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi
4. Siswa mampu melakukan pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Bukti Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya berasal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitur. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitur melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer

dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan kas yaitu sebagai berikut:

- a. Bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi internal penerimaan kas dari manapun sumbernya.
- b. Faktur (nota penjualan tunai sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
- c. Daftar surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- d. Memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor.
- e. Bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

PT Bumi Lestari	
BUKTI PENERIMAAN KAS	Nomor :
	Tanggal :
Diterima dari :	
Jumlah : Rp	No Bukti Transaksi :
Jumlah dengan huruf :	
Untuk Keperluan :	
Dicatat Oleh	Bagian Utang
Ani	Bayu

Contoh Bukti Penerimaan Kas

2. Pengertian Bukti Pengeluaran Kas

Secara umum, perusahaan mengeluarkan kas untuk pembayaran utang dan pembayaran biaya operasional. Pembayaran dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan kas kecil. Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah:

- a. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas.
- b. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
- c. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- d. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.

- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kan untuk pengisian dana kas kecil.
- f. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan kembali kas untuk pengisian dana kas kecil
- g. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kan kecil

PT Bumi Lestari	
BUKTI PENGELUARAN KAS	Nomor :
	Tanggal :
Dibayarkan kepada :	
Jumlah : Rp	No Bukti Transaksi :
Jumlah dengan huruf :	
Untuk Keperluan :	
Dicatat Oleh	Bagian Utang
Ani	Bayu

Contoh Bukti Pengeluaran Kas

3. Memo

Bukti memorial merupakan bukti transaksi internal intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

Fa. FAMILI Jl. Raya Andalas 12 Jakarta	
MEMO	
Kepada : <i>Bagian Akuntansi</i>	Dari : <i>Manager</i>
Hal : <i>Penyusutan</i>	Tanggal : <i>1 April 2004</i>
Harap disusutkan :	
1. Gedung	5% dari harga perolehan
2. Peralatan kantor	10% dari harga perolehan

Contoh Memo

4. Latihan Soal Bukti transaksi internal

“**RAPI MODISTE**” Jl. Beringin 10 Yogyakarta milik Ny. Siska, selama bulan April 2006 memiliki transaksi sebagai berikut :

April 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Dewi, Jl. Mataram 60 YK** berupa 20 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain keras @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no.**

1115/TD/4/06, ditandatangani oleh bagian penjualan : Ana dan diterima oleh Sakti. (BKK)

- 5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA WIJAYA Bhakti, Jl. Sambilegi 16 YK** atas jasa, atas jasa jahit 200 setel pakaian seragam @Rp. 55.000,-, **Kuitansi no. 216/AM/4/06** ditandatangani oleh Ny Siska. (BKM)
- 9 Dibeli dari **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** berupa 4 unit mesin jahit “Singer” @Rp 700.000,- dan 2 mesin obras “Pegasus” @Rp. 1.100.000,-, syarat pembayaran 1/15,n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1416/SA/4/2006**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Agung dan diterima oleh Sakti
- 11 Dikirim **Nota Debet no.012** kepada **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Singer” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Siska dan dibukukan oleh Faisal.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa : 150 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,- dan 150 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **SMK Bina Karya Jl.Garuda 25 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.111/AM/4/06**, ditandatangani oleh Ny Siska dan diterima oleh Drs. Akhid
- 18 Ny Siska selaku pemilik mengambil uang dari “RAPI MODISTE” untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 200.000 **kuitansi 217/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska (BKK)
- 22 Diterima pelunasan faktur no.111/AM/4/06 dari **SMK Bina Karya, Jl.Garuda 25 YK**, **kuitansi no.218/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska (BKM)
- 24 Dibayar hutang kepada **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** atas pembelian tgl 9 April 2006 dan diberikan potongan pembelian 1% **kuitansi no.2345/SA/4/06** diterima oleh Agung (BKK)
- 26 Dibayar beban listrik dan air kepada pln dan pam sebesar Rp. 200.000,- **kuitansi no.045** diterima oleh Ridho (BKK)
- 30 Dibayar gaji bulan April untuk 3 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.219/AM/4/06** diterima oleh Atik (BKK)

Diminta: buatlah bukti transaksi internal internal berdasarkan transaksi-transaksi diatas !!

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<u>Pendahuluan</u>	<u>Pendahuluan</u>	±15	Religius, disiplin

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi bukti transaksi internal - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi bukti transaksi internal - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	menit	
2	<p><u>Kegiatan Inti Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan mengenai materi bukti transaksi internal <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang bukti transaksi internal - Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang bukti transaksi internal <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi bukti transaksi internal 	<p><u>Kegiatan Inti Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang bukti transaksi internal <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang bukti transaksi internal - Siswa mendiskusikan materi tentang bukti transaksi internal <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman 	±110menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak siswa 	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bersama guru 	±10menit	

	<p>untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai bukti transaksi internal</p> <p>- Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang bukti transaksi internal</p> <p>- Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.</p>	<p>menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai bukti transaksi internal</p> <p>- Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang bukti transaksi internal</p> <p>- Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam</p>		
--	---	--	--	--

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD
4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi

b. Sumber Belajar :

1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mahasiswa

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Memproses Entry Jurnal

B. KOMPETENSI DASAR

1. Mengelompokkan dokumen sumber
2. Menyiapkan jurnal

C. INDIKATOR

1. Dokumen sumber tersedia
2. Dokumen sumber teridentifikasi
3. Dokumen sumber dikelompokkan
4. Dokumen sumber dianalisis
5. Akun-akun yang akan didebet dan dikredit
6. Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit
7. Buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia
8. Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis
9. Jumlah yang ada di faktur dan bukti hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu
10. Rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menganalisis dokumen sumber yang tersedia.

2. Siswa mampu mengidentifikasi dokumen sumber.
3. Siswa mampu mengelompokkan dokumen sumber.
4. Siswa mampu menganalisis dokumen sumber.
5. Siswa mampu menentukan akun-akun yang akan didebet dan dikredit.
6. Siswa mampu menentukan jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit.
7. Siswa mampu menentukan buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia.
8. Siswa mampu mencatat transaksi dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis.
9. Siswa mampu menentukan jumlah yang ada di faktur dan bukti hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu.
10. Siswa mampu membuat rekapitulasi untuk setiap akun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Jurnal Umum

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan rekening yang harus didebit dan kredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan sebelum dibukukan di buku besar harus dicatat dulu dalam jurnal.

2. Fungsi Jurnal Umum

Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi historis artinya pencatatan bukti transaksi dilakukan secara kronologis
- b. Fungsi memcatat artinya semua transaksi harus dicatat dalam buku jurnal, jangan sampai ada yang ketinggalan.
- c. Fungsi Analisis, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan yang pengkreditan akun-akun yang terpengaruh berikut jumlahnya.
- d. Fungsi Instruktif. Artinya catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun buku besar sesuai dengan catatan dalam buku jurnal.
- e. Fungsi Informatif, artinya dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

3. Manfaat Jurnal Umum

Manfaat pemakaian jurnal adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi. Manfaat pemakaian jurnal akan sangat terasa

terutama apabila suatu transaksi mengakibatkan adanya beberapa pendebitan dan pengkreditan. Pengaruh transaksi semacam ini sukar diketahui melalui buku besar tetapi terlihat jelas dalam jurnal.

- b. Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
- c. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan
- d. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi
- e. Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh pada tempat

4. Bentuk Jurnal Umum

Bentuk jurnal umum perusahaan jasa, dagang dan perusahaan manufaktur:

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Ket.

- a. lajur tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara kronologis
- b. lajur keterangan, diisi nam perkiraan yang harus didebit dan dikredit akibat terjadinya transaksi perkiraan yang harus didebit ditulis lebih dahulu, jumlahnya ditulis dilajur debit. Perkiraan yang dikredit ditulis agak kekanan pada baris berikutnya. Jumlahnya ditulis selajur kredit. Keterangan singkat mengenai transaksi ditulis dibawahnya.
- c. Lajur ref diisi dengan nomor perkiraan dalam buku besar/ sebagai tempat pemindahan data yang bersangkutan. Dengan memikian lajur ini diisi pada saat data yan gbersangkutan dipindahkan (posting) ke buku besar
- d. Lajur debit diisi jumlah rupiah dari transaksi sebelah debit
- e. Lajur kredit diisi dengan jumlah rupiah dari transaksi sebelah kredit

5. Mengidentifikasi Transaksi

Jurnal dalam setiap perusahaan ada dua yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Setiap jurnal berasal dari data transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga kita harus bisa mengelompokkan transaksi tersebut kedalam jurnal yang sesuai. Tahap pengidentifikasian data transaksi kedalam jurnal adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, minsalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan, faktur pembelian, dan cek.

- b. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya (aktifa kewajiban dan ekuitas pemilik / modal)
- c. Menetapkan apakah masing-masing agen tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu
- d. Menetapkan apakah harus mendebit atau mengkredi akun dengan menggunakan hukum debit dan kredit
- e. Memasukkan transaksi tersebut kedalam jurnal. Sisi debit ditulis terlebih dahulu baru kemudian sisi kredit

Berikut adalah daftar akun dan sisi debit dan kredit saat bertambah dan berkurang:

Nmr Klmpok Akun	Kelompok	Perubahan		Saldo Normal
		Bertambah	Berkurang	
1	Aktiva/Aset	Debit	Kredit	Debit
2	Kewajiban /Utang	Kredit	Debit	Kredit
3	Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
4	Penghasilan	Kredit	Debit	Kredit
5	Beban	Debit	Kredit	Debit

6. Ilustrasi Pencatatan Transaksi ke Jurnal Umum

Tgl 1 Dibeli perlengkapan penunjang kegiatan perusahaan secara **tunai** sebesar Rp 200.000,00

Jawab: pengaruh adalah perlengkapan bertambah dan kas berkurang Rp 200.000,00.

Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 1	Perlengkapan	102	200.000	
	Kas	101		200.000
	(dibeli perlengkapan tunai)			

Tgl 3 Penerimaan setoran oleh Rita untuk investasi perusahaan sebesar Rp 500.000,00

Jawab: pengaruh adalah Modal bertambah dan kas bertambah senilai Rp 500.000,00

Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 3	Kas		500.000	
	Modal			500.000
	(setoran modal perusahaan)			

Tgl 6 Penerimaan pendapatan jasa sebesar Rp 200.000 secara tunai

Jawab: pengaruh adalah Pendapatan bertambah dan kas bertambah senilai Rp 200.000,00 Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl		Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul	6	Kas		200.000	
		Pendapatan			200.000
		(memperoleh pendapatan)			

Tgl 8 Pembayaran beban listrik sebesar Rp 100.000 secara tunai

Jawab: pengaruh adalah beban bertambah dan kas berkurang senilai Rp 100.000 Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl		Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul	8	Beban listrik		100.000	
		Kas			100.000
		(membayar beban listrik)			

Tgl 5 Pembelian peralatan sebesar Rp 800.000 baru dibayar Rp 500.000, sisanya bulan depan.

Jawab: pengaruh adalah Peralatan bertambah, kas berkurang dan utang bertambah Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl		Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul	5	Peralatan		800.000	
		Utang			300.000
		Kas			500.000

Tgl 9 Penyerahan jasa sebesar Rp 150.000, belum dilunasi.

Jawab: pengaruh adalah Modal bertambah (Pendapatan) dan piutang bertambah Rp 150.000 Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl		Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul	9	Piutang		150.000	
		Pendapatan Jasa			150.000

Tgl 10 Pelunasan utang sebesar Rp 250.000

Jawab: pengaruh adalah utang berkurang dan kas berkurang Rp 250.000 Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl		Akun	Ref	Debet	Kredit
Jul	10	Utang		250.000	
		Kas			250.000

Tgl 11 Setoran oleh pemilik berupa uang tunai Rp 100.000 dan kendaraan Rp 500.000

Jawab: pengaruh adalah kas bertambah, kendaraan bertambah dan modal bertambah

Maka pencatatannya dalam jurnal :

Tgl		Akun	Ref	Debet	Kredit
Jul	11	Kas		100.000	
		Kendaraan		500.000	
		Modal			600.000

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<u>Pendahuluan</u> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi jurnal umum - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	<u>Pendahuluan</u> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi jurnal umum - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±15 menit	Religius, disiplin
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Guru memberikan penjelasan mengenai materi jurnal umum Elaborasi - Guru meminta siswa	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang jurnal umum Elaborasi - Siswa mengkaji diktat /	±110menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	<p>untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang jurnal umum</p> <p>- Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang jurnal umum</p> <p>Konfirmasi</p> <p>- Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi jurnal umum</p>	<p>buku yang ada dengan teman satu meja tentang jurnal umum</p> <p>- Siswa mendiskusikan materi tentang jurnal umum</p> <p>Konfirmasi</p> <p>- Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman</p>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <p>- Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai jurnal umum</p> <p>- Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang jurnal umum</p> <p>- Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.</p>	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <p>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai jurnal umum</p> <p>- Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang jurnal umum</p> <p>- Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam</p>	±10 menit	

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol

3. Proyektor dan LCD
 4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
 5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi
- b. Sumber Belajar :
1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
 2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
 - b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.
2. Aspek penilaian
 - a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.
 - b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.
 - c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Yogyakarta, 1 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd

Tiara Shaf Fitri



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : X AK 3 / 1 (gasal)
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Memproses Entry Jurnal

B. KOMPETENSI DASAR

1. Mengelompokkan dokumen sumber
2. Menyiapkan jurnal

C. INDIKATOR

1. Dokumen sumber tersedia
2. Dokumen sumber teridentifikasi
3. Dokumen sumber dikelompokkan
4. Dokumen sumber dianalisis
5. Akun-akun yang akan didebet dan dikredit
6. Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit
7. Buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia
8. Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis
9. Jumlah yang ada di faktur dan bukti hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu
10. Rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menganalisis dokumen sumber yang tersedia.
2. Siswa mampu mengidentifikasi dokumen sumber.
3. Siswa mampu mengelompokkan dokumen sumber.
4. Siswa mampu menganalisis dokumen sumber.
5. Siswa mampu menentukan akun-akun yang akan didebet dan dikredit.
6. Siswa mampu menentukan jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit.
7. Siswa mampu menentukan buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia.

8. Siswa mampu mencatat transaksi dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis.
9. Siswa mampu menentukan jumlah yang ada di faktur dan bukti hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu.
10. Siswa mampu membuat rekapitulasi untuk setiap akun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

E. MATERI PEMBELAJARAN

Latihan Membuat Jurnal Umum

SOAL 1

Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2008 untuk Kursus “Yudistira” sebagai berikut:

- Jan. 2 Tn. Sungkono menginvestasikan uang sebesar Rp. 5.000.000,- dan sebuah kendaraan seharga Rp. 15.000.000,- untuk mendirikan Kursus “Yudistira”
- Jan. 3 Dibeli perlengkapan tunai seharga Rp. 150.000,-
- Jan. 4 Dibeli peralatan seharga Rp. 4.000.000,- diantaranya dibayar tunai sebesar Rp. 500.000,- sisanya dibayar 3 bulan kemudian
- Jan. 5 Dibayar dimuka sewa ruang kursus sebesar Rp. 600.000,- untuk masa 1 tahun
- Jan. 8 Dibayar rekening listrik, air dan telepon untuk bulan januari sebesar Rp. 125.000,-
- Jan. 10 Diterima pendapatan kursus sebesar Rp. 1.500.000,-
- Jan. 14 Dibayar biaya pemasangan iklan pada harian Republika sebesar Rp. 150.000,- untuk 6 kali penerbitan mingguan
- Jan. 16 Dibayar premi asuransi sebesar Rp. 120.000,-
- Jan. 20 Mengirim faktur tagihan pada indotex sebagai biaya pendidikan karyawan yang telah diselesaikan sebesar Rp. 2.500.000,-
- Jan. 21 Melunasi pinjaman dari Bank Nasional sebesar Rp. 5.000.000,-
- Jan. 25 Diambil uang tunai sebesar Rp. 500.000,- untuk keperluan pribadi pemilik
- Jan. 27 Dibayar biaya lain-lain sebesar Rp. 50.000,-
- Jan. 29 Dibayar gaji karyawan bulan januari sebesar Rp. 600.000,-
- Jan. 30 Dibayar angsuran hutang tas pembelian peralatan sebesar Rp. 500.000,-

Catatlah transaksi diatas dalam jurnal umum!

Kursus "Yudistira"
Jurnal Umum
Per Januari 2008

Tgl	Akun	Ref	Debet	Kredit
Januari	2 Kas		Rp 5.000.000	
	Kendaraan		Rp 15.000.000	
	Modal			Rp 20.000.000
	3 Perlengkapan		Rp 150.000	
	Kas			Rp 150.000
	4 Peralatan		Rp 4.000.000	
	Kas			Rp 500.000
	Utang			Rp 3.500.000
	5 Sewa dibayar dimuka		Rp 600.000	
	Kas			Rp 600.000
8 Beban listrik, air, tlp		Rp 125.000		

	Kas		Rp	125.000
10	Kas		Rp	1.500.000
	Pendapatan jasa			Rp 1.500.000
14	Iklan dibayar dimuka		Rp	150.000
	Kas			Rp 150.000
16	Beban asuransi		Rp	120.000
	Kas			Rp 120.000
20	Piutang usaha		Rp	2.500.000
	Pendapatan jasa			Rp 2.500.000
21	Utang		Rp	5.000.000
	Kas			Rp 5.000.000
25	Prive		Rp	500.000
	Kas			Rp 500.000
27	Beban lain-lain		Rp	50.000
	Kas			Rp 50.000
29	Beban gaji		Rp	600.000
	Kas			Rp 600.000
30	Utang		Rp	500.000
	Kas			Rp 500.000
JUMLAH			Rp	35.795.000
			Rp	35.795.000

SOAL 2

Berikut adalah transaksi perusahaan CHARISMA Advertising untuk bulan Juli 2009.

- Juli 1 Penerimaan setoran modal dari risma selaku pemilik berupa uang tunai sebesar Rp 45.000.000, peralatan studio yang dinilai Rp 25.000.000
- Juli 3 Pembelian peralatan seharga Rp 10.000.000. Dibayar tunai Rp 4.000.000, sisanya diangsur
- Juli 6 Pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa selama 1 tahun.
- Juli 7 Pembelian tunai perlengkapan studio seharga Rp 6.300.000
- Juli 10 Pembayaran premi asuransi untuk masa satu tahun sebesar Rp 1.500.000
- Juli 15 Penjualan tunai 2 buah papan iklan seharga total Rp 6.600.000
- Juli 16 Pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 450.000
- Juli 20 Pengeluaran kas Rp 500.000 untuk perbaikan bangunan tempai usaha
- Juli 23 Pengiriman Faktur kepada PT JAYA FILM, untuk pekerjaan jasa yang telah diselesaikan seharga Rp 6.800.000. pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur.
- Juli 26 Penerimaan cek dari PT JAYA FILM sebesar Rp 3.800.000. Pembayaran faktur tanggal 23 Juli
- Juli 28 Pengiriman Faktur kepada PT EKKKA, untuk pembuatan papan nama dengan harga kontrak Rp 5.500.000. Diterima tunai Rp 2.500.000, sisanya akan dibayar kemudian.
- Juli 29 Penerimaan uang tunai untuk pembuatan slide iklan tanpa suara sebesar Rp 4.600.000
- Juli 30 Pembayaran gaji pegawai Rp 7.200.000 dan beban-beban sebesar Rp 1.400.000
- Juli 30 Pengeluaran uang tunai untuk perbaikan peralatan sebesar Rp 1.200.000
- Juli 31 Pengeluaran kas Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi Risma pemilik perusahaan
- Juli 31 Pembayaran angsuran utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 3.000.000

Untuk ketertiban catatan kegiatan usahanya, Yunita menyediakan akun-akun sebagai berikut:

AKTIVA

Kas

Piutang Usaha

Perlengkapan

Sewa dibayar dimuka

Asuransi dibayar dimuka

Peralatan

KEWAJIBAN

Utang usaha

EKUITAS

Modal Risma

Prive Risma

PENGHASILAN

Pendapatan Jasa

BEBAN

Beban gaji

Beban perlengkapan

Beban sewa

Beban listrik dan telepon

Beban asuransi

Beban pemeliharaan peralatan

Beban penyusutan peralatan

Beban lain-lain

CHARISMA Advertising
Jurnal Umum

Tgl	Akun	Ref	Debet	Kredit
Juli	1	Kas	Rp 45.000.000	
		Peralatan	Rp 25.000.000	
		Modal Risma		Rp 70.000.000
	3	Peralatan	Rp 10.000.000	
		Kas		Rp 4.000.000
		Utang usaha		Rp 6.000.000
	6	Sewa dibayar dimuka	Rp 12.000.000	
		Kas		Rp 12.000.000
	7	Perlengkapan	Rp 6.300.000	
		Kas		Rp 6.300.000
	10	Asuransi dibayar dimuka	Rp 1.500.000	
		Kas		Rp 1.500.000
	15	Kas	Rp 6.600.000	
		Pendapatan Jasa		Rp 6.600.000
	16	Beban listrik dan telepon	Rp 450.000	
		Kas		Rp 450.000
	20	Beban lain-lain	Rp 500.000	
		Kas		Rp 500.000
	23	Piutang Usaha	Rp 6.800.000	
		Pendapatan jasa		Rp 6.800.000
	26	Kas	Rp 3.800.000	
		Piutang		Rp 3.800.000
	28	Kas	Rp 2.500.000	
		Piutang Usaha	Rp 3.000.000	
		Pendapatan Jasa		Rp 5.500.000
	29	Kas	Rp 4.600.000	
		Pendapatan Jasa		Rp 4.600.000
	30	Beban gaji	Rp 7.200.000	
		Beban lain-lain	Rp 1.400.000	
		Kas		Rp 8.600.000
	30	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
	Kas		Rp 1.200.000	
31	Prive Risma	Rp 2.000.000		
	Kas		Rp 2.000.000	
31	Utang usaha	Rp 3.000.000		
	Kas		Rp 3.000.000	
JUMLAH			Rp 142.850.000	Rp 142.850.000

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	Kegiatan		Waktu	Nilai Budaya & Karakter
	Guru	Siswa		
1	<p><u>Pendahuluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengucapkan / menjawab salam dan melakukan presensi siswa - Guru menyampaikan apersepsi tentang materi jurnal umum - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	<p><u>Pendahuluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengucapkan / menjawab salam dan mengikuti proses presensi - Siswa menyimak apersepsi tentang materi jurnal umum - Siswa menyimak uraian tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	±15 menit	Religius, disiplin
2	<p><u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan mengenai materi jurnal umum <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang jurnal umum - Guru meminta siswa untuk mendiskusikan materi tentang jurnal umum <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan bertanya bagi siswa yang belum jelas mengenai materi jurnal 	<p><u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang jurnal umum <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengkaji diktat / buku yang ada dengan teman satu meja tentang jurnal umum - Siswa mendiskusikan materi tentang jurnal umum <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bertanya mengenai materi buku besar untuk memperjelas pemahaman 	±110men it	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca

	umum			
3	<u>Kegiatan Penutup</u> - Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai jurnal umum - Guru memberikan informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang jurnal umum - Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	<u>Kegiatan Penutup</u> - Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai jurnal umum - Siswa menyimak informasi mengenai rencana pembelajaran pertemuan berikutnya yakni memperdalam materi tentang jurnal umum - Siswa ikut berdoa dan mengucapkan salam	±10 menit	

G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

a. Alat /bahan :

1. *White board*
2. Spidol
3. Proyektor dan LCD
4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi

b. Sumber Belajar :

1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

H. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung yang diberikan oleh guru.
- b. Tes tulisan dalam bentuk studi kasus.

2. Aspek penilaian

a. Aspek Kognitif

Dinilai berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal tentang materi yang telah diajarkan oleh guru.

b. Aspek Psikomotor

Dinilai berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

c. Aspek Afektif

Dinilai berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

Yogyakarta, 1 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Puspita Asri, S.Pd

Tiara Shaf Fitri

Lampiran V
Hasil Evaluasi
Pembelajaran dan
Daftar Nilai

PENUGASAN 1

- Perusahaan memiliki harta Rp 6.000.000, terdiri atas utang Rp 2.000.000 dan sisanya modal.
- Pemilik menambahkan investasi modal sebesar Rp 3.000.000
- Pembelian mesin tetap secara tunai senilai Rp 2.000.000
- Penerimaan pendapatan perusahaan senilai Rp 200.000
- Pembelian kendaraan secara kredit senilai Rp 4.000.000
- Pembayaran utang senilai Rp 100.000
- Pengambilan pribadi sebesar Rp 300.000

Catatlah transaksi diatas dalam persamaan dasar akuntansi!!

Kunci Jawaban:

Kas	Mesin	Kendaraan	Utang	Modal
Rp 6.000.000			Rp 2.000.000	Rp 4.000.000
Rp 3.000.000				Rp 3.000.000
Rp 9.000.000			Rp 2.000.000	Rp 7.000.000
Rp (2.000.000)	Rp 2.000.000			
Rp 7.000.000	Rp 2.000.000		Rp 2.000.000	Rp 7.000.000
Rp 200.000				Rp 200.000
Rp 7.200.000	Rp 2.000.000		Rp 2.000.000	Rp 7.200.000
		Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
Rp 7.200.000	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000	Rp 6.000.000	Rp 7.200.000
Rp (100.000)			Rp (100.000)	
Rp 7.100.000	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000	Rp 5.900.000	Rp 7.200.000
Rp (300.000)				Rp (300.000)
Rp 6.800.000	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000	Rp 5.900.000	Rp 6.900.000
Rp 12.800.000			Rp 12.800.000	

PENUGASAN 2

Tanggal 1 April 2015 Ratna mendirikan perusahaan bernama Ratna Service berikut transaksi yang terjadi pada Ratna Service bulan April:

2 April Ratna menyertakan modal berupa uang tunai Rp 35.000.000

3 April Ratna melakukan utang kepada bank Rp 25.000.000

4 April Membayar sewa Rp 5.000.000

5 April Pembelian perlengkapan service secara tunai Rp 12.000.000

6 April Pembelian peralatan service secara kredit Rp 25.000.000

7 April Penerimaan dari penyerahan jasa service dengan pembayaran tunai Rp 3.000.000

8 April Pembayaran beban gaji Rp 2.000.000

9 April Pengambilan kas oleh Ratna Rp 4.000.000

10 April Membayar utang sebesar Rp 15.000.000

Catatlah pengaruh transaksi diatas dalam persamaan dasar akuntansi menggunakan unsur kas, perlengkapan, peralatan, utang, dan modal.

Kunci Jawaban:

Kas	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
Rp 35.000.000				Rp 35.000.000
Rp 25.000.000			Rp 25.000.000	
Rp 60.000.000			Rp 25.000.000	Rp 35.000.000
Rp (5.000.000)				Rp (5.000.000)
Rp 55.000.000			Rp 25.000.000	Rp 30.000.000
Rp (12.000.000)		Rp 12.000.000		
Rp 43.000.000		Rp 12.000.000	Rp 25.000.000	Rp 30.000.000
Rp (25.000.000)	Rp 25.000.000			
Rp 18.000.000	Rp 25.000.000	Rp 12.000.000	Rp 25.000.000	Rp 30.000.000
Rp 3.000.000				Rp 3.000.000
Rp 21.000.000	Rp 25.000.000	Rp 12.000.000	Rp 25.000.000	Rp 33.000.000
Rp (2.000.000)				Rp (2.000.000)
Rp 19.000.000	Rp 25.000.000	Rp 12.000.000	Rp 25.000.000	Rp 31.000.000
Rp (4.000.000)				Rp (4.000.000)
Rp 15.000.000	Rp 25.000.000	Rp 12.000.000	Rp 25.000.000	Rp 27.000.000
Rp (15.000.000)			Rp (15.000.000)	
Rp -	Rp 25.000.000	Rp 12.000.000	Rp 10.000.000	Rp 27.000.000
Rp		37.000.000	Rp	37.000.000

PENUGASAN 3

Pada tanggal 2 Juni 2012, Nessa mendirikan perusahaan dengan nama MERCURI Service, bergerak dibidang *Cleaning Service*. Berikut ini transaksi yang terjadi dalam bulan Juni 2012:

- a) Penerimaan setoran investasi Nessa berupa uang tunai Rp45.000.000,00 dan bangyuna tempat menjalankan usaha yang dinilai seharga Rp75.000.000,00
- b) Pembelian peralatan servis dengan pembayaran kredit seharga Rp26.000.000,00. Dibayar tunai Rp6.000.000,00 sisanya dibayar dengan angsuran.
- c) Pembelian tunai perlengkapan servis seharga Rp2.800.000,00
- d) Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp3.400.000,00. Pembayaran diterima tunai.
- e) Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp6.500.000,00. Pembayaran diterima cek.
- f) Pembelian peralatan servis seharga Rp6.000.000,00 dan perlengkapan seharga Rp1.000.000,00. Dibayar tunai sebesar Rp5.000.000,00 sisanya akan dibayar pada tanggal 10 juli 2012.
- g) Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp5.800.000,00. Pembayaran diterima tunai Rp3.000.000,00 sisanya akan dibayar tanggal 5 Juli 2012.
- h) Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp5.000.000,00
- i) Pembayaran Beban-beban dalam bulan Juni 2012, sebagai berikut:

Beban gaji.....	Rp 6.600.000,00
Beban listrik dan telepon.....	Rp 650.000,00
Beban lain-lain.....	Rp 950.000,00
- j) Sisa perlengkapan yang belum dipakai ditaksir seharga Rp1.200.000,00

Catat pengaruh transaksi bulan Juni 2012 dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, peralatan, utang dan Modal Nessa.

Kunci Jawaban:

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal
Rp 45.000.000				Rp 75.000.000		Rp 120.000.000
Rp (6.000.000)			Rp 26.000.000		Rp 20.000.000	
Rp 39.000.000			Rp 26.000.000	Rp75.000.000	Rp 20.000.000	Rp 120.000.000
Rp (2.800.000)		Rp 2.800.000				
Rp 36.200.000		Rp2.800.000	Rp 26.000.000	Rp 75.000.000	Rp 20.000.000	Rp 120.000.000
Rp 3.400.000						Rp 3.400.000
Rp 39.600.000		Rp2.800.000	Rp 26.000.000	Rp75.000.000	Rp 20.000.000	Rp 123.400.000
Rp 6.500.000						Rp 6.500.000
Rp 46.100.000		Rp 2.800.000	Rp 26.000.000	Rp 75.000.000	Rp 20.000.000	Rp 129.900.000
Rp (5.000.000)		Rp1.000.000	Rp 6.000.000		Rp 2.000.000	
Rp 41.100.000		Rp3.800.000	Rp 32.000.000	Rp75.000.000	Rp 22.000.000	Rp 129.900.000
Rp 3.000.000	Rp 2.800.000					Rp 5.800.000
Rp 44.100.000	Rp 2.800.000	Rp3.800.000	Rp 32.000.000	Rp75.000.000	Rp 22.000.000	Rp 135.700.000
Rp (5.000.000)						Rp (5.000.000)
Rp 39.100.000	Rp 2.800.000	Rp3.800.000	Rp 32.000.000	Rp75.000.000	Rp22.000.000	Rp 130.700.000
Rp (6.600.000)						Rp (6.600.000)
Rp (650.000)						Rp (650.000)
Rp (950.000)						Rp (950.000)
Rp30.900.000	Rp2.800.000	Rp3.800.000	Rp 32.000.000	Rp75.000.000	Rp 22.000.000	Rp 122.500.000
		Rp(2.600.000)				Rp (2.600.000)
Rp30.900.000	Rp2.800.000	Rp1.200.000	Rp 32.000.000	Rp75.000.000	Rp22.000.000	Rp 119.900.000
RP 141.900.000					RP 141.900.000	

PENUGASAN 4

Aktiva, kewajiban dan ekuitas ASRINA Service pada tanggal 1 Maret 2009 sebagai berikut:

Kas.....	Rp 91.600.000
Piutang Usaha.....	Rp 40.000.000
Peralatan Service.....	Rp 60.000.000
Utang Usaha.....	Rp 55.000.000
Modal Asri.....	Rp 136.600.000

Ikhtisar transaksi yang terjadi dalam Bulan Maret 2009 adalah sebagai berikut:

- a. Pembelian perlengkapan service dengan pembayaran kredit seharga Rp 7.800.000
- b. Pembayaran utang kepada kreditor berjumlah Rp 35.000.000
- c. Penjualan jasa dengan pembayaran tunai berjumlah Rp 11.500.000
- d. Penyerahan jasa service dengan pembayaran kredit berjumlah Rp 22.000.000
- e. Penerimaan tagihan dari para debitur sebesar Rp 35.000.000
- f. Total beban usaha bulan Maret sebesar Rp 21.500.000
- g. Sisa perlengkapan service yang belum dipakai ditaksir seharga Rp 2.500.000
- h. Pengambilan pribadi Asri dari kas perusahaan berjumlah Rp 4.000.000

Catat pengaruh transaksi dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, peralatan, utang dan Modal Asri.

Kunci Jawaban:

ASRINA SERVICE					
Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
Rp 91.600.000	Rp 40.000.000	Rp 60.000.000		Rp 55.000.000	Rp 136.600.000
			Rp 7.800.000	Rp 7.800.000	
Rp 91.600.000	Rp 40.000.000	Rp 60.000.000	Rp 7.800.000	Rp 62.800.000	Rp 136.600.000
Rp (35.000.000)				Rp (35.000.000)	
Rp 56.600.000	Rp 40.000.000	Rp 60.000.000	Rp 7.800.000	Rp 27.800.000	Rp 136.600.000
Rp 11.500.000					Rp 11.500.000
Rp 68.100.000	Rp 40.000.000	Rp 60.000.000	Rp 7.800.000	Rp 27.800.000	Rp 148.100.000
	Rp 22.000.000				Rp 22.000.000
Rp 68.100.000	Rp 62.000.000	Rp 60.000.000	Rp 7.800.000	Rp 27.800.000	Rp 170.100.000
Rp 35.000.000	Rp (35.000.000)				
Rp 103.100.000	Rp 27.000.000	Rp 60.000.000	Rp 7.800.000	Rp 27.800.000	Rp 170.100.000
Rp (21.500.000)					Rp (21.500.000)
Rp 81.600.000	Rp 27.000.000	Rp 60.000.000	Rp 7.800.000	Rp 27.800.000	Rp 148.600.000
			Rp (5.300.000)		Rp (5.300.000)
Rp 81.600.000	Rp 27.000.000	Rp 60.000.000	Rp 2.500.000	Rp 27.800.000	Rp 143.300.000
Rp (4.000.000)					Rp (4.000.000)
Rp 77.600.000	Rp 27.000.000	Rp 60.000.000	Rp 2.500.000	Rp 27.800.000	Rp 139.300.000
Rp			167.100.000	Rp	167.100.000

PENUGASAN 5

Data aktiva, kewajiban dan ekuitas PURI Yasa pada tanggal 1 Juli 2009, sebagai berikut:

Kas.....	Rp 25.000.000
Piutang usaha.....	Rp 37.500.000
Perlengkapan.....	Rp 3.500.000
Peralatan.....	Rp 6.500.000
Bangunan.....	Rp 45.000.000
Modal.....	Rp 117.500.000

Transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2009 sebagai berikut:

- a. Penerimaan pelunasan piutang dari debitur sebesar Rp 12.500.000
- b. Penerimaan pinjaman dari bank sebesar Rp 40.000.000
- c. Pembelian peralatan seharga Rp 30.000.000, dibayar tunai sejumlah Rp 10.000.000 sisanya akan diangsur
- d. Pembelian perlengkapan secara tunai seharga Rp 2.700.000
- e. Penjualan jasa kepada pelanggan dengan pembayaran tunai berjumlah Rp 6.750.000
- f. Penyerahan jasa kepada pemesan seharga Rp 5.400.000. Pembayaran diterima tunai sebesar Rp 3.000.000, sisanya akan dibayar kemudian.
- g. Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp 5.000.000
- h. Pembayaran untuk beban bulan Juli 2009:

Gaji karyawan.....	Rp 3.200.000
Beban pemeliharaan bangunan...	Rp 1.500.000
Beban listrik dan telepon.....	Rp 550.000
Beban lain-lain.....	Rp 1.150.000
- i. Pengeluaran kas sebesar Rp 1.500.000 untuk perbaikan kendaraan milik perusahaan
- j. Sisa perlengkapan pada tanggal 31 Juli 2009, ditaksir seharga Rp 600.000

Catat pengaruh transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2009 dalam persamaan dasar akuntansi, dengan pos-pos berikut: Kas, piutang, perlengkapan, peralatan, bangunan, utang dan modal.

Kunci Jawaban:

PURI YASA

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal
Rp 25.000.000	Rp 37.500.000	Rp 3.500.000	Rp 6.500.000	Rp 45.000.000		Rp 117.500.000
Rp 12.500.000	Rp (12.500.000)					
Rp 37.500.000	Rp 25.000.000	Rp 3.500.000	Rp 6.500.000	Rp 45.000.000		Rp 117.500.000
Rp 40.000.000					Rp 40.000.000	
Rp 77.500.000	Rp 25.000.000	Rp 3.500.000	Rp 6.500.000	Rp 45.000.000	Rp 40.000.000	Rp 117.500.000
Rp(10.000.000)			Rp 30.000.000		Rp 20.000.000	
Rp 67.500.000	Rp 25.000.000	Rp 3.500.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 60.000.000	Rp 117.500.000
Rp (2.700.000)		Rp 2.700.000				
Rp 64.800.000	Rp 25.000.000	Rp 6.200.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 60.000.000	Rp 117.500.000
Rp 6.750.000						Rp 6.750.000
Rp 71.550.000	Rp 25.000.000	Rp 6.200.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 60.000.000	Rp 124.250.000
Rp 3.000.000	Rp 2.400.000					Rp 5.400.000
Rp 74.550.000	Rp 27.400.000	Rp 6.200.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 60.000.000	Rp 129.650.000
Rp (5.000.000)					Rp (5.000.000)	
Rp 69.550.000	Rp 27.400.000	Rp 6.200.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 55.000.000	Rp 129.650.000
Rp (6.400.000)						Rp (6.400.000)
Rp 63.150.000	Rp 27.400.000	Rp 6.200.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 55.000.000	Rp 123.250.000
Rp (1.500.000)						Rp (1.500.000)
Rp 61.650.000	Rp 27.400.000	Rp 6.200.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 55.000.000	Rp 121.750.000
		Rp (5.600.000)				Rp (5.600.000)
Rp 61.650.000	Rp 27.400.000	Rp 600.000	Rp 36.500.000	Rp 45.000.000	Rp 55.000.000	Rp 116.150.000
Rp 171.150.000					Rp 171.150.000	

PENUGASAN 6

Data aktiva, kewajiban dan ekuitas RINECA Advertising pada tanggal 31 Desember 2010 sebagai berikut:

Kas.....	Rp 95.200.000,00
Piutang Usaha.....	Rp 48.600.000,00
Perlengkapan.....	Rp 4.300.000,00
Sewa dibayar di muka.....	Rp 24.000.000,00
Peralatan Studio.....	Rp 48.400.000,00
Total Aktiva.....	Rp 220.500.000,00
Utang usaha.....	Rp 45.500.000,00
Modal Risca.....	Rp 175.000.000,00
Total Kewajiban dan Ekuitas.....	Rp 220.500.000,00

Ikhtisar transaksi yang dilakukan dalam bulan Januari 2011 sebagai berikut:

- a) Pembayaran utang kepada kreditor Rp38.500.000,00
- b) Penerimaan piutang dari debitur Rp41.000.000,00
- c) Penjualan jasa dengan pembayaran kredit Rp36.000.000,00
- d) Penjualan jasa dengan pembayaran tunai Rp12.400.000,00
- e) Pembelian perlengkapan dengan pembayaran kredit Rp26.800.000,00
- f) Pembayaran macam-macam beban berjumlah Rp11.700.000,00
- g) Pengambilan pribadi Risca berjumlah Rp5.000.000,00

Informasi lain:

- a) Beban sewa bulan Januari 2011 sebesar Rp1.000.000,00
- b) Perlengkapan yang habis pakai dalam bulan Januari 2011 seharga Rp24.100.000,00

Catat pengaruh transaksi bulan Januari 2011 dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, Sewa dibayar di muka, peralatan, utang usaha, dan Modal Risca.

Kunci Jawaban:

Kas	Piutang	Perlengkapan	Sewa dmk	Peralatan	Utang	Modal
Rp 95.200.000	Rp 48.600.000	Rp 4.300.000	Rp 24.000.000	Rp 48.400.000	Rp 45.500.000	Rp 175.000.000
Rp (38.500.000)					Rp (38.500.000)	
Rp 56.700.000					Rp 7.000.000	
Rp 41.000.000	Rp (41.000.000)					
Rp 97.700.000	Rp 7.600.000					
	Rp 36.000.000					Rp 36.000.000
	Rp 43.600.000					Rp 211.000.000
Rp 12.400.000						Rp 12.400.000
Rp 110.100.000						Rp 223.400.000
		Rp 26.800.000			Rp 26.800.000	
		Rp 31.100.000			Rp 33.800.000	
Rp (11.700.000)						Rp (11.700.000)
Rp 98.400.000						Rp 211.700.000
Rp (5.000.000)						Rp (5.000.000)
Rp 93.400.000						Rp 206.700.000
Rp (1.000.000)						Rp (1.000.000)
Rp 92.400.000						Rp 205.700.000
		Rp (7.000.000)				Rp (7.000.000)
Rp 92.400.000	Rp 43.600.000	Rp 24.100.000	Rp 24.000.000	Rp 48.400.000	Rp 33.800.000	Rp 198.700.000
Rp 232.500.000					Rp 232.500.000	

PENUGASAN 7

Data keuangan perusahaan jasa GEMILANG pada tanggal 1 Desember 2009, sebagai berikut:

AKTIVA

– Kas	Rp	11.800.000
– Piutang Usaha	Rp	32.500.000
– Perlengkapan	Rp	8.800.000
– Peralatan	Rp	42.000.000
Total Aktiva	Rp	95.100.000

KEWAJIBAN DAN EKUITAS

– Utang Usaha	Rp	38.500.000
– Modal Hanny	Rp	56.600.000
Total Kewajiban dan Ekuitas	Rp	95.100.000

Ikhtisar transaksi bulan Desember 2009, sebagai berikut:

- a) Pembelian perlengkapan tunai seharga Rp 4.000.000
- b) Penjualan jasa: Tunai Rp 15.800.000
Kredit Rp 32.500.000
- c) Penerimaan tagihan debitur Rp 48.300.000
- d) Pembayaran utang kepada kreditur Rp 25.500.000
- e) Pembayaran beban-beban untuk bulan Desember 2009:

– Gaji Karyawan	Rp	24.600.000
– Listrik dan telepon	Rp	480.000
– Beban lain-lain	Rp	2.800.000
Total	Rp	27.880.000
- f) Pengambilan Hanny dari kas perusahaan untuk keperluan pribadi dalam bulan Desember 2009 berjumlah Rp 1.500.000
- g) Informasi pada tanggal 31 Desember 2009:

– Sisa perlengkapan pada tanggal 31 Desember 2009, seharga Rp 5.400.000
– Nilai peralatan diturunkan (disusutkan) sebesar Rp 500.000 (untuk sementara, perlakukan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan).

TUGAS:

- 1) Catat data di atas dalam bentuk persamaan dasar akuntansi!
- 2) Buat laporan keuangan untuk bulan Desember 2009 (Neraca, Laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal)!

Kunci Jawaban:

GEMILANG

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Rp 11.800.000	Rp 32.500.000	Rp 8.800.000	Rp 42.000.000	Rp 38.500.000	Rp 56.600.000
Rp (4.000.000)		Rp 4.000.000			
Rp 7.800.000	Rp 32.500.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 38.500.000	Rp 56.600.000
Rp 15.800.000					Rp 15.800.000
Rp 23.600.000	Rp 32.500.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 38.500.000	Rp 72.400.000
	Rp 32.500.000				Rp 32.500.000
Rp 23.600.000	Rp 65.000.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 38.500.000	Rp 104.900.000
Rp 48.300.000	Rp (48.300.000)				
Rp 71.900.000	Rp 16.700.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 38.500.000	Rp 104.900.000
Rp (25.500.000)				Rp (25.500.000)	
Rp 46.400.000	Rp 16.700.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 13.000.000	Rp 104.900.000
Rp (27.880.000)					Rp (27.880.000)
Rp 18.520.000	Rp 16.700.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 13.000.000	Rp 77.020.000
Rp (1.500.000)					Rp (1.500.000)
Rp 17.020.000	Rp 16.700.000	Rp 12.800.000	Rp 42.000.000	Rp 13.000.000	Rp 75.520.000
		Rp (7.400.000)			Rp (7.400.000)
Rp 17.020.000	Rp 16.700.000	Rp 5.400.000	Rp 42.000.000	Rp 13.000.000	Rp 68.120.000
			Rp (500.000)		Rp (500.000)
Rp 17.020.000	Rp 16.700.000	Rp 5.400.000	Rp 41.500.000	Rp 13.000.000	Rp 67.620.000
Rp			80.620.000	Rp	80.620.000

GEMILANG
Laporan Laba Rugi

PENGHASILAN		
Pendapatan jasa salon		Rp 48.300.000
BEBAN USAHA		
Beban Gaji Karyawan	Rp 24.600.000	
Beban Listrik & Telepon	Rp 480.000	
Beban Lain-lain	Rp 2.800.000	
Beban Perlengkapan	Rp 7.400.000	
Beban Peny. Peralatan	Rp 500.000	
Total Beban Usaha		Rp 35.780.000
LABA BERSIH		Rp 12.520.000

GEMILANG
Laporan Perubahan Modal

Modal Awal		Rp 56.600.000
Laba bersih	Rp 12.520.000	
Pengambilan Pribadi	Rp (1.500.000)	
Penambahan terhadap modal		Rp 11.020.000
Modal Akhir		Rp 67.620.000

GEMILANG
Laporan Neraca

AKTIVA			KEWAJIBAN & EKUITAS		
Aktiva Lancar					
Kas	Rp	17.020.000	Utang Usaha	Rp	13.000.000
Piutang Usaha	Rp	16.700.000	Modal	Rp	<u>67.620.000</u>
Perlengkapan	Rp	5.400.000			
Aktiva Tetap					
Peralatan	Rp	41.500.000			
TOTAL AKTIVA		Rp 80.620.000	TOTAL KEWAJIBAN & EKUITAS	Rp	80.620.000

PENUGASAN 8

Pak Denny merupakan pemilik perusahaan jasa “Merpati Tour and Travel” berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 juli 2016 ;

Kas	Rp 35.000.000,00
Piutang usaha	25.000.000,00
Perlengkapan	5.500.000,00
Peralatan	50.000.000,00
Modal, Pak Denny	75.500.000,00

Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016 sebagai berikut ;

- Tgl 2 Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 6.500.000,00
- Tgl 5 Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp 12.000.000,00
- Tgl 6 Pembelian perlengkapan seharga Rp 3.000.000,00 dibayar tunai sebesar Rp 2.000.000 sisanya akan dibayarkan secara kredit 2 minggu kemudian.
- Tgl 8 Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp 7.000.000,00
- Tgl 14 Pembayaran beban selama satu bulan ;Gaji karyawan Rp 3.000.000,00
Beban listrik, tlp dan air Rp 500.000,00
Beban lain – lain Rp 250.000,00
- Tgl 20 Pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk perbaikan kendaraan pribadi Pak Denny (prive pemilik)
- Tgl 20 Pembayaran pelunasan utang perlengkapan sebesar Rp 1.000.000,00
- Tgl 30 Penyusutan peralatan ditaksir sebesar Rp 5.000.000,00 (perlakuan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan)
- Tgl 31 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 juli 2016 Rp 4.500.000,00

Catat pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan “Merpati Tour and Travel” dan susunlah laporan laba rugi, neraca dan perubahan ekuitas

Gunakan Pos-pos Kas, Piutang, Perlengkapan, Peralatan, Utang dan Modal

Kunci Jawaban:

Merpati Tour And Travel

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Rp 35.000.000	Rp 25.000.000	Rp 5.500.000	Rp 50.000.000	Rp 40.000.000	Rp 75.500.000
	Rp 6.500.000				Rp 6.500.000
Rp 35.000.000	Rp 31.500.000	Rp 5.500.000	Rp 50.000.000	Rp 40.000.000	Rp 82.000.000
Rp 12.000.000	Rp (12.000.000)				
Rp 47.000.000	Rp 19.500.000	Rp 5.500.000	Rp 50.000.000	Rp 40.000.000	Rp 82.000.000
Rp (2.000.000)		Rp 3.000.000		Rp 1.000.000	
Rp 45.000.000	Rp 19.500.000	Rp 8.500.000	Rp 50.000.000	Rp 41.000.000	Rp 82.000.000
Rp (7.000.000)				Rp (7.000.000)	
Rp 38.000.000	Rp 19.500.000	Rp 8.500.000	Rp 50.000.000	Rp 34.000.000	Rp 82.000.000
Rp (3.750.000)					Rp (3.750.000)
Rp 34.250.000	Rp 19.500.000	Rp 8.500.000	Rp 50.000.000	Rp 34.000.000	Rp 78.250.000
Rp (1.000.000)					Rp (1.000.000)
Rp 33.250.000	Rp 19.500.000	Rp 8.500.000	Rp 50.000.000	Rp 34.000.000	Rp 77.250.000
Rp (1.000.000)				Rp (1.000.000)	
Rp 32.250.000	Rp 19.500.000	Rp 8.500.000	Rp 50.000.000	Rp 33.000.000	Rp 77.250.000
			Rp (5.000.000)		Rp (5.000.000)
Rp 32.250.000	Rp 19.500.000	Rp 8.500.000	Rp 45.000.000	Rp 33.000.000	Rp 72.250.000
		Rp (4.000.000)			Rp (4.000.000)
Rp 32.250.000	Rp 19.500.000	Rp 4.500.000	Rp 45.000.000	Rp 33.000.000	Rp 68.250.000
Rp			101.250.000	Rp	101.250.000

Merpati Tour And Travel
Laporan Laba Rugi

PENGHASILAN		
Pendapatan jasa salon		Rp 6.500.000
BEBAN USAHA		
Beban Gaji Karyawan	Rp 3.000.000	
Beban Listrik, Telepon, dan air	Rp 500.000	
Beban Lain-lain	Rp 250.000	
Beban Perlengkapan	Rp 5.000.000	
Beban Penyusutan Peralatan	Rp 4.000.000	
Total Beban Usaha		Rp 12.750.000
RUGI BERSIH		Rp 6.250.000

Merpati Tour And Travel
Laporan Perubahan Modal

Modal Awal		Rp 75.500.000
Rugi bersih	Rp 6.250.000	
Pengambilan Pribadi	Rp 1.000.000	
Pengurangan terhadap modal		Rp 7.250.000
Modal Akhir		Rp 68.250.000

Merpati Tour And Travel

Laporan Neraca

AKTIVA		KEWAJIBAN & EKUITAS	
Aktiva Lancar		Utang	Rp
Kas	Rp 32.250.000	Usaha	33.000.000
Piutang Usaha	Rp 19.500.000	Modal	Rp <u>68.250.000</u>
Perlengkapan	Rp 4.500.000		
Aktiva Tetap			
Peralatan	Rp 45.000.000		
TOTAL AKTIVA	Rp 101.250.000	TOTAL KEWAJIBAN & EKUITAS	Rp 101.250.000

PENUGASAN 9

“RAPI MODISTE”, Jl. Beringin 10 Yogyakarta milik Ny. Siska, selama bulan April 2006 memiliki transaksi sebagai berikut :

- April 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Dewi, Jl. Mataram 60 YK** berupa 20 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain keras @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 1115/TD/4/06**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Ana dan diterima oleh Sakti.
- 5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA WIJAYA Bhakti, Jl. Sambilegi 16 YK** atas jasa, atas jasa jahit 200 setel pakaian seragam @Rp. 55.000,-, **Kuitansi no. 216/AM/4/06** ditandatangani oleh Ny Siska.
- 9 Dibeli dari **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** berupa 4 unit mesin jahit “Singer” @Rp 700.000,- dan 2 mesin obras “Pegasus” @Rp. 1.100.000,-, syarat pembayaran 1/15,n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1416/SA/4/2006**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Agung dan diterima oleh Sakti
- 11 Dikirim **Nota Debet no.012** kepada **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Singer” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Siska dan dibukukan oleh Faisal.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa : 150 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,- dan 150 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **SMK Bina Karya Jl.Garuda 25 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.111/AM/4/06**, ditandatangani oleh Ny Siska dan diterima oleh Drs. Akhid
- 18 Ny Siska selaku pemilik mengambil uang dari “RAPI MODISTE” untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 200.000 **kuitansi 217/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska
- 22 Diterima pelunasan faktur no.111/AM/4/06 dari **SMK Bina Karya, Jl.Garuda 25 YK**, **kuitansi no.218/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska
- 24 Dibayar hutang kepada **Toko Sinar Asa, Jl.Merdeka 79 Solo** atas pembelian tgl 9 April 2006 dan diberikan potongan pembelian 1% **kuitansi no.2345/SA/4/06** diterima oleh Agung
- 26 Dibayar beban listrik dan air kepada pln dan pam sebesar Rp. 200.000,- **kuitansi no.045** diterima oleh Ridho
- 30 Dibayar gaji bulan April untuk 3 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.219/AM/4/06** diterima oleh Atik

Diminta: buatlah bukti transaksi berdasarkan transaksi-transaksi diatas !!

Kunci Jawaban:

Toko Dewi Jl. Mataram 60 Yogyakarta			Nomor: 1115/TD/4/06 01 April 2006	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Benang	20 Lusin	Rp 24.000	Rp 480.000
2	Kain Keras	50 Meter	Rp 4.000	Rp 200.000
3	Jarum	2 Kotak	Rp 5.500	Rp 11.000
			Jumlah	Rp 691.000
			Potongan 5%	Rp (34.550)
			Jumlah	Rp 656.450
Penerima			Bagian Penjualan	
Sakti			Ana	

No: 216/AM/4/06 Telah diterima dari Uang sejumlah Untuk Pembayaran	SMA Wijaya Bhakti Sebelas Juta Rupiah Jasa jahit 200 stel pakaian seragam	Rp 11.000.000	05 April 2006 Siska
---	--	----------------------	----------------------------

Toko Sinar Asa Jl. Merdeka 79 Solo		09 April 2006 RAPI MODIESTE Jl. Beringin 10 Yogyakarta			
Faktur No. 1416/SA/4/2006					
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	
1	Mesin Jahit "Singer"	4	Rp 700.000	Rp 2.800.000	
2	Mesin Obras "Pegasus"	2	Rp 1.100.000	Rp 2.200.000	
			Jumlah	Rp 5.000.000	
Syarat Pembayaran 1/15, n/30 FOB Shipping Point Diterima oleh, Sakti					Bagian Penjualan Agung

RAPI MODISTE
Jl. Beringin 10 Yogyakarta

Kepada Yth.
Toko Sinar Asa
Jl. Merdeka 79 Solo

Nota Debet No. 012

Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
1	Mesin Jahit "Singer", kurang berfungsi dengan baik	Rp 700.000	Rp 700.000

Yogyakarta, 11 April 2006
RAPI MODISTE

Siska

RAPI MODIESTE
Jl. Beringin 10
Yogyakarta

15 April 2006
SMK Bina Karya
Jl. Garuda 25
Yogyakarta

Faktur No. 111/AM/4/06

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Pakaian Seragam	150	Rp 50.000	Rp 7.500.000
2	Dasi	150	Rp 2.000	Rp 300.000
			Jumlah	Rp 7.800.000

Syarat Pembayaran EOM

Diterima oleh,

Bagian Penjualan

Drs. Akhid

Siska

No: 217/AM/4/06

Telah diterima dari
Uang sejumlah
Untuk Pembayaran

RAPI
MODISTE
Dua ratus ribu rupiah
Keperluan pribadi Ny. Siska

Rp 200.000

18 April 2006

Siska

No: 218/AM/4/06

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

SMK Bina

Karya

Tujuh juta delapan ratus ribu

rupiah

Pelunasan faktur no.

111/AM/4/06

Rp 7.800.000

22 April 2006

Siska

No: 2345/SA/4/06

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RAPI

MODISTE

Empat juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah

Pelunasan utang transaksi tgl 9 faktur no. 1416/SA/4/2006

Rp 4.950.000

24 April 2006

Agung

No: 045

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RAPI

MODISTE

Dua ratus ribu rupiah

Pembayaran beban listrik dan air

Rp 200.000

26 April 2006

Ridho

No: 219/AM/4/06

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RAPI

MODISTE

Satu juta dua ratus ribu rupiah

Pembayaran gaji bulan april untuk 3 orang pegawai

@Rp400.000

Rp 1.200.000

30 April 2006

Atik

PENUGASAN 10

“RENETA TAILOR”, Jl. Kapas 10 Yogyakarta milik Ny. Irma, selama bulan Maret 2016 memiliki transaksi sebagai berikut :

- Maret 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Makmur, Jl. Palagan 30 YK** berupa 30 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 112/AB/3/16**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Budi dan diterima oleh Satrio.
- 5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA Bhineka, Jl. Raya Badak 23 YK**, atas jasa jahit 300 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,-, **Kuitansi no. 324/PM/3/16** ditandatangani oleh Ny Irma.
- 7 Dibeli dari **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** berupa 5 unit mesin jahit “Lion” @Rp 800.000,- dan 3 mesin obras “King” @Rp. 1.000.000,-, syarat pembayaran 1/15,n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1315/SA/3/2016**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Anisa dan diterima oleh Satrio.
- 11 Dikirim **Nota Debet no.010** kepada **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Lion” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Irma dan dibukukan oleh Tomi.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa : 200 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,- dan 200 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **TK Bina Umat Jl. Cendrawasih 30 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.122/PM/3/16**, ditandatangani oleh Ny Irma dan diterima oleh Ny Risma
- 18 Ny Irma selaku pemilik menyetorkan uang kepada “RENETA TAILOR” selaku penambahan modal pada perusahaan sebesar Rp. 400.000 **kuitansi 213/PM/3/16** diterima oleh bagian akuntansi Joko.
- 20 Diterima pelunasan faktur no.122/PM/3/16 dari **TK Bina Umat, Jl. Cendrawasih 30 YK**, **kuitansi no. 288/PM/3/16** diterima oleh Ny Irma
- 24 Dibayar hutang kepada **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** atas pembelian tgl 7 Maret 2016 dan diberikan potongan pembelian 5% **kuitansi no. 345/AB/3/16** diterima oleh Satya
- 26 Dibayar beban listrik dan air kepada PLN dan PAM sebesar Rp. 300.000,- **kuitansi no.075** diterima oleh Putri
- 30 Dibayar gaji bulan April untuk 5 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.230/PM/3/16** diterima oleh Eka

Diminta: buatlah bukti transaksi berdasarkan transaksi-transaksi diatas !

NOTA KONTAN

Toko Makmur Jl. Palagan 30 Yogyakarta			Nomor: 112/AB/3/16 01 Maret 2016	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Benang	30 Lusin	Rp 24.000	Rp 720.000
2	Kain	50 Meter	Rp 4.000	Rp 200.000
3	Jarum	2 Kotak	Rp 5.500	Rp 11.000
			Jumlah	Rp 931.000
			Potongan 5%	Rp (46.550)
			Jumlah	Rp 884.450
Penerima			Bagian Penjualan	
Satrio			Budi	

KUITANSI

No: 324/PM/3/16	
Telah diterima dari	SMA Bhineka
Uang sejumlah	Lima belas Juta Rupiah
Untuk Pembayaran	Jasa jahit 300 stel pakaian seragam
Rp 15.000.000	05 Maret 2016
	Irma

FAKTUR

Toko Sumber Jaya Jl. Jatimulyo 55 Solo			07 Maret 2016 RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta	
Faktur No. 1315/SA/3/2016				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Mesin Jahit "Lion"	5	Rp 800.000	Rp 4.000.000
2	Mesin Obras "King"	3	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000
			Jumlah	Rp 7.000.000
Syarat Pembayaran 1/15, n/30 FOB Shipping ..				
Diterima oleh,			Bagian Penjualan	
Satrio			Anisa	

NOTA DEBET

RENETA TAILOR			
Jl. Kapas 10 Yogyakarta			
Kepada Yth. Toko Sumber Jaya Jl. Jatimulyo 55 Solo			Nota Debet No. 010
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
1	Mesin Jahit "Lion", kurang berfungsi dengan baik	Rp 800.000	Rp 800.000
Yogyakarta, 11 Maret 2016 RENETA TAILOR Irma			

FAKTUR

RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta		15 Maret 2016 TK Bina Umat Jl. Cendrawasih 30 Yogyakarta		
Faktur No. 122/PM/3/16				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Pakaian Seragam	200	Rp 50.000	Rp 10.000.000
2	Dasi	200	Rp 2.000	Rp 400.000
			Jumlah	Rp 10.400.000
Syarat Pembayaran EOM Diterima oleh, Ny Risma		Bagian Penjualan Ny Irma		

KUITANSI

No: 213/PM/3/16		
Telah diterima dari		Ny Irma
Uang sejumlah		Empat ratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran		Penyetoran modal perusahaan
Rp 400.000		18 Maret 2016
		Joko

KUITANSINo: **288/PM/3/16**

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

TK Bina Umat

Sepuluh juta empat ratus ribu rupiah

Pelunasan faktur no. 122/PM/3/16

Rp 10.400.000

20 Maret 2016

Irma

KUITANSINo: **345/AB/3/16**

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RENETA

TAILOR

Enam juta enam ratus lima puluh ribu rupiah

Pelunasan utang transaksi tgl 7 faktur no.

1315/SA/3/2016**Rp 6.650.000**

24 Maret 2016

Satya

KUITANSI

No: 075

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RENETA TAILOR

Tiga ratus ribu rupiah

Pembayaran beban listrik dan air

Rp 300.000

26 Maret 2016

Putri

KUITANSINo: **230/PM/3/16**

Telah diterima dari

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran

RENETA

TAILOR

Dua juta rupiah

Pembayaran gaji bulan april untuk 5 orang peg ...

Rp 2.000.000

30 Maret 2016

Eka

**SOAL ULANGAN HARIAN AKUNTANSI
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
X AK 3**

SOAL TEORI

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Ada dua pandang yang menjelaskan tentang akuntansi. Menurut sudut pandang kegiatannya akuntansi adalah.....
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 5 spesialisasi bidang akuntansi !
3. Ada beberapa pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan, bagi seorang investor laporan keuangan berguna untuk?
4. Sebutkan 3 unsur dalam Persamaan Dasar Akuntansi!
5. Sebutkan minimal 5 akun yang termasuk dalam kelompok harta!

SOAL PRAKTEK

Data aktiva, kewajiban dan ekuitas NAGITA SERVICE pada tanggal 1 Mei 2015, sebagai berikut:

Kas.....	Rp 30.000.000
Piutang usaha.....	Rp 37.500.000
Perlengkapan.....	Rp 4.500.000
Peralatan.....	Rp 7.000.000
Bangunan.....	Rp 50.000.000
Utang.....	Rp 30.000.000
Modal.....	Rp 99.000.000

Transaksi yang terjadi dalam bulan Mei 2015 sebagai berikut:

- a. Penerimaan pelunasan piutang dari debitur sebesar Rp 12.500.000
- b. Penerimaan pinjaman dari bank sebesar Rp 45.000.000
- c. Pembelian peralatan seharga Rp 40.000.000, dibayar tunai sejumlah Rp 15.000.000 sisanya akan diangsur
- d. Pembelian perlengkapan secara tunai seharga Rp 3.500.000
- e. Penjualan jasa kepada pelanggan dengan pembayaran tunai berjumlah Rp 6.500.000
- f. Penyerahan jasa kepada pemesan seharga Rp 4.400.000. Pembayaran diterima tunai sebesar Rp 2.000.000, sisanya akan dibayar kemudian.
- g. Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp 5.000.000
- h. Pembayaran untuk beban bulan Juli 2009:
 - Gaji karyawan..... Rp 3.500.000
 - Beban pemeliharaan bangunan... Rp 1.500.000
 - Beban listrik dan telepon..... Rp 700.000
 - Beban lain-lain..... Rp 1.500.000
- i. Pengeluaran kas sebesar Rp 1.500.000 untuk perbaikan alat milik perusahaan
- j. Sisa perlengkapan pada tanggal 31 Juli 2009, ditaksir seharga Rp 2.500.000

Catat pengaruh transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2009 dalam persamaan dasar akuntansi, dengan pos-pos berikut: Kas, piutang, perlengkapan, peralatan, bangunan, utang dan modal.

****Bila kamu tak tahan penatnya belajar, maka kamu akan menanggung perihnya kebodohan**
SEMOGA SUKSES**

KUNCI JAWABAN

SOAL TEORI

1. Akuntansi dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan dan mengambil keputusan.
2. Bidang-bidang akuntansi:
 - Akuntansi Keuangan; yaitu akuntansi yang berhubungan dengan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas.
 - Akuntansi Biaya; yaitu akuntansi yang berhubungan dengan pengukuran biaya.
 - Akuntansi Perpajakan; yaitu akuntansi yang berhubungan dengan penetapan aturan perpajakan.
 - Akuntansi Anggaran; yaitu akuntansi yang berhubungan dengan pengumpulan data masa lalu yang diinformasikan dalam laporan akuntansi.
 - Akuntansi Pemeriksaan; yaitu akuntansi yang berhubungan dengan aktivitas jasa pemeriksaan akuntansi untuk memenuhi kepentingan pihak yang memerlukan.
3. Bagi para investor, laporan keuangan berguna untuk menilai apakah investasinya menguntungkan atau tidak sehingga dapat diputuskan investasi ditarik atau dilanjutkan.
4. Harta, Utang, dan Modal
5. Kas, Piutang usaha, Peralatan, Perlengkapan, Kendaraan.

SOAL PRAKTEK

NAGITA SERVICE

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal
Rp 30.000.000	Rp 37.500.000	Rp 4.500.000	Rp 7.000.000	Rp 50.000.000	Rp 30.000.000	Rp 99.000.000
Rp 12.500.000	Rp (12.500.000)					
Rp 42.500.000	Rp 25.000.000	Rp 4.500.000	Rp 7.000.000	Rp 50.000.000	Rp 30.000.000	Rp 99.000.000
Rp 45.000.000					Rp 45.000.000	
Rp 87.500.000	Rp 25.000.000	Rp 4.500.000	Rp 7.000.000	Rp 50.000.000	Rp 75.000.000	Rp 99.000.000
Rp (15.000.000)			Rp 40.000.000		Rp 25.000.000	
Rp 72.500.000	Rp 25.000.000	Rp 4.500.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 100.000.000	Rp 99.000.000
Rp (3.500.000)		Rp 3.500.000				
Rp 69.000.000	Rp 25.000.000	Rp 8.000.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 100.000.000	Rp 99.000.000
Rp 6.500.000						Rp 6.500.000
Rp 75.500.000	Rp 25.000.000	Rp 8.000.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 100.000.000	Rp 105.500.000
Rp 2.000.000	Rp 2.400.000					Rp 4.400.000
Rp 77.500.000	Rp 27.400.000	Rp 8.000.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 100.000.000	Rp 109.900.000
Rp (5.000.000)					Rp (5.000.000)	
Rp 72.500.000	Rp 27.400.000	Rp 8.000.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 95.000.000	Rp 109.900.000
Rp (7.200.000)						Rp (7.200.000)
Rp 65.300.000	Rp 27.400.000	Rp 8.000.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 95.000.000	Rp 102.700.000
Rp (1.500.000)						Rp (1.500.000)
Rp 63.800.000	Rp 27.400.000	Rp 8.000.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 95.000.000	Rp 101.200.000
		Rp (5.500.000)				Rp (5.500.000)
Rp 63.800.000	Rp 27.400.000	Rp 2.500.000	Rp 47.000.000	Rp 50.000.000	Rp 95.000.000	Rp 95.700.000
Rp				190.700.000	Rp	190.700.000

Ulangan Membuat Bukti Transaksi

X AK 3

Nama :

Nomor Absen :

“LALA LAUNDRY”, Jl. Monjali 13 Yogyakarta milik Ny. Lala, selama bulan Juni 2016 memiliki transaksi sebagai berikut :

- Juni 1 Dibeli tunai perlengkapan laundry di **Toko Clean Wash, Jl. Timoho 30 YK** berupa 20 liter sabun @ Rp 25.000,-, 50 botol pewangi @Rp 5.000,-, 10 bungkus pelembut @Rp. 7.000,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 113/AB/6/16**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Bayu dan diterima oleh Salsa.
- 5 Diterima pendapatan laundry dari **Rumah Sakit Ibu Pertiwi, Jl. Sehat 32 YK**, atas jasa laundry 30 Kg @Rp. 4.000,-, **Kuitansi no. 435/PM/6/16** ditandatangani oleh Ny Lala.
- 7 Dibeli dari **Toko Sumber, Jl. Makmur 40 YK** berupa 5 unit mesin laundry “Swallow” @Rp 800.000,- dan 3 mesin pengering “Drying” @Rp. 1.000.000,-, syarat pembayaran 1/12, n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1517/SA/6/2016**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Arif dan diterima oleh Salsa.
- 11 Dikirim **Nota Debet no.011** kepada **Toko Sumber, Jl. Makmur 40 YK** atas pengembalian 1 unit mesin laundry “Swallow” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Lala dan dibukukan oleh Tantri.
- 15 Diserahkan laundry yang telah selesai dikerjakan berupa : 25 Kg cucian handuk @Rp. 4.000,- dan 25 Kg cucian selimut @Rp. 4.000,-, kepada **Hotel King Jl. Cendana 21 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.123/PM/6/16**, ditandatangani oleh Ny Lala dan diterima oleh Ny Rini
- 18 Ny Lala selaku pemilik menyetorkan uang kepada “LALA LAUNDRY” selaku penambahan modal pada perusahaan sebesar Rp. 500.000 **kuitansi 213/PM/6/16** diterima oleh bagian akuntansi Jefri.
- 20 Diterima pelunasan faktur no.123/PM/6/16 dari **Hotel King Jl. Cendana 21 YK**, **kuitansi no. 289/PM/6/16** diterima oleh Ny Lala
- 24 Dibayar hutang kepada **Toko Sumber, Jl. Makmur 40 YK** atas pembelian tgl 7 Juni 2016 dan diberikan potongan pembelian 5% **kuitansi no. 456/AB/6/16** diterima oleh Samsul
- 26 Dibayar beban listrik dan air kepada PLN dan PAM sebesar Rp. 300.000,- **kuitansi no.055** diterima oleh Fitri
- 30 Dibayar gaji bulan April untuk 5 orang pegawai @Rp. 500.000,- **kuitansi no.240/PM/6/16** diterima oleh Elsa

Diminta: buatlah bukti transaksi berdasarkan transaksi-transaksi diatas !

NOTA KONTAN

Toko Clean W Jl. Timoho 30 Yogyakarta			Nomor: 113/AB/6/16 01 Juni 2016	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Sabun	20 Liter	Rp 25.000	Rp 500.000
2	Pewangi	50 Botol	Rp 5.000	Rp 250.000
3	Pelembut	10 Bungkus	Rp 7.000	Rp 70.000
			Jumlah	Rp 820.000
			Potongan 5%	Rp (41.000)
			Jumlah	Rp 779.000
Penerima Salsa			Bagian Penjualan Bayu	

KUITANSI

No: 435/PM/6/16	Rumah Sakit Ibu Pertiwi
Telah diterima dari	Seratus dua puluh ribu Rupiah
Uang sejumlah	Jasa laundry 30 Kg
Untuk Pembayaran	
Rp 120.000	05 Juni 2016
	Lala

FAKTUR

Toko Sumber Jl. Makmur 40 YK			07 Juni 2016 LALA LAUNDRY Jl. Monjali 13 Yogyakarta	
Faktur No. 1517/SA/6/2016				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Mesin Laundry "Swa"	5	Rp 800.000	Rp 4.000.000
2	Mesin Obras "Drying"	3	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000
			Jumlah	Rp 7.000.000
Syarat Pembayaran 1/15, n/30 FOB Shipping .. Diterima oleh, Salsa			Bagian Penjualan Arif	

NOTA DEBET

Lala Laundry Jl. Monjali 13 Yogyakarta			
Kepada Yth. Toko Sumber Jl. Manjali 40 Yk		Nota Debet No. 011	
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
1	Mesin Jahit "Swalo", kurang berfungsi dengan baik	Rp 800.000	Rp 800.000
Yogyakarta, 11 Juni 2016 Lala laundry Lala			

FAKTUR

Lala laundry Jl. Monjali 40 Yogyakarta		15 Juni 2016 Hotel King Jl. Cendana 21 Yogyakarta		
Faktur No. 123/PM/6/16				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Laundry handuk	50 Kg	Rp 4.000	Rp 200.000
2	Laundry Selimut	50 Kg	Rp 4.000	Rp 200.000
			Jumlah	Rp 400.000
Syarat Pembayaran EOM Diterima oleh, Ny Rini		Bagian Penjualan Ny Lala		

KUITANSI

No: 213/PM/6/16	
Telah diterima dari	Ny Lala
Uang sejumlah	Lima ratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran	Penyetoran modal perusahaan
Rp 500.000	18 Juni 2016
	Jefri

KUITANSI

No: **289/PM/6/16**

Telah diterima dari

Hotel King

Uang sejumlah

Empat ratus ribu rupiah

Untuk Pembayaran

Pelunasan faktur no. 123/PM/6/16

Rp

400.000

20 Juni 2016

Lala

KUITANSI

No: **456/AB/6/16**

Telah diterima dari

Lala laundry

Uang sejumlah

Tujuh juta rupiah

Untuk Pembayaran

Pelunasan utang transaksi tgl 7 faktur no. **1517/SA/6/2016**

Rp

7.000.000

24 Juni 2016

Samsul

KUITANSI

No: 055

Telah diterima dari

Lala laundry

Uang sejumlah

Tiga ratus ribu rupiah

Untuk Pembayaran

Pembayaran beban listrik dan air

Rp

300.000

26 Juni 2016

Fitri

KUITANSI

No: **240/PM/3/16**

Telah diterima dari

Lala laundry

Uang sejumlah

Dua juta lima ratus ribu rupiah

Untuk Pembayaran

Pembayaran gaji bulan april untuk 5 orang peg ...

Rp

2.500.000

30 Juni 2016

Elsa

Daftar Nilai X AK 3

	Tugas PDA	Ulangan PDA	Remidi	Tugas Bukti	Ulangan Bukti
Annisa pu	100	90		88	89,5
Annisa Faradila	100	93		80	96
Aprilia	50	93		94	98
atararik	100	68	75	90	95,5
Azizah	100	89		93	94
Barbara Sinta	100	93		83	93
Bela	65	64	75	94,5	95
Cintya	100	93		100	100
dien	100	44	75	94	92
Enggar	100	92		98	95,5
Andrian	100	57	75	89	84
Hani	-	65	75	96	99
Jutya Pradya Paramithasari	80	61	75	97	100
Manissa	100	97		92,5	95,5
Miftahul	100	63	75	94	96,5
Muhammad aziz pamungkas	100	60	75	78	93
Niken Apriliana	100	87		97	100
Nila	65	97		96	97
Ratri Kumala Jati	80	92		100	100
Rijal	-	45	75	84,5	95
Rosinda Ayu C	-	40	75	91	89,5
Silvana Dewi	50	93		100	100
Silvia	100	82		97	100
Tarista	100	97		96	93
Riana	?				

Lampiran VI

Media Pembelajaran

Persamaan Dasar Akuntansi

Tiara Shaf Fitir 13803241079
Accountign Education
Yogyakarta State University



Pembahasan:

Pengertian PDA

Bentuk-Bentuk PDA

Unsur-unsur PDA



Hnaya ynag bisa. Sluit dipreacya bawha ktia mamehmai apa ynag sdeang ktia bcaa. Kuketaan fonemanel fiikarn muniasa. Trenayta uuratn hruuf daalm stau ktaa tdaik mnajedi maasalh, tatepi ynag trepenntig aadalah huurf pratema dan trahkeir braeda pdaa laetk smeesityna. seblehiyna bsia sjaa lteakyna kcaau blaau tpai ktia msiah bsia mameabcnnya. Hal ini desibbaakn faikiran ktia tdiak membaacyna per stau hruuf, ttaepi stau ktaa kseeruluahn. Dangen bgeini eajan mneajdi tdaiktrellau pnetnig!

Pembahasan:

Pengertian PDA

Bentuk-Bentuk PDA

Unsur-unsur PDA



Pengertian PDA

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematis pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan,

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

Pengertian PDA

Contoh

Company	HARTA	UTANG	MODAL
PT Indofood	?	RP 61.800.000	RP 21.000.000
UD Sregep	Rp 72.000.000	?	Rp 34.000.000
PT Telkom	Rp 102.700.000	Rp 79.800.000	?

Pengertian PDA

Contoh

Company	HARTA	UTANG	MODAL
PT Indofood	Rp 82.800.000	RP 61.800.000	RP 21.000.000
UD Sregep	Rp 72.000.000	Rp 38.000.000	Rp 34.000.000
PT Telkom	Rp 102.700.000	Rp 79.800.000	Rp 22.900.000



Bentuk-Bentuk PDA

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

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

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} + \left(\text{Pendapatan} - \text{Beban} \right)$$

Bentuk-Bentuk PDA

PDA yang telah dijelaskan di atas akan mempengaruhi setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, Pengaruh tersebut minimal terjadi pada dua akun.

Harta

=

Utang

+

Modal



Unsur-unsur PDA

Harta

Harta Lancar

Harta Tetap

Berwujud

Tdk Berwujud

Utang

Jk Pendek

Jk Panjang

Modal

Pendapatan

Beban

Prive

Harta Lancar

adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Terdiri dari:

- **Kas (*cash*)**, adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
- **Surat berharga (*marketable securities*)**, adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara.
- **Piutang dagang (*accounts receivable*)**, adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.

Harta Lancar

- **Piutang pendapatan / pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*)**, adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.
- **Persekot beban / beban yang dibayar di muka (*prepaid expense*)**, adalah pembayaran beban yang dibayar di muka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
- **Perlengkapan (*supplies*)**, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
- **Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)**, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.



Harta Tetap Berwujud

adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain seperti:

- Tanah
- Gedung/bangunan
- Mesin
- Peralatan toko
- Alat angkut.



Harta Tetap Tdk Berwujud

adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik.

Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari:

- **Goodwill**, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
- **Hak paten**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
- **Hak cipta**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.

Harta Tetap Tdk Berwujud

- **Merek dagang**, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama atau lambang bagi usahanya.
- **Franchise**, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.



Utang Jangka Pendek

adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:

- **Utang dagang/utang usaha**, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.
- **Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka**, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
- **Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar**, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.



Utang Jangka Panjang

adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:

- **Utang hipotek**, adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.
- **Utang obligasi**, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
- **Kredit investasi**, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.



Modal

adalah hak pemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang



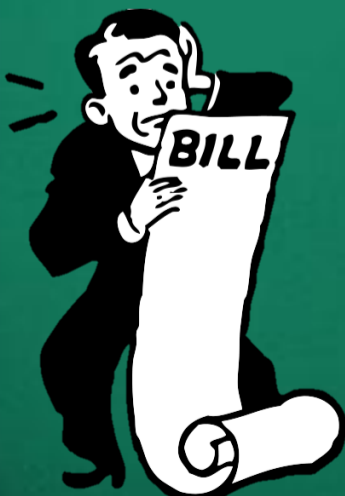
Pendapatan

adalah aliran masuk atas aktiva (Harta) sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.



Beban

adalah arus keluar aktiva karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.



Prive

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



Pengaruh Transaksi terhadap PDA



**SETIAP TRANSAKSI
BERPENGARUH KE PERSAMAAN
AKUNTANSI**

Hanya yang bisa. Sluit dipreacya bawha ktia mamehmai apa ynag sdeang ktia bcaa. Kuketaan fonemanel fiikarn muniasa. Trenayta uuratn hruuf daalm stau ktaa tdaik mnajedi maasalh, tatepi ynag trepenntig aadalah huurf pratema dan trahkeir braeda pdaa laetk smeesityna. seblehiyna bsia sjaa lteakyna kcaau blaau tpai ktia msiah bsia mameabcnnya. Hal ini desibbaakn faikiran ktia tdiak membaacyna per stau hruuf, ttaepi stau ktaa kseeruluahn. Dengan bgeini eajan mneajdi tdaiktrellau pnetnig!

Pengaruh Transaksi terhadap PDA



**SETIAP TRANSAKSI
BERPENGARUH KE PERSAMAAN
AKUNTANSI**

Suatu perusahaan memiliki Harta berupa kas sebesar Rp 100.000.000 yang terdiri atas Utang Rp 20.000.000 dan Modal sebesar Rp 80.000.000

Suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan seharga Rp. 10.000.000,- secara tunai



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Kas perusahaan berkurang sebesar Rp. 10.000.000,-**
- 2. Kendaraan bertambah senilai Rp. 10.000.000,-**

**Suatu perusahaan membeli mesin foto kopi
seharga Rp.50.000.000,- secara kredit**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Peralatan bertambah senilai Rp. 50.000.000,-**
- 2. Hutang bertambah senilai Rp. 50.000.000,-**

**Suatu perusahaan membayar hutang sebesar
Rp.50.000.000,-**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Hutang berkurang senilai Rp. 50.000.000,-**
- 2. Kas berkurang senilai Rp. 50.000.000,-**

**Mr. X melakukan penyetoran sebesar Rp. 75.000.000,-
ke kas perusahaan sebagai tambahan modal**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Modal bertambah senilai Rp. 75.000.000,-**
- 2. Kas bertambah senilai Rp. 75.000.000,-**

**Perusahaan memperoleh pendapatan atas hasil kerjanya
sebesar Rp. 35.000.000,-**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Kas bertambah senilai Rp. 35.000.000,-**
- 2. Modal bertambah senilai Rp. 35.000.000,-**

Perusahaan membayar biaya sewa tempat usaha sebesar Rp. 15.000.000,-



APA PENGARUHNYA ?



1. Kas berkurang senilai Rp. 15.000.000,-
2. Modal berkurang senilai Rp. 15.000.000,-

Latihan

1. Perusahaan memiliki Harta Rp 6.000.000, yang terdiri atas utang Rp 2.000.000 dan sisanya modal.
2. Pemilik menambahkan investasi modal sebesar Rp3.000.000,-
3. Pembelian mesin tetap secara tunai senilai Rp2.000.000,-
4. Penerimaan pendapatan perusahaan senilai Rp200.000,-
5. Pembelian kendaraan secara kredit senilai Rp4.000.000,-
6. Pembayaran hutang senilai Rp100.000,-
7. Pengambilan (Penarikan kas) untuk pribadi pemilik sebesar Rp300.000,-

**Penambahan investasi oleh pemilik sebesar
Rp.3.000.000,-**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Kas bertambah senilai Rp. 3.000.000,-**
- 2. Modal bertambah Rp. 3.000.000,-**

**Pembelian aktiva tetap secara tunai
senilai Rp. 2.000.000,-**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Aktiva tetap bertambah senilai Rp. 2.000.000,-**
- 2. Kas berkurang senilai Rp. 2.000.000,-**

**Penerimaan pendapatan perusahaan senilai
Rp200.000,-**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Kas bertambah senilai Rp. 200.000,-**
- 2. Modal bertambah senilai Rp. 200.000,-**

**Pembelian aktiva tetap secara kredit senilai Rp.
4.000.000,-**



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Aktiva tetap bertambah senilai Rp. 4.000.000,-**
- 2. Hutang bertambah Rp. 4.000.000,-**

Pembayaran hutang senilai Rp. 100.000,-



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Hutang berkurang senilai Rp. 100.000,-**
- 2. Kas berkurang Rp. 100.000,-**

Pengambilan (Penarikan kas) untuk pribadi pemilik sebesar Rp.300.000,-



APA PENGARUHNYA ?



- 1. Modal berkurang senilai Rp. 300.000,-**
- 2. Kas berkurang Rp. 300.000,-**

Persamaan Dasar Akuntansi

Tiara Shaf Fitir 13803241079
Accountign Education
Yogyakarta State University



SOAL 1

Pada tanggal 1 Maret 2015, Renna mendirikan perusahaan dengan nama RENATA Salon. Berikut transaksi yang terjadi pada RENATA Salon dalam bulan maret 2015:

- Penerimaan setoran modal Renna berupa uang tunai Rp35.000.000,00 dan peralatan salon yang dinilai seharga Rp40.000.000,00
- Pembayaran sewa untuk masa sewa selama 1 tahun sebesar Rp12.000.000,00. Dicatat dalam akun Sewa dibayar di muka (Aktiva)
- Pembelian tunai bahan habis pakai (perlengkapan salon) seharga Rp3.000.000,00

- Penerimaan dari penyerahan jasa salon dengan pembayaran tunai dalam bulan maret 2015 berjumlah Rp4.650.000,00
- Pembayaran macam-macam beban dalam bulan Maret 2015 berjumlah Rp2.150.000,00

Catat pengaruh transaksi di atas dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos (unsur): Kas, perlengkapan, sewa dibayar di muka, peralatan, dan modal Renna.

SOAL 2

Data aktiva, kewajiban dan ekuitas RINECA Advertising pada tanggal 31 Desember 2010 sebagai berikut:

Kas.....	Rp 95.200.000,00
Piutang Usaha.....	Rp 48.600.000,00
Perlengkapan.....	Rp 4.300.000,00
Sewa dibayar di muka.....	Rp 24.000.000,00
Peralatan Studio.....	Rp 48.400.000,00
Total Aktiva.....	Rp 220.500.000,00
Utang usaha.....	Rp 45.500.000,00
Modal Risca.....	Rp 175.000.000,00
Total Kewajiban dan Ekuitas.....	Rp 220.500.000,00

Ikhtisar transaksi yang dilakukan dalam bulan Januari 2011 sebagai berikut:

- Pembayaran utang kepada kreditor Rp38.500.000,00
- Penerimaan piutang dari debitur Rp41.000.000,00
- Penjualan jasa dengan pembayaran kredit Rp36.000.000,00
- Penjualan jasa dengan pembayaran tunai Rp12.400.000,00
- Pembelian perlengkapan dengan pembayaran kredit Rp26.800.000,00
- Pembayaran macam-macam beban berjumlah Rp11.700.000,00
- Pengambilan pribadi Risca berjumlah Rp5.000.000,00

Informasi lain:

- Beban sewa bulan Januari 2011 sebesar Rp1.000.000,00
- Perlengkapan yang habis pakai dalam bulan Januari 2011 seharga Rp24.100.000,00

Catat pengaruh transaksi bulan Januari 2011 dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, Sewa dibayar di muka, peralatan, utang usaha, dan Modal Risca.

SOAL 3

Pada tanggal 2 Juni 2012, Nessa mendirikan perusahaan dengan nama MERCURI Service, bergerak dibidang *Cleaning Service*. Berikut ini transaksi yang terjadi dalam bulan Juni 2012:

- Penerimaan setoran investasi Nessa berupa uang tunai Rp45.000.000,00 dan bangyuna tempat menjalankan usaha yang dinilai seharga Rp75.000.000,00
- Pembelian peralatan servis dengan pembayaran kredit seharga Rp26.000.000,00. Dibayar tunai Rp6.000.000,00 sisanya dibayar dengan angsuran.
- Pembelian tunai perlengkapan servis seharga Rp2.800.000,00

- Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp3.400.000,00. Pembayaran diterima tunai.
- Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp6.500.000,00. Pembayaran diterima cek.
- Pembelian peralatan servis seharga Rp6.000.000,00 dan perlengkapan seharga Rp1.000.000,00. Dibayar tunai sebesar Rp5.000.000,00 sisanya akan dibayar pada tanggal 10 juli 2012.
- Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp5.800.000,00. Pembayaran diterima tunai Rp3.000.000,00 sisanya akan dibayar tanggal 5 Juli 2012.
- Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp5.000.000,00

- Pembayaran Beban-beban dalam bulan Juni 2012, sebagai berikut:
 - Beban gaji..... Rp 6.600.000,00
 - Beban listrik dan telepon..... Rp 650.000,00
 - Beban lain-lain..... Rp 950.000,00
- Sisa perlengkapan yang belum dipakai ditaksir seharga Rp1.200.000,00

Catat pengaruh transaksi bulan Juni 2012 dalam persamaan dasar akuntansi! Gunakan pos-pos: Kas, piutang, perlengkapan, peralatan, bangunan, utang dan Modal Nessa.

JAWABAN SOAL 1

Kas	Perlengkapan	Sewa Dmk	Peralatan	Modal Renna
Rp 35.000			Rp 40.000	Rp 75.000
(12.000)		Rp 12.000		
(3.000)	Rp 3.000			
4.650				4.650
(2.150)				(2.150)
Rp 22.500	Rp 3.000	Rp 12.000	Rp 40.000	Rp 77.500
Rp 77.500				

JAWABAN SOAL 2

JAWAB SOAL 2

(Dalam ribuan)

Kas	Piutang	Perlengkapan	Sewa dmk	Peralatan	Utang	Modal Renna
Rp 95.200	Rp 48.600	Rp 4.300	Rp 24.000	Rp 48.400	Rp 45.500	Rp 175.000
(35.500)		Rp 12.000			(35.500)	
41.000	(41.000)					
	36.000					36.000
12.400						12.400
		26.800			26.800	
(11.700)						(11.700)
(5.000)						(5.000)
Rp 96.400	Rp 43.600	Rp 31.100	Rp 24.000	Rp 48.400	Rp 36.800	Rp 77.500
Rp 243.500					Rp 243.500	

JAWABAN SOAL 3

JAWAB SOAL 3

(Dalam ribuan)

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal Nessa
Rp 45.000				Rp 75.000		Rp 120.000
(6.000)			Rp 26.000		Rp 20.000	
(2.800)		Rp 2.800				
3.400						3.400
6.500						6.500
(5.000)		1.000	6.000		2.000	
3.000	2.800					5.800
(5.000)					(5.000)	
(8.200)						(8.200)
		(2.600)				(2.600)
Rp 30.900	Rp 2.800	Rp 1.200	Rp 32.000	Rp 75.000	Rp 17.000	Rp 124.900
Rp 141.900					Rp 141.900	

Piutang & Utang



Tiara Shaf Fitir 13803241079

Accountign Education

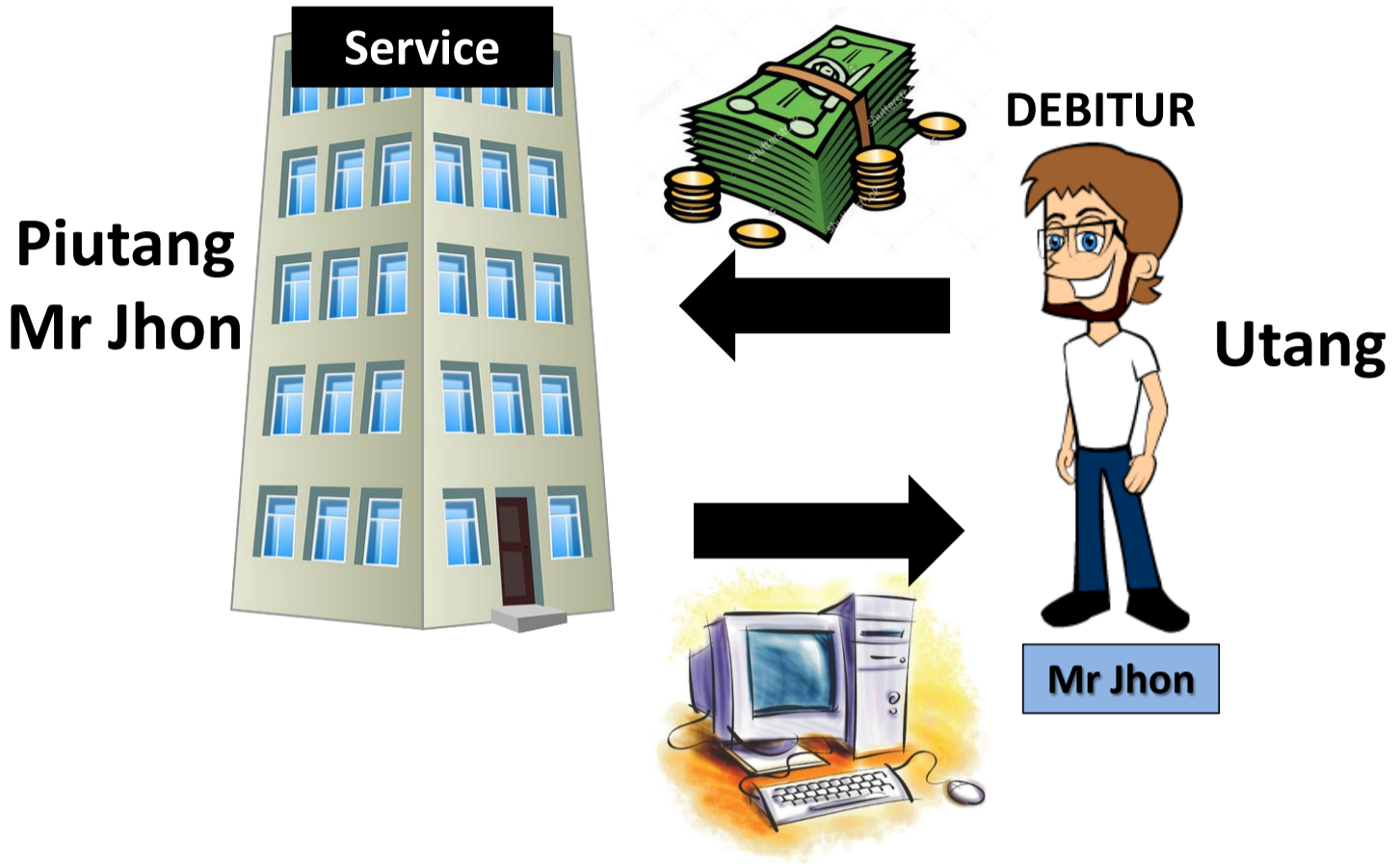
Yogyakarta State University

Pengertian Piutang & Utang

Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang timbul karena adanya penjualan secara kredit kepada perusahaan lain.

Utang adalah Kewajiban suatu badan usaha / perusahaan kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu.

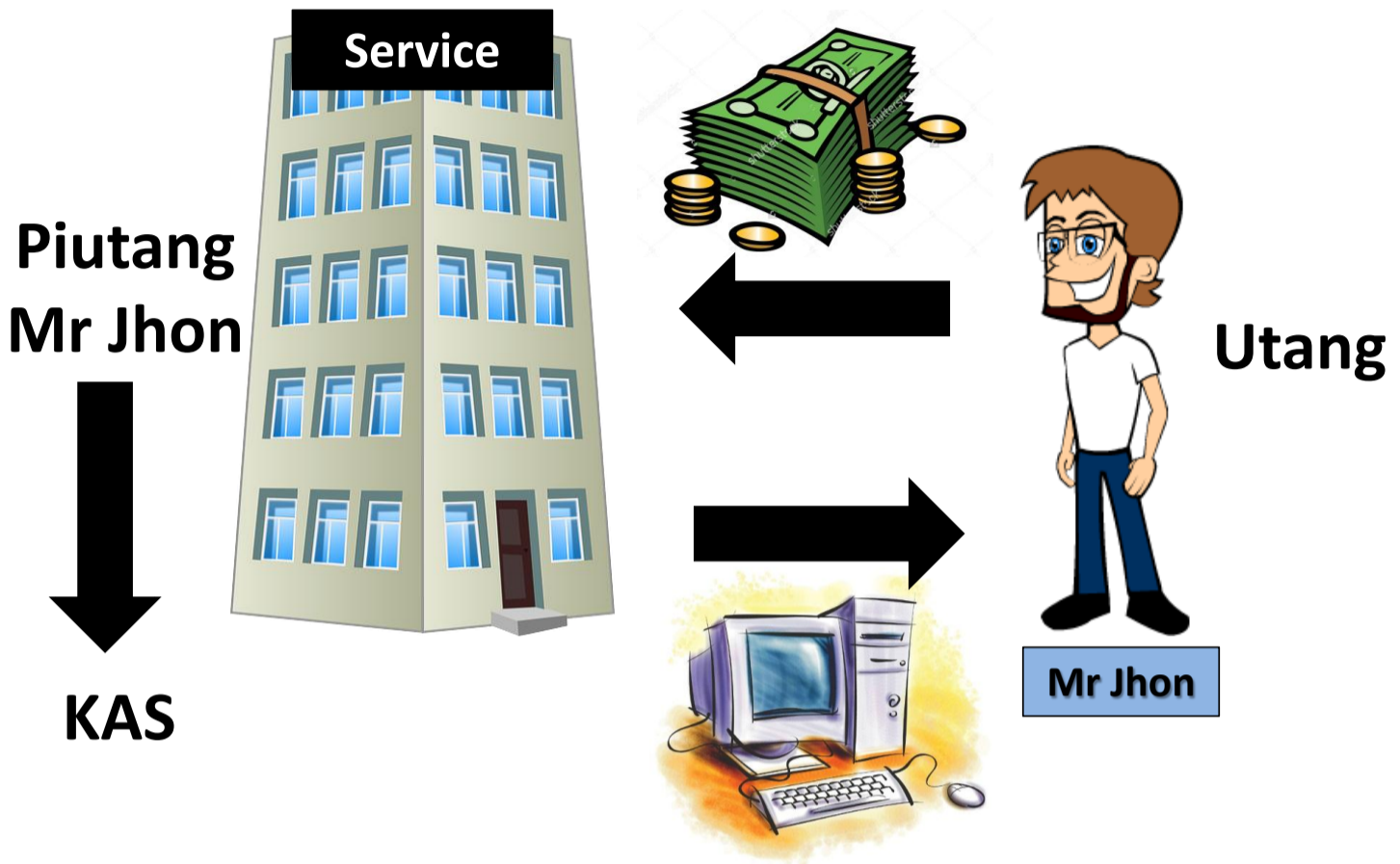
Pengertian Piutang & Utang



1/3 Telah diserahkan pekerjaan jasa servis sebesar Rp 1.000.000. Belum dibayar / secara kredit.

Piutang bertambah	Rp 1.000.000
Modal bertambah	Rp 1.000.000

Pengertian Piutang & Utang



2/3 Pelunasan piutang sebesar Rp 1.000.000

Piutang berkurang

Rp 1.000.000

kas bertambah

Rp 1.000.000

ILUSTRASI

Harta

Utang

Modal

Kas

Piutang

**Sewa dibayar
dmk**

Perlengkapan

Peralatan

Kendaraan

Pendapatan

Beban

- 1/4 Ani membuka usaha salon, dan menyetorkan modalnya berupa uang tunai Rp 5.000.000 dan kendaraan senilai Rp 10.000.000
- 2/4 Salon Ani meminjam kepada bank uang sebesar Rp 2.000.000
- 3/4 Salon Ani membayar sewa gedung untuk 1 tahun Rp 2.000.000
- 4/4 Salon Ani memperoleh pendapatan atas jasa salon secara kredit kepada Ibu Siti Rp 2.000.000
- 5/4 Ibu Siti melunasi utangnya kepada Salon Ani Rp 2.000.000
- 6/4 Menerima pendapatan jasa hasil salon secara tunai Rp 1.500.000
- 7/4 Membayar beban listrik, air, dan telepon Rp 1.500.000

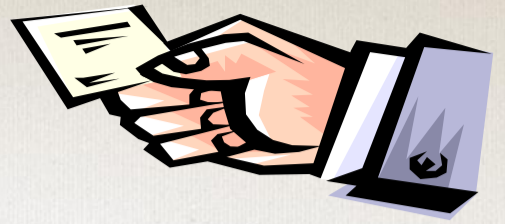
Bagaimana pencatatannya dalam Persamaan Dasar Akuntansi?



MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI



BUKTI TRANSAKSI



Setiap transaksi yang terjadi harus memiliki bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti transaksi adalah suatu bukti telah terjadi transaksi sah yang harus dicatat dan dapat dinilai dengan uang.

Jenis bukti transaksi:

1. **Bukti intern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri. Misalnya memo yang dibuat oleh manajer bagian pembukuan.
2. **Bukti ekstern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan. Misalnya, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian.

Contoh bentuk bukti transaksi :

1. KUITANSI
2. FAKTUR (INVOICE)
3. NOTA
4. CEK
5. BILYET GIRO
6. MEMO

Kuitansi

Kuitansi adalah **dokumen transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu**. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan **diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran**.

Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :

- Nama yang menyerahkan uang
- Jumlah uang yang dibayarkan
- Keterangan
- Tanggal penyerahan uang
- Nama dan tanda tangan yang menerima uang

CONTOH KUITANSI

No. _____
Telah terima dari Sdr. Ahmad
Uang sejumlah Satu juta lima ratus ribu rupiah
Untuk pembayaran Pembelian satu buah VCD player type 3220
12 Nopember 2007
Rp. 1.500.000,-
Budy KS

Faktur

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara **kredit**, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli.

Faktur

Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain :

- Nama dan alamat penjual
- Nomor faktur
- Nama dan alamat pembeli
- Tanggal pemesanan
- Tanggal pengiriman
- Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

CONTOH FAKTUR

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi 12 Maret 2007
Kepala Toko KONBIKA 48
Jl. Radin Inten Buaran
Jakarta Timur

Faktur No. 1234/AZ

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Komputer Celeron	2	Rp. 4,000,000.00	Rp.8,000,000.00
2	Meja Komputer d20	2	Rp. 75,000.00	Rp. 150,000.00
Jumlah				Rp.8,150,000.00

Pembayaran 2 April 2005
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,
Bagian Penjualan

(.....)

Nota

Nota kontan adalah bukti pencatatan transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.

Toko Simpang Tiga Jl. Lingkar No. 3 Bandung			Nomor: B.0078	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	

Gambar VII.9 Contoh bentuk nota kontan.

Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Nota debit dibuat oleh pihak pembeli

Nota Debit

Masa Muda Tailor
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Kepada Yth.
Toko ADA
Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang

Nota debit No. 09

Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00

Semarang, 10 Mei 2007
Masa Muda Tailor

(Bayu Biru)

Gambar VII.7 Contoh bentuk nota debit.

Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli.



PD Gandasuli
Jl. Poncol No.3 Semarang

Yth.
Masa Muda
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Nota kredit No. 13
Tanggal 15 Mei 2007

Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
		Jumlah Rp	Rp700.000,00

Semarang, 10 Mei 2007

PD Gandasuli

(M. Yusuf)

Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.

Cek

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.

CONTOH CEK

Bank BTNI CABANG CIPUTAT Cek No. TE 651384

_____ 20 _____

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada _____ (atau pembawa)

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) _____

_____ Rp

Tanda tangan (dan cap perusahaan)
(jangan melampaui garis batas ini)

*) coretl kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek

 3000 10.06.05

Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain.

Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

CONTOH BILYET GIRO

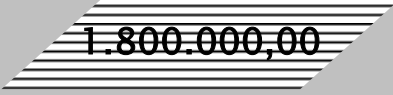
BILYET GIRO NO. 02721/BRI

BANK RAKYAT INDONESIA

Cabang Pulo Gebang

Diminta kepada saudara supaya pada tanggal 27 Juni 2004 memindahkan dana atas beban rekening kami, kepada Rapi Tailor pada BCA cabang Jatinegara. Dengan permintaan saya Bank ini mengkredit rekening nasabah tersebut di atas sejumlah *satu juta delapan ratus ribu rupiah*.

Rp

1.800.000,00

Bekasi, 27 Juni 2004

PT TRIJAYA

Memo

Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

CONTOH MEMO

Fa. FAMILI

Jl. Raya Andalas 12

Jakarta

MEMO

Kepada : *Bagian Akuntansi*

Dari : *Manager*

Hal : *Penyusutan*

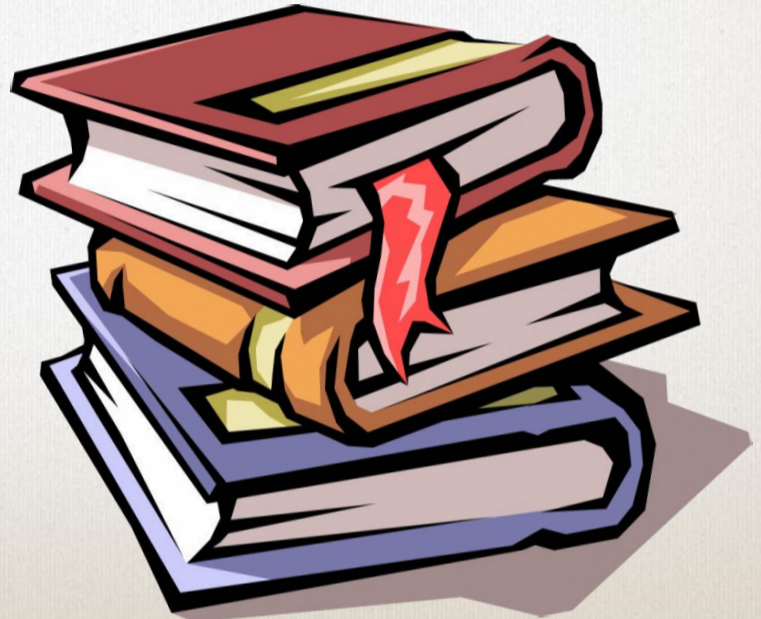
Tanggal : *1 April 2004*

Harap disusutkan :

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| <i>1. Gedung</i> | <i>5% dari harga perolehan</i> |
| <i>2. Peralatan kantor</i> | <i>10% dari harga perolehan</i> |

- Staf bagian akuntansi dalam suatu perusahaan harus mencatat setiap transaksi yang terjadi di perusahaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diterimanya.
- Setelah dicatat, bukti-bukti transaksi tersebut harus disimpan secara rapi dan tidak boleh dimusnahkan selama periode waktu tertentu.
- Bukti-bukti transaksi akan dipergunakan sebagai bahan terakhir dalam proses pemeriksaan (auditing) terhadap laporan keuangan.

MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI



Jenis bukti transaksi:

1. **Bukti intern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri. Misalnya memo yang dibuat oleh manajer bagian pembukuan.
2. **Bukti ekstern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan. Misalnya, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian.

Bentuk bukti transaksi internal :

1. MEMO
2. Bukti Pengeluaran Kas
3. Bukti Penerimaan Kas

Bukti Pengeluaran Kas / Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah:

1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan.
2. Nota pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
3. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang. dll

Contoh Bukti Pengeluaran Kas

PT Bumi Lestari	
BUKTI PENGELUARAN KAS	Nomor :
	Tanggal :
Dibayarkan kepada :	
Jumlah : Rp	No Bukti Transaksi :
Jumlah dengan huruf :	
Untuk Keperluan :	
Dicatat Oleh	Bagian Utang
Ani	Bayu

Dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yaitu sebagai berikut :

1. Bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan
2. Faktur / nota penjualan tunai sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai. dll

Contoh Bukti Penerimaan Kas

PT Bumi Lestari	
BUKTI PENERIMAAN KAS	Nomor :
	Tanggal :
Diterima dari :	
Jumlah : Rp	No Bukti Transaksi :
Jumlah dengan huruf :	
Untuk Keperluan :	
Dicatat Oleh	Bagian Utang
Ani	Bayu

Latihan Soal

“RAPI MODISTE”, Jl. Beringin 10 Yogyakarta milik Ny. Siska,
April 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Dewi, Jl. Mataram 60 YK** berupa 20 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain keras @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 1115/TD/4/06**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Ana dan diterima oleh Sakti.

Bukti Pengeluaran Kas

5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA WIJAYA Bhakti, Jl. Sambilegi 16 YK** atas jasa, atas jasa jahit 200 setel pakaian seragam @Rp. 55.000,-, **Kuitansi no. 216/AM/4/06** ditandatangani oleh Ny Siska.

Bukti Penerimaan Kas

Latihan Soal

“RAPI MODISTE”, Jl. Beringin 10 Yogyakarta milik Ny. Siska :
April 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai berupa: 150 seragam @Rp. 50.000,- dan 150 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **SMK Bina Karya Jl.Garuda 25 YK, Faktur no.111/AM/4/06**

18 Ny Siska selaku pemilik mengambil uang dari “RAPI MODISTE” untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 200.000 **kuitansi 217/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska

Bukti Pengeluaran Kas

22 Diterima pelunasan faktur no.111/AM/4/06 dari **SMK Bina Karya, Jl.Garuda 25 YK, kuitansi no.218/AM/4/06** diterima oleh Ny Siska

Bukti Penerimaan Kas

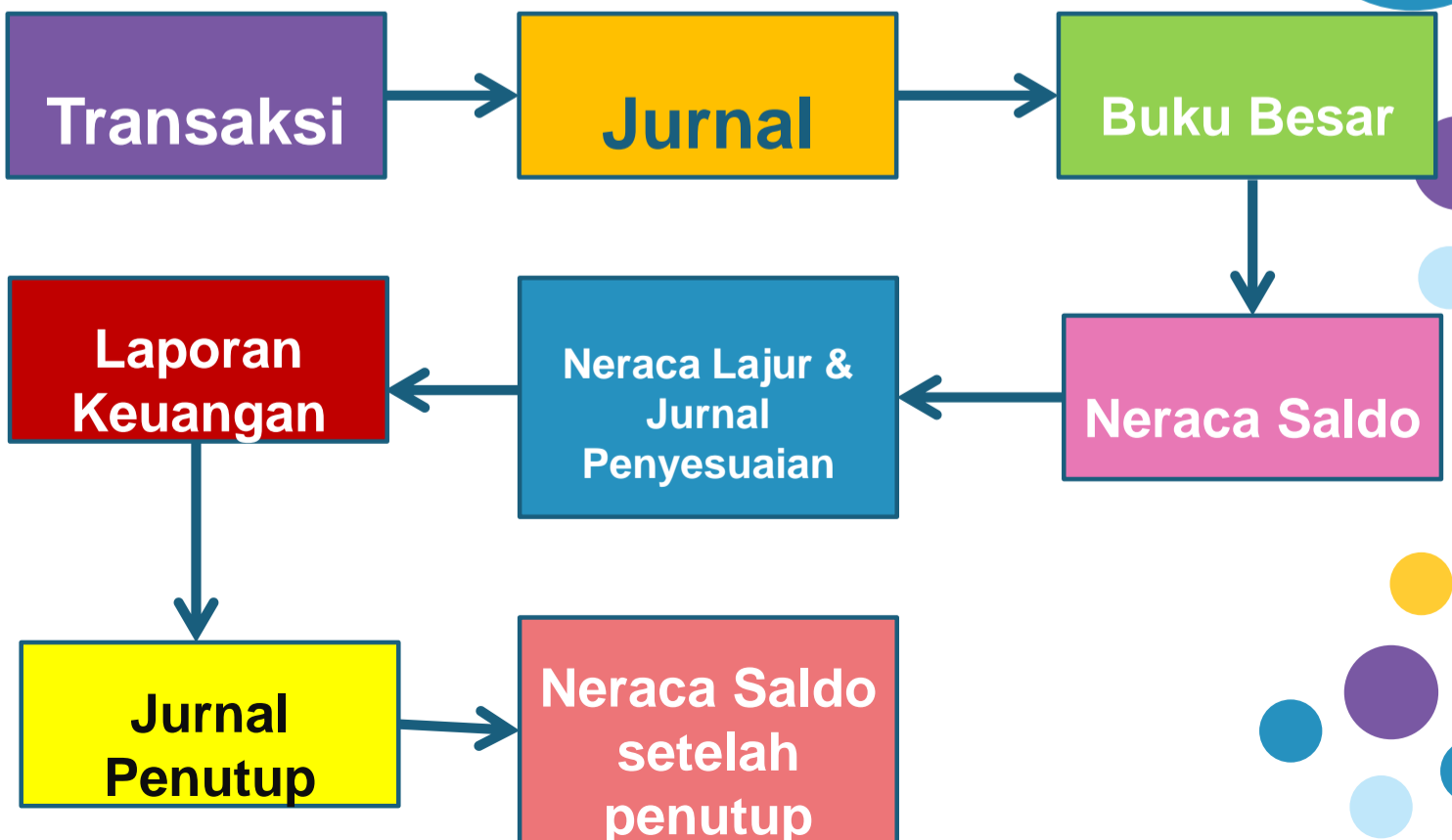
30 Dibayar gaji bulan April untuk 3 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.219/AM/4/06** diterima oleh Atik

Bukti Pengeluaran Kas

PENCATATAN TRANSAKSI DALAM JURNAL

Tiara S F

Siklus Akuntansi



Mencatat transaksi adalah mencatat data transaksi yang tercantum dalam dokumen transaksi.

Sebelum melakukan pencatatan, bagian akuntansi (bagian jurnal) lebih dahulu harus memverifikasi dokumen transaksi yang akan dicatat. Kegiatan verifikasi dokumen transaksi merupakan pembuktian atau pengecekan terhadap keabsahan dokumen transaksi.

Verifikasi dokumen transaksi meliputi;

1. Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi
2. Mengidentifikasi dan meneliti transaksi
3. Mengidentifikasi kebenaran hasil penghitungan nilai uang
4. Mengidentifikasi jenis transaksi dan kelengkapan data yang terkait dengan kepentingan akuntansi
5. Menentukan akun – akun yang harus didebit dan dikredit

Pencatatan transaksi dalam jurnal

Sasaran kegiatan akuntansi menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan, meliputi:

1. Penerimaan setoran modal dari pemilik perusahaan
2. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas usaha perusahaan, baik tunai ataupun kredit
3. Penerimaan tagihan (piutang dari debitur)
4. Pembayaran utang kepada kreditor
5. Pembayaran beban – beban

Pengertian Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan rekening yang harus didebit dan kredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing.

Buku jurnal dapat disediakan dalam bentuk jurnal umum dan jurnal khusus.

Pada perusahaan jasa lebih sering menggunakan **jurnal umum**. Sedangkan pada perusahaan dagang digunakan keduanya yaitu **jurnal umum dan jurnal khusus**.

Fungsi Jurnal Umum :

- **Fungsi historis** artinya pencatatan bukti transaksi dilakukan secara kronologis
- **Fungsi mencatat** artinya semua transaksi harus dicatat dalam buku jurnal, jangan sampai ada yang ketinggalan.
- **Fungsi Analisis**, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan atau pengkreditan akun-akun yang terpengaruh berikut jumlahnya.

Fungsi Jurnal Umum :

- **Fungsi Instruktif.** Artinya catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun buku besar sesuai dengan catatan dalam buku jurnal.
- **Fungsi Informatif**, artinya dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

Manfaat pemakaian jurnal :

- Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi. Manfaat pemakaian jurnal akan sangat terasa terutama apabila suatu transaksi mengakibatkan adanya beberapa pendebitan dan pengkreditan. Pengaruh transaksi semacam ini sukar diketahui melalui buku besar tetapi terlihat jelas dalam jurnal.

Manfaat pemakaian jurnal :

- Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
- Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan

Manfaat pemakaian jurnal :

- Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi
- Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh

Bentuk jurnal umum

Tanggal transaksi terjadi

No kode **akun** yang bersangkutan pada saat pos jurnal dipindahbukukan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
J U N I	Akun Debit	101	Rp 2.000	
	Akun Kredit	102		Rp 2.000

Nama **akun** yang diDEBIT harus di tulis lebih dulu
Nama akun yang diKREDIT ditulis agak menjorok ke kanan

Akun (*account*) disebut juga rekening, merupakan sarana akuntansi yang digunakan sebagai tempat mencatat perubahan nilai setiap jenis aktiva, kewajiban dan ekuitas.

Ada 5 kelompok akun – akun;



Sifat Akun yang perlu diingat;

Nmr Klmpok Akun	Kelompok	Perubahan		Saldo Normal
		Bertambah	Berkurang	
1	Aktiva/Aset	Debit	Kredit	Debit
2	Kewajiban /Utang	Kredit	Debit	Kredit
3	Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
4	Penghasilan	Kredit	Debit	Kredit
5	Beban	Debit	Kredit	Debit

Contoh Soal

Tgl 1 Dibeli perlengkapan penunjang kegiatan perusahaan secara **tunai** sebesar Rp 200.000,00

Jawab: pengaruh adalah perlengkapan bertambah dan kas berkurang Rp 200.000,00

Tgl	Kas	Perlengkapan	Utang	Modal
1	(200.000)	200.000		

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 1	Perlengkapan	102	200.000	
	Kas	101		200.000
	(dibeli perlengkapan tunai)			

Contoh Soal

Tgl 3 Penerimaan setoran oleh Rita untuk investasi perusahaan sebesar Rp 500.000,00

Jawab: pengaruh adalah Modal bertambah dan kas bertambah senilai Rp 500.000,00

Tgl	Kas	Peralatan	Utang	Modal
3	500.000			500.000

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 3	Kas		500.000	
	Modal			500.000
	(setoran modal perusahaan)			

Contoh Soal

Tgl 6 Penerimaan pendapatan jasa sebesar Rp 200.000 secara tunai

Jawab: pengaruh adalah Pendapatan bertambah dan kas bertambah senilai Rp 200.000,00

Tgl	Kas	Peralatan	Utang	Modal
6	200.000			200.000

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 6	Kas		200.000	
	Pendapatan			200.000
	(memperoleh pendapatan)			

Contoh Soal

Tgl 8 Pembayaran beban listrik sebesar Rp 100.000 secara tunai

Jawab: pengaruh adalah beban bertambah dan kas berkurang senilai Rp 100.000

Tgl	Kas	Peralatan	Utang	Modal
8	(100.000)			(100.000)

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 8	Beban listrik		100.000	
	Kas			100.000
	(membayar beban listrik)			

Contoh Soal

Tgl 5 Pembelian peralatan sebesar Rp 800.000 baru dibayar Rp 500.000, sisanya bulan depan.

Jawab: pengaruh adalah Peralatan bertambah, kas berkurang dan utang bertambah

Tgl	Kas	Peralatan	Utang	Modal
5	(500.000)	800.000	300.000	

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 5	Peralatan		800.000	
	Utang			300.000
	Kas			500.000

Contoh Soal

Tgl 9 Penyerahan jasa sebesar Rp 150.000, belum dilunasi.

Jawab: pengaruh adalah Modal bertambah (Pendapatan) dan piutang bertambah Rp 150.000

Tgl	Kas	Piutang	Utang	Modal
9		150.000		150.000

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jul 9	Piutang		150.000	
	Pendapatan Jasa			150.000

Contoh Soal

Tgl 10 Pelunasan utang sebesar Rp 250.000

Jawab: pengaruh adalah utang berkurang dan kas berkurang Rp 250.000

Tgl	Kas	Piutang	Utang	Modal
10	500.000 (250.000)		250.000 (250.000)	250.000

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debet	Kredit
Jul 10	Utang		250.000	
	Kas			250.000

Contoh Soal

Tgl 11 Setoran oleh pemilik berupa uang tunai Rp 100.000 dan kendaraan Rp 500.000

Jawab: pengaruh adalah kas bertambah, kendaraan bertambah dan modal bertambah

Tgl	Kas	Kendaraan	Utang	Modal
11	100.000	500.000		600.000

Maka pencatatannya dalam jurnal.....

Tgl	Akun	Ref	Debet	Kredit
Jul 11	Kas		100.000	
	Kendaraan		500.000	
	Modal			600.000

Materi Pertemuan 8

Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2008 untuk Kursus “Yudistira” sebagai berikut:

- Jan. 2 Tn. Sungkono menginvestasikan uang sebesar Rp. 5.000.000,- dan sebuah kendaraan seharga Rp. 15.000.000,- untuk mendirikan Kursus “Yudistira”
- Jan. 3 Dibeli perlengkapan tunai seharga Rp. 150.000,-
- Jan. 4 Dibeli peralatan seharga Rp. 4.000.000,- diantaranya dibayar tunai sebesar Rp. 500.000,- sisanya dibayar 3 bulan kemudian
- Jan. 5 Dibayar dimuka sewa ruang kursus sebesar Rp. 600.000,- untuk masa 1 tahun
- Jan. 8 Dibayar rekening listrik, air dan telepon untuk bulan Januari sebesar Rp. 125.000,-
- Jan. 10 Diterima pendapatan kursus sebesar Rp. 1.500.000,-
- Jan. 14 Dibayar biaya pemasangan iklan pada harian Republika sebesar Rp. 150.000,- untuk 6 kali penerbitan mingguan
- Jan. 16 Dibayar premi asuransi sebesar Rp. 120.000,-
- Jan. 20 Mengirim faktur tagihan pada indotex sebagai biaya pendidikan karyawan yang telah diselesaikan sebesar Rp. 2.500.000,-
- Jan. 21 Melunasi pinjaman dari Bank Nasional sebesar Rp. 5.000.000,-
- Jan. 25 Dianbii uang tunai sebesar Rp. 500.000,- untuk keperluan pribadi pemilik
- Jan. 27 Dibayar biaya lain-lain sebesar Rp. 50.000,-
- Jan. 29 Dibayar gaji karyawan bulan Januari sebesar Rp. 600.000,-
- Jan. 30 Dibayar angsuran hutang tas pembelian peralatan sebesar Rp. 500.000,-

Catatalah transaksi diatas dalam jurnal umum!

Berikut adalah transaksi perusahaan CHARISMA Advertisng untuk bulan Juli 2009.

- Juli 1 Penerimaan setoran modal dari risna selaku pemilik berupa uang tunai sebesar Rp 45.000.000, peralatan studio yang dinilai Rp 25.000.000
- Juli 3 Pembelian peralatan seharga Rp 10.000.000. Dibayar tunai Rp 4.000.000, sisanya diangsur
- Juli 6 Pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa selama 1 tahun.
- Juli 7 Pembelian tunai perlengkapan studio seharga Rp 6.300.000
- Juli 10 Pembayaran premi asuransi untuk masa satu tahun sebesar Rp 1.500.000
- Juli 15 Penjualan tunai 2 buah papan iklan seharga total Rp 6.600.000
- Juli 16 Pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 450.000
- Juli 20 Pengeluaran kas Rp 500.000 untuk perbaikan bangunan tempat usaha
- Juli 23 Pengiriman Faktur kepada PT JAYYA FILM, untuk pekerjaan jasa yang telah diselesaikan seharga Rp 6.800.000, pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur.
- Juli 26 Penerimaan cek dari PT JAYYA FILM sebesar Rp 3.800.000. Pembayaran faktur tanggal 23 Juli
- Juli 28 Pengiriman Faktur kepada PT EKA, untuk pembuatan papan nama dengan harga kontrak Rp 5.500.000. Diterima tunai Rp 2.500.000, sisanya akan dibayar kemudian.
- Juli 29 Penerimaan uang tunai untuk pembuatan slide iklan tanpa suara sebesar Rp 4.600.000
- Juli 30 Pembayaran gaji pegawai Rp 7.200.000 dan beban-beban sebesar Rp 1.400.000
- Juli 30 Pengeluaran uang tunai untuk perbaikan peralatan sebesar Rp 1.200.000
- Juli 31 Pengeluaran kas Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi Risna pemilik perusahaan
- Juli 31 Pembayaran angsuran utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 3.000.000

Untuk keterangan catatan kegiatan usahanya, Yunita menyediakan akun-akun sebagai berikut:

AKTIVA

- Kas
- Pinang Usaha
- Pertangkapan
- Sewa dibayar dimuka
- Asuransi dibayar dimuka
- Peralatan

KEWAJIBAN

- Utang usaha

EKUITAS

- Modal Risna
- Prive Risna

PENGHASILAN

- Pendapatan Jasa

BEBAN

- Beban gaji
- Beban perlengkapan
- Beban sewa
- Beban listrik dan telepon
- Beban asuransi
- Beban pemeliharaan peralatan
- Beban penyusutan peralatan
- Beban lain-l

Penugasan Pertemuan 9

Kursus "Yudisitra"
Jurnal Umum
Per Januari 2008

Tgl	Akun	Ref	Debet	Kredit
	2 Kas		Rp 5.000.000	
	Kendaraan		Rp 15.000.000	
	Modal			Rp 20.000.000
	3 Perlengkapan		Rp 150.000	
	Kas			Rp 150.000
	4 Peralatan		Rp 4.000.000	
	Kas			Rp 500.000
	Utang			Rp 3.500.000
	5 Sewa dibayar dimuka		Rp 600.000	
	Kas			Rp 600.000
	8 Beban listrik, air, dan telepon		Rp 125.000	
	Kas			Rp 125.000
	10 Kas		Rp 1.500.000	
	Pendapatan jasa kursus			Rp 1.500.000
	14 Iklan dibayar dimuka		Rp 150.000	
	Kas			Rp 150.000
	16 Beban asuransi		Rp 120.000	
	Kas			Rp 120.000
	20 Piutang usaha		Rp 2.500.000	
	Pendapatan jasa kursus			Rp 2.500.000
	21 Utang		Rp 5.000.000	
	Kas			Rp 5.000.000
	25 Prive		Rp 500.000	
	Kas			Rp 500.000
	27 Beban lain-lain		Rp 50.000	
	Kas			Rp 50.000
	29 Beban gaji		Rp 600.000	
	Kas			Rp 600.000
	30 Utang		Rp 500.000	
	Kas			Rp 500.000
	JUMLAH		Rp 35.795.000	Rp 35.795.000

CHARISMA Advertising
Jurnal Umum

Tgl	Akun	Ref	Debet	Kredit
	1 Kas		Rp 45.000.000	
	Peralatan		Rp 25.000.000	
	Modal Risma			Rp 70.000.000
	3 Peralatan		Rp 10.000.000	
	Kas			Rp 4.000.000
	Utang usaha			Rp 6.000.000
	6 Sewa dibayar dimuka		Rp 12.000.000	
	Kas			Rp 12.000.000
	7 Perlengkapan		Rp 6.300.000	
	Kas			Rp 6.300.000
	10 Asuransi dibayar dimuka		Rp 1.500.000	
	Kas			Rp 1.500.000
	15 Kas		Rp 6.600.000	
	Pendapatan jasa			Rp 6.600.000
	16 Beban listrik dan telepon		Rp 450.000	
	Kas			Rp 450.000
	20 Beban lain-lain		Rp 500.000	
	Kas			Rp 500.000
	23 Piutang Usaha		Rp 6.800.000	
	Pendapatan jasa			Rp 6.800.000
	26 Kas		Rp 3.800.000	
	Piutang			Rp 3.800.000
	28 Kas		Rp 2.500.000	
	Piutang Usaha		Rp 3.000.000	
	Pendapatan jasa			Rp 5.500.000
	29 Kas		Rp 4.600.000	
	Pendapatan jasa			Rp 4.600.000
	30 Beban gaji		Rp 7.200.000	
	Beban lain-lain		Rp 1.400.000	
	Kas			Rp 8.600.000
	30 Beban pemeliharaan peralatan		Rp 1.200.000	
	Kas			Rp 1.200.000
	31 Prive Risma		Rp 2.000.000	
	Kas			Rp 2.000.000
	31 Utang usaha		Rp 3.000.000	
	Kas			Rp 3.000.000
	JUMLAH		Rp 142.850.000	Rp 142.850.000

Lampiran VII
Dokumentasi
Kegiatan

Kegiatan PPDB



Kegiatan 17 Agustus



Kegiatan KBM X AK 3



Kegiatan Pramuka



Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan



Kegiatan Penarikan PPL

