

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

**Nama Lokasi: SMK ABDI NEGARA
Alamat: Jalan Pemuda Barat No.5, Muntilan, Magelang
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:
STEFANI FIERZCA DEWI
13803241002**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :
Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :
Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Abdi Negara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

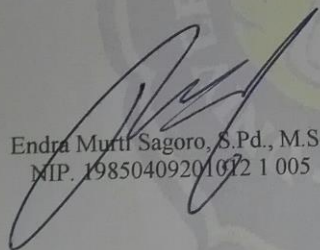
Nama : Stefani Fierzca Dewi
NIM : 13803241002
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc
NIP. 19850409201072 1 005

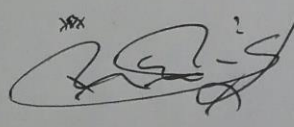

Sedaryati, S.Pd

Mengetahui,

Kepala SMK Abdi Negara

Koordinator PPL


Drs. Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001


Muh. Sinun, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penyusun dapat menyelesaikan kegiatan PPL 2016 ini di SMK Abdi Negara Muntilan dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 ini telah dapat dilaksanakan sehingga memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL UNY selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
3. Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Pd, selaku DPL PPL SMK Abdi Negara yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
4. Muh. Sinun, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Abdi Negara yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Sedaryati, S.Pd, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan dan arahan-arahan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara khususnya kelas X AK (Akuntansi) yang telah bekerja sama dengan baik.

9. Ayah, Ibu, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL UNY di SMK Abdi Negara Muntilan yang selalu memberi dukungan sehingga dapat bekerja sama dengan baik.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program Kegiatan	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan Kegiatan PPL.....	14
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	25
BAB III. PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

ABSTRAK

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK ABDI NEGARA

Stefani Fierzca Dewi
13803241002
Pendidikan Akuntansi / FE

Program PPL Universitas Negeri Yogyakarta merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Abdi Negara yang beralamat di Muntilan, Magelang.

SMK Abdi Negara menjadi salah satu sekolah yang ditunjuk oleh pihak UNY untuk menjadi lokasi PPL UNY 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK (Akuntansi). Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang kantor guru, piket di ruang BK, piket di Ruang TU, piket di perpustakaan dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL selama dua bulan di SMK Abdi Negara Muntilan, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi dibidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Abdi Negara

BAB I

PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan formal (sekolah) merupakan elemen penting dalam proses pendidikan nasional. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan bagian dari komponen pendidikan nasional telah berkomitmen terhadap dunia pendidikan, merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PPL.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu implementasi dari pengabdian perguruan tinggi kepada masyarakat yang dilaksanakan dengan cara menerjunkan mahasiswa di bawah supervisi perguruan tinggi untuk melaksanakan pengabdian di masyarakat. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran.

Kunci penting dalam membangun kualitas pendidikan adalah pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki berbagai kompetensi. Pendidik dan tenaga kependidikan secara akademik dituntut mampu menampilkan kompetensi tertentu maka kompetensi pendidik menduduki posisi strategis dalam menentukan kualitas pendidikan sehingga pemenuhan kompetensi pendidik menjadi sesuatu yang harus terus diupayakan seiring dengan dinamika tuntutan masyarakat.

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

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah sehingga terbentuk calon guru atau tenaga pendidik yang profesional, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir

dan bekerja secara disiplin, memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah sehingga dapat menuju visi UNY yaitu mencetak generasi yang taqwa, mandiri, dan cendekia.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah *mikro teaching* dan observasi di SMK Abdi Negara Muntilan. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari mahasiswa dengan berbagai jurusan, yaitu sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Imam Agus Faisal	PJKR	Ilmu Keolahragaan
2	Sabiel Suprastiyo	PJKR	Ilmu Keolahragaan
3	Fitriana Dwi Lestari	P.ADP	Ekonomi
4	Oktavianingrum	P.ADP	Ekonomi
5	Agita Kusuma Devi	P.ADP	Ekonomi
6	Stefi Winda Pratiwi	P. SeniTari	Bahasa dan Seni
7	Vikco Oktaviani	P. SeniTari	Bahasa dan Seni
8	Stefani Fierzca Dewi	P. Akuntansi	Ekonomi
9	Faras Dwi Izzati	P. Akuntansi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Abdi Negara Muntilan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Abdi Negara Muntilan.

1. Profil Sekolah

a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

b. Misi

1. Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhlak mulia

2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, professional, mandiri, dan berorientasi masa depan
3. Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan
4. Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi
5. Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah

Secara geografis sekolah ini terletak di Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan Kode pos 56413 dan merupakan sekolah swasta dengan akreditasi B. Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan cukup strategis karena berada dipinggir jalan sehingga dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Dengan kondisi sekolah yang demikian, maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan. Adapun gambaran umum kondisi SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi sekolah pra PPL yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016, diperoleh hasil sebagai berikut :

Utara : Jalan Raya Magelang
 Barat : SMA N 1 Muntilan
 Timur : POM Bensin Candimas
 Selatan : Lapangan Ponggol, dan SMA N 1 Muntilan

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan sekolah swasta dengan kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya. Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan.

1) Fasilitas dan Sarana Prasarana

a) Ruang Kantor

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah utara bagian kanan lapangan basket. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah utara bagian kiri lapangan basket

adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, mesin fotokopi, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta almari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.

b) Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 15 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 9 ruang kelas X yaitu kelas X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board, penghapus, spidol, LCD, remote LCD, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

c) Ruang Laboratorium

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa lima ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak di selatan lapangan tengah, yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard, AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran, dan internet bagi siswa SMK Abdi Negara Muntilan., terdapat pula Laboratorium Administrasi Perkantoran, Laboratorium Mesin, Laboratorium Bahasa, dan Laboratorium Mengetik. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara

elektronik, laboratorium menetik digunakan sebagai sarana pengenalan dan pemakaian siswa dalam melakukan praktik pengetikan

d) Ruang Aula

Ruang Aula merupakan salah satu fasilitas umum yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan, selain sebagai tempat rapat, ruang aula dapat pula difungsikan sebagai ruang pembelajaran karena di ruangan ini terdapat fasilitas berupa LCD dan speaker yang sangat mendukung dalam proses pembelajaran di luar kelas.

e) Ruang Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran. Ruangan Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 20 siswa). Perpustakaan di SMK Abdi Negara ini memiliki satu buah papan tulis yang dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

f) Masjid

Masjid di SMK ABDI NEGARA Muntilan ini menjadi tempat yang sangat bermanfaat bagi guru dan peserta didik yang beragama Islam karena setiap waktu shalat dapat dipergunakan. Kondisi masjid juga cukup terawat oleh pengurus masjid yang terdiri dari peserta didik (rohis).

g) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tatausaha.

h) Ruang Guru

Ruang guru berada di sebelah ruang tata usaha dan sebelah utara lapangan tengah.

i) Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Siswa dan guru dapat langsung menuju ruang Tata Usaha jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan.

j) Ruang Bimbingan Konseling

SMK Abdi Negara memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru.

Ruang BK terletak di selatan mushola dan berdekatan dengan ruang kelas XII Akuntansi.

k) Bank Mini

Bank mini merupakan tempat pembayaran SPP dan menabung warga SMK Abdi Negara Muntilan, ada beberapa guru yang menjaga, melayani, dan mengelola administrasi di bank mini.

l) ATK dan SMK Mart

ATK (Alat tulis kantor) menyediakan berbagai macam alat tulis sehingga apabila siswa membutuhkan alat tulis bisa membelinya di tempat tersebut, selain ATK SMK Abdi Negara Muntilan juga mempunyai SMK Mart yang menyediakan berbagai macam kebutuhan. Yang bertugas menjaga dan melayani adalah siswa SMK Abdi Negara Muntilan.

m) Ruang Unit Kesehatan Mahasiswa (UKS)

Ruang UKS SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari dua ruang yaitu ruang untuk laki-laki dan perempuan. Ruang UKS kurang tertata dengan rapi, karena jarang penggunaannya UKS di sekolah ini.

n) Ruang OSIS

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang OSIS yang berdampingan dengan ruang komputer. Ruang OSIS yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan kurang dimanfaatkan secara optimal.. Meskipun demikian kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti PLS MOS, perekrutan anggota baru dll.

o) Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, spidol boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop, speaker, peralatan laboratorium dan peralatan olah raga.

p) Kamar mandi/ wc

SMK Abdi Negara Muntilan mempunyai 5 kamar mandi untuk siswa dan 2 kamar mandi khusus untuk guru, dan 1 kamar mandi di ruang BK. Kamar mandi siswa dan guru yang terletak dekat dengan mushola sekolah kurang terawat dengan baik. Oleh karena itu kamar mandi perlu diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunaannya dapat terpenuhi.

q) Tempat Parkir

Di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak didepan sebelah timur, serta tempat parkir guru didepan sebelah barat dan ruang TU.

r) **Kantin**

Kantin SMK Abdi Negara ini letaknya di sebelah barat parkir guru dan gudang. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa

s) **Lapangan Tengah**

Lapangan SMK Abdi Negara terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk bermain basket, voli, dan futsal. Selain itu lapangan ini juga biasa digunakan untuk melakukan upacara rutin setiap hari senin.

2) Tata Tertib SMK Abdi Negara Muntilan

Selain dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang, demi lancarnya pendidikan SMK Abdi Negara Muntilan juga menerapkan tata tertib antara lain;

- a. Pukul 07.00 WIB gerbang dan pintu utama sudah ditutup, sehingga bagi siswa yang terlambat datang akan dikenai sanksi
- b. Sebelum jam pelajaran dimulai, pukul 07.00 WIB, semua peserta didik secara bersama-sama melaksanakan tadarusan di kelas masing-masing
- c. Peserta didik bersalaman dan mengucapkan salam ketika bertemu dengan guru.
- d. Selalu berdoa baik sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan belajar mengajar
- e. Pukul 09.15-09.30 WIB istirahat pertama yang digunakan untuk istirahat dan sholat sunnah dhuha
- f. Pukul 11.45-12.15 WIB istirahat kedua yang digunakan untuk istirahat dan sholat dzuhur

3) Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan sekolah swasta dengan kondisi Non Fisik sekolah sudah cukup baik. Berikut kondisi non fisik dari SMK Abdi Negara Muntilan :

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum

KTSP sangat diperlukan. SMK Abdi Negara Muntilan saat ini menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas X, XI DAN XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi Peserta Didik

Potensi peserta didik dapat ditunjukkan melalui prestasi maupun organisasi. Begitupun juga jika dilihat dari segi kualitas input, SMK Abdi Negara Muntilan memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terlihat dari minat belajar yang tinggi dan beberapa prestasi kejuaraan di berbagai perlombaan. SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. SMK Abdi Negara Muntilan pada tahun ajaran 2016/2017 ini secara keseluruhan berjumlah 218 siswa terdiri dari (85) siswa kelas X, (47) siswa kelas XI, (84) siswa kelas XIII. Mereka terbagi dalam 9 kelas dengan rincian sebagai berikut :

NO	Kelas	Jurusan	L	P	Jumlah Siswa
1	X	Administrasi Perkantoran	2	34	36
		Akuntansi	2	27	29
		Pemasaran	1	19	20
2	XI	Administrasi Perkantoran	-	18	18
		Akuntansi	-	18	18
		Pemasaran	1	10	11
3	XII	Administrasi Perkantoran	1	27	28
		Akuntansi	4	34	38
		Pemasaran	1	19	20

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Abdi Negara Muntilan dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum,

wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 23 guru.

d. Karyawan

Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh beberapa orang karyawan yang terdiri dari Kepala TU, pada bagian administrasi, tukang kebun dan penjaga sekolah.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi Non-akademik. Beberapa kegiatan Ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi siswa SMK Abdi Negara Muntilan. Terdapat 2 jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

- Ekstrakurikuler wajib untuk kelas X tersebut antara lain :
 1. Pramuka
 2. PMR
- Ekstrakurikuler pilihan tersebut antara lain :
 1. Basket
 2. Futsal
 3. Voli
 4. Seni Tari
 5. Conversation
 6. PMR (Palang Merah Remaja)

Ekstrakurikuler unggulan SMK Abdi Negara Muntilan adalah Basket. Pelaksanaan Ekstrakurikuler terjadwal, dan pembinanya merupakan guru SMK Abdi Negara Muntilan . Tempat Pelaksanaan di lapangan tengah SMK Abdi Negara Muntilan.

f. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku izin masuk dan izin keluar bagi para siswa bertempat di ruang BK.

Berdasarkan dari hasil analisis situasi yang telah dilakukan melalui observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana maupun prasarana yang menunjang kegiatan belajar telah tersedia cukup

lengkap, namun melalui kegiatan observasi ini ditemukan permasalahan-permasalahan mengarah baik kepada siswa maupun fasilitas yang terdapat di sekolah. maka mahasiswa praktikan (PPL UNY) di SMK Abdi Negara Muntilan berusaha memberikan stimulus awal untuk mengoptimalkan potensi dan mengembangkan fasilitas di SMK Abdi Negara Muntilan yang diwujudkan dalam berbagai program yang telah direncanakan. Mengingat kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa praktikan bersifat sementara, maka diperlukan bantuan dan dukungan dari pihak sekolah untuk menindak lanjuti program yang direncanakan.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa kependidikan untuk memperoleh pengalaman nyata di dunia sekolah. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa siap menghadapi dunia sekolah setelah dinyatakan lulus sebagai sarjana kependidikan dan dapat menjadi guru yang profesional. Oleh karena itu, pada kegiatan PPL mahasiswa melaksanakan program-program sebagai seorang guru, antara lain:

1. Mempersiapkan administrasi pembelajaran.
2. Menyampaikan materi di kelas.
3. Mengadakan evaluasi hasil pembelajaran.
4. Menganalisis hasil evaluasi.

Selain itu mahasiswa juga melaksanakan tugas-tugas sebagai seorang guru dan melaksanakan beberapa tugas yang dapat memberikan pengalaman tentang kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah, misalnya melaksanakan tugas sebagai guru piket.

Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah. Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal.

Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Persiapan di Kampus

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 melalui mata kuliah *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pengampu sesuai dengan wilayah PPL. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa diberikan bekal untuk melakukan praktik mengajar di sekolah dan belajar menjadi seorang guru atau tenaga pendidik yang professional. Melalui pembelajaran mikro ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan praktik mengajar / PPL dengan baik.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dari jurusan masing – masing. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan bekal materi oleh pihak LPPMP. Materi yang diberikan berkaitan dengan keprofesionalisme guru, motivasi, serta hal – hal lain yang berkaitan dengan kegiatan PPL, seperti penyusunan catatan harian, matrik, rencana pelaksanaan pembelajaran, jumlah jam yang harus ditempuh selama PPL, penyusunan laporan dan lain - lain. Melalui pembekalan PPL ini diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PPL sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari LPPMP.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Abdi Negara Muntilan. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

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

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

3. Penerjunan PPL

Penerjunan PPL dilaksanakan sebelum hari efektif kegiatan PPL dan diterjunkan langsung oleh dosen pamong setiap kelompok. Kegiatan penerjunan ini dilaksanakan untuk menyerahkan mahasiswa praktikan kepada pihak sekolah dan guru pembimbing lapangan dari sekolah, serta siap untuk praktik mengajar sesuai dengan jurusan masing – masing.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing mulai dilaksanakan ketika hari Efektif PPL sebelum melakukan praktik pembelajaran di kelas untuk membahas proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Hal yang perlu dikonsultasikan, seperti materi yang akan disampaikan, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Materi pembelajaran, Media yang digunakan serta soal – soal yang akan diberikan.

5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilakukan setelah kita melihat silabus yang diberikan oleh guru pembimbing. Sesuai dengan ketentuan dari pihak LPPMP Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang harus dibuat yaitu minimal 8 (delapan) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Diharapkan Setiap satu pertemuan mahasiswa membuat satu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

6. Persiapan Materi Pembelajaran

Setelah melakukan konsultasi, mahasiswa akan mengetahui materi yang akan disampaikan dikelas. Maka mahasiswa dapat menyiapkan materi dari berbagai sumber (buku atau internet) sehingga materi dapat tersampaikan dapat mencapai tujuan sesuai dengan indikatornya.

7. Melaksanakan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing- masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 (delapan) kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa praktikan bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berakhir.

8. Evaluasi Pembelajaran

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas

9. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa praktikan di SMK Abdi Negara Muntilan ditarik dari lokasi.

10. Penarikan PPL

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 14 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa praktikan, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan Tahun 2016.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL

1. Persiapan Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan adalah kegiatan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 program kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan yang dilaksanakan sehubungan dengan pelaksanaan PPL melalui beberapa tahap yaitu sebagai berikut:

a. Pengajaran mikro

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Juni 2016 ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik pengajaran di kelas. Dalam kegiatan ini, setiap mahasiswa praktik mengajar dengan sesama mahasiswa.

Praktek Pembelajaran Mikro meliputi :

1. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
2. Praktik membuka pelajaran.
3. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
4. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
5. Praktik keterampilan mengajar.
6. Teknik bertanya kepada peserta didik.
7. Praktik efisiensi alokasi waktu dan penguasaan kelas.
8. Praktik mengajar teori di kelas dengan bahasa baku dan jelas.
9. Praktik menggunakan media pembelajaran (OHP dan transparansi, LCD).
10. Praktik menutup pelajaran.

Pelaksanaan pembelajaran mikro mahasiswa diberi kesempatan dengan waktu yang berbeda. Pertemuan pertama dan kedua selama selama 15 menit, pertemuan ketiga 25 menit dan pertemuan terakhir 45 menit. Setelah selesai melaksanakan praktek pembelajaran mikro, mahasiswa diberi pengarahan atau koreksi mengenai kesalahan atau kekurangan dan kelebihan mahasiswa dalam mengajar. Sehingga, dengan pembelajaran mikro mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya untuk dapat mengajar dengan baik dan benar.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

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

c. Observasi Pembelajaran Di Kelas Peserta Didik

Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 16 Mei 2016 di kelas X Akuntansi dengan guru pembimbing Ibu Sedaryati,S.Pd. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran adalah sebagai berikut:

1) Perangkat Pembelajaran

a) Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran Akuntansi di kelas X Akuntansi masih menggunakan KTSP 2006 (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2006).

b) Silabus

Silabus yang ada jelas dan disusun oleh pusat/ pemerintah.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran Akuntansi sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan menyapa peserta didik, dan melakukan apersepsi berupa pengulangan materi sebelumnya secara sekilas.

- b) Penyajian Materi
Penyajian materi sesuai dengan silabus dan RPP yang telah dibuat. Guru menyampaikan pengantar dengan jelas dan mampu mengaitkan materi dengan keadaan lingkungan sekitar.
- c) Metode Pembelajaran
Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah dan tanya jawab.
- d) Penggunaan Bahasa
Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa.
- e) Gerak
Guru telah mampu menguasai kelas, guru berkeliling kelas ketika ada siswa yang kurang memperhatikan dan ribut sendiri.
- f) Cara Memotivasi Peserta Didik
Motivasi kepada peserta didik salah satunya dilakukan dengan mengajak memberikan tepuk tangan ketika ada siswa yang bisa menjawab pertanyaan.
- g) Teknik Bertanya
Guru mengajarkan kepada peserta didik untuk bertanya dengan cara mengangkat tangan kemudian berdiri dan menyebutkan nama sebelum bertanya, kemudian baru bertanya. Bila belum jelas, maka peran guru adalah meluruskan pendapat/ jawaban peserta didik.
- h) Teknik Penguasaan Kelas
Guru dapat menguasai kelas terbukti dengan berkeliling kelas selama pembelajaran, selain itu guru juga mampu memberikan arahan dengan suara yang mampu didengar oleh seluruh peserta didik.
- i) Penggunaan Media
Guru menggunakan media *whiteboard* dan spidol untuk menerangkan hal yang belum dimengerti peserta didik.
- j) Bentuk dan Cara Evaluasi
Guru menyampaikan pendapat mengenai pelajaran yang telah berlangsung kemudian meminta supaya selanjutnya menjadi lebih baik.
- k) Menutup Pelajaran
Guru mengajak peserta didik untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang

akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3) Perilaku Peserta Didik

a) Perilaku Peserta Didik di Dalam Kelas

Peserta didik menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh guru, meskipun masih ada beberapa peserta didik yang kurang aktif.

b) Perilaku Peserta didik di Luar Kelas

Peserta didik dapat bergaul dengan peserta didik kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa observer dengan budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) yang diterapkan sekolah.

d. Persiapan Mengajar

Mahasiswa PPL melakukan persiapan sebelum praktik mengajar di kelas dengan cara berkonsultasi dengan Ibu Sedaryati, S.Pd selaku guru pembimbing mengenai perangkat pembelajaran, pembuatan media pembelajaran, evaluasi belajar, hingga teknik pembelajaran di kelas. Sering kali Ibu Sedaryati, S.Pd memberikan saran, nasihat, dan masukan serta pengalaman beliau kepada penyusun sehingga mahasiswa PPL mendapatkan banyak ilmu yang bermanfaat dari beliau.

2. Pelaksanaan Kegiatan PPL

a. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran adalah merupakan langkah awal kegiatan bagi seseorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. 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).

Penyusun perangkat mengajar meliputi:

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan membuat 11 RPP untuk mata pelajaran Akuntansi yang tentu saja telah disesuaikan dengan KTSP 2006 dan silabus yang digunakan oleh

pihak sekolah. Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

b. Pelaksanaan Praktik Mengajar

1) Praktik Mengajar Terbimbing

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

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

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

2) Praktik Mengajar Mandiri

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Abdi Negara Muntilan untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a) Membuka Pelajaran

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

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

b) Menyampaikan Materi Pelajaran

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

c) Penggunaan Bahasa

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

d) Penggunaan Waktu

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

e) Gerak

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

f) Cara Memotivasi Peserta Didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

g) Teknik Bertanya

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

h) Teknik Penugasan Kelas

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

i) Evaluasi

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

3) Metode Pembelajaran yang digunakan

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

a. Ceramah

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

b. Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah siswa telah benar-benar memahami materi tersebut. Jika siswa sudah dapat menjawab dengan benar pertanyaan yang disampaikan oleh guru, maka dapat diindikasikan bahwa siswa sudah benar-benar memahami materi tersebut.

c. Diskusi Kelompok

Metode diskusi merupakan bertukar informasi, berpendapat dengan maksud untuk mendapat pengertian bersama yang lebih jelas dan lebih cermat tentang permasalahan atau topik yang sedang dibahas. Dengan demikian, diskusi adalah metode pembelajaran berbentuk tukar menukar informasi, pendapat untuk mendapatkan pengertian yang sama, lebih jelas, dan lebih teliti. Kelebihan dari metode ini adalah merangsang kreatifitas peserta didik dalam mengungkapkan pendapat dan materi yang telah disampaikan.

d. Metode Pembelajaran *Team Games Tournament*

Merupakan sebuah kombinasi kerjasama kelompok, kompetisi antara kelompok, dan *game* instruksional. *Team Games Tournament* (TGT) adalah teknik pembelajaran kooperatif yang melibatkan seluruh siswa dalam proses pembelajarannya, model ini cukup mudah digunakan dan diterapkan dalam pembelajaran. Games yang digunakan ada dua, yaitu Amplop Akuntansi (*Accountng Envelope*) dan *Snack Dance*.

e. Metode Resitasi (Latihan Soal dan Penugasan)

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

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AK mulai tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan 8 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1.	Rabu, 27 Juli 2016	X AK	2&8	Mengelompokkan dokumen sumber (Pengertian akuntansi, pengelompokkan harta, utang, dan modal, identifikasi akun-akun yang terkait yang akan di debet dan di kredit)
2.	Kamis, 28 Juli 2016	X AK	1-2	Mengelompokkan dokumen sumber (Mengulang materi sebelumnya dan melanjutkan materi memeriksa otorisasi dokumen sumber dan analisa keabsahan materiil dan menentukan akun yang didebet dan di kredit.
3.	Senin, 1 Agustus 2016	X AK	4,5,8	Pengulangan materi tentang mengelompokkan dokumen sumber dan mengawasi siswa mengerjakan soal latihan
4.	Rabu, 3 Agustus 2016	X AK	2&8	Pembelajaran dengan metode permainan (<i>games</i>) yaitu Amplop Akuntansi (<i>Accounting Envelope</i>)
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AK	1-2	Menyiapkan Jurnal (Pengertian Jurnal, perbedaan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus dan pembuatan format jurnal umum dengan jurnal khusus)
6.	Rabu, 10 Agustus 2016	X AK	2&8	Menyiapkan Jurnal (Mengulang materi sebelumnya dan melanjutkan materi pengidentifikasian data transaksi ke dalam akun yang terkait, mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar dan merekap jurnal dengan benar)
7.	Kamis,	X AK	1-2	Pembelajaran dengan metode

	11 Agustus 2016			diskusi kelompok
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	X AK	2&8	UPACARA HARI ULANG TAHUN REPUBLIK INDONESIA
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	X AK	1-2	Pembelajaran dengan metode permainan (<i>games</i>) yaitu <i>Snack Dance</i>
10.	Rabu, 24 Agustus 2016	X AK	2&8	Membukukan Jurnal ke Buku Besar (Prosedur poting jurnal ke dalam buku besar, membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu, mengidentifikasi akun-akun buku besar dan membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar)
11.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AK	1-2	Membukukan Jurnal ke Buku Besar (Membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu, mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu, dan membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu))
12.	Rabu, 31 Agustus 2016	X AK	2&8	Pengulangan materi dari awal yaitu mengelompokkan dokumen sumber, menyiapkan jurnal sampai membukukan jurnal ke buku besar
13.	Kamis, 1 September 2016	X AK	1-2	ULANGAN HARIAN
14.	Rabu, 7 September 2016	X AK	2&8	Pengulangan materi mengenai membukukan jurnal ke buku besar menggunakan media pembelajaran video
15.	Kamis, 8 September 2016	X AK	1-2	REMEDIAL ULANGAN HARIAN

4) Evaluasi dan Penilaian

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

5) Membuat Perangkat Pembelajaran

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

6) Membuat Soal Latihan dan Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan harian untuk kelas X AK 1 yaitu mengelompokkan dokumen sumber, menyiapkan jurnal sampai membukukan jurnal ke buku besar. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk uraian.

7) Pelaksanaan Ulangan Harian dan Remedial

Ulangan harian berupa ulangan teori. Ulangan harian dilaksanakan di kelas X Akuntansi pada tanggal 1 September 2016 dengan waktu 2x45 menit, diikuti oleh seluruh peserta didik kelas X Akuntansi. Bagi siswa yang mendapatkan nilai kurang dari KKM yaitu 7,5 maka mengikuti remedial ulangan harian pada tanggal 8 September 2016.

8) Mengoreksi

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

9) Umpan Balik dari Pembimbing

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

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

10) Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, piket perpustakaan, piket tata usaha, piket BK dan membantu dalam kegiatan ekstrakurikuler. Jadwal piket ditentukan oleh koordinator PPL dan kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari yang sudah ditentukan, yaitu:

- PMR dan Basket hari selasa
- Seni Tari hari Rabu
- Volly hari kamis
- Pramuka hari jumat

3. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

a. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

b. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahapeserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses

kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.

- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

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

c. Faktor Penghambat

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

- a) Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b) Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan kurang paham dalam menerima materi pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- c) Media pembelajaran, seperti LCD pada awal-awal praktik belum dapat digunakan dengan baik sehingga proses pembelajaran lebih banyak menggunakan media papan tulis dan spidol.
- d) Koordinasi dari pihak sekolah terkait kegiatan non akademis yang melibatkan mahasiswa praktikan kurang jelas yang mengakibatkan *misscommunication*.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a) Konsultasi dengan guru pembimbing, mencari sumber materi baik buku teks maupun sumber internet.

- b) Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan dan lebih diperhatikan secara personal.
- c) Mahasiswa praktikan menggunakan media yang lain sehingga proses pembelajaran tetap efektif tanpa menggunakan LCD.
- d) Mahasiswa praktikan lebih aktif dan inisiatif untuk melaksanakan kegiatan non akademis sekolah, seperti kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS), Upacara hari kemerdekaan RI ke-71 dan Kegiatan karnaval.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengabdian diri mahasiswa atas apa yang telah didapatkannya di bangku kuliah kepada masyarakat, yakni institusi pendidikan. Kegiatan PPL lebih menekankan kepada pembelajaran dan peningkatan profesionalitas seorang guru.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, menyusun RPP, membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan peserta didik serta berkonsultasi dengan DPL PPL dan guru pembimbing untuk mendapatkan saran dan masukan.

Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa praktikan dari hasil PPL adalah sebagai berikut:

1. Budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) serta tata krama antar warga sekolah begitu terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang nyaman dan tenang.
2. Kegiatan belajar dan mengajar di SMK Abdi Negara Muntilan secara umum sudah berlangsung dengan baik. Guru dan peserta didik dapat saling mendukung dan membantu sehingga tercipta lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit peserta didik yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
3. Metode pembelajaran Akuntansi yang digunakan perlu dilakukan penyesuaian lagi dengan kondisi peserta didik serta perlu ditingkatkan lagi variasi dalam pemanfaatan media pembelajaran.
4. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang kemandirian dan tanggungjawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.

Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, mahasiswa PPL mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk hidup bermasyarakat serta menjadi seorang pendidik yang profesional nantinya.

B. Saran

1. Untuk Pihak Sekolah (SMK Abdi Negara Muntilan)

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pembelajaran yang sudah ada.

- b. Membina dan meningkatkan kompetensi peserta didik, dalam bidang akademik maupun non akademik agar prestasi SMK Abdi Negara Muntian tiada henti.
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- d. kedisiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana seharusnya selalu lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
- e. Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.

2. Untuk Pihak LPPMP UNY

- a) Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar
- b) Pihak LPPMP dan LPPM agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah dan wilayah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- c) Pihak LPPMP dan LPPM lebih mempertimbangkan waktu pelaksanaan PPL yang bersamaan dengan KKN, sehingga mahasiswa dapat menjalankan kedua kegiatan tersebut dengan efektif dan produktif (tidak memprioritaskan salah satu kegiatan baik PPL maupun KKN).
- d) Perlu adanya penjelasan mengenai mekanisme dan teknik persiapan dan pelaksanaan PPL secara tertulis dan dapat di akses di situs LPPMP.
- e) Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

3. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mempersiapkan kemampuan dalam mengelola kelas sebelum kegiatan PPL dimulai karena apa yang terjadi di PPL 1 (*Micro Teaching*) berbeda dengan keadaan di Lapangan.
- b. Mahasiswa PPL harus lebih mempertimbangkan bahasa dan metode yang digunakan dalam pembelajaran dengan memperhatikan daya tangkap anak SMK yang berbeda dengan mahasiswa.
- c. Mempersiapkan perangkat pembelajaran dengan baik serta kompetensi yang akan diajarkan.

- d. Menjalini hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- e. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan warga sekolah.
- f. Persiapan spiritual, fisik, pikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk mengawali kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun, 2015. MATERI PEMBEKALAN MIKRO/MAGANG II. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusun, 2015. PANDUAN PPL/MAGANG III. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Pembekalan PPL, 2016. MATERI PEMBEKALAN PPL. Ygyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA NAMAMAHASISWA : STEFANI FIERZCA D
ALAMAT : Jl. Pemuda, NOMOR MHS. : 13803241002
SEKOLAH : Tamanagung, Muntilang FAK/JUR/PRODI : FE / P.AKUNTANSI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah memadai	Baik
2	Potensi siswa	Siswa memiliki potensi yang baik dan sudah dikembangkan	Baik
3	Potensi guru	Guru memiliki potensi mengajar yang baik	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki kinerja yang baik	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM tersedia, seperti media yaitu LCD	Cukup
6	Perpustakaan	Ruangan tertata dengan baik, buku-bukunya pun cukup lengkap	Cukup
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium, seperti Lab.Komputer dan Lab.AP	Baik
8	Bimbingan Konseling	BK melakukan bimbingan satu minggu sekali, dan ada ruangan BK	Baik
9	Bimbingan belajar	Ada bimbingan belajar, namun hanya pada saat akan ujian	Cukup
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ada ekstrakurikuler, seperti Pramuka, PMI, Basket, Tari dll yang dilaksanakan satu minggu sekali	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Organisasi OSIS berjalan dengan lancar dan ada ruangan tersendiri di aula	Baik
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada organisasi yang melayani yaitu PMI dan ada ruangan UKS	Baik



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk mahasiswa

13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa menulis Karya Tulis Ilmiah setelah PKL maupun yang dipasang di madding	Baik
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru memiliki penelitian berupa PTK	Baik
15	Koperasi siswa	Sekolah memiliki 2 koperasi, yang berada di dalam sekolah dan ada yang berupa minimarket	Baik
16	Tempat ibadah	Memiliki mushola yang bisa digunakan untuk tempat ibadah	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Terdapat petugas kebersihan dan siswa melaksanakan piket	Baik
18	Lin-lain.....		

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Guru Pembimbing

Sedaryati, S.Pd

Magelang, 16 Mei 2016

Mahasiswa PPL

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : STEFANI FIERZCA D PUKUL : 13.00 – 13.45
NO. MAHASISWA : 13803241002 TEMPAT PRAKTIK : SMK ABDI NEGARA
TGL. OBSERVASI : 16 Mei 2016 FAK/JUR/PRODI : FE/P.AKUNTANSI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Menggunakan Kurikulum KTSP
	2. Silabus	Silabus digunakan secara berurutan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru membuat dan menggunakan RPP pada setiap materi pembelajaran
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa, dan mengabsen siswa
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi yang dilakukan yaitu dengan runtut dan sistematis
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan oleh guru yaitu metode, ceramah, tanya jawab dan praktik
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa yang baku/formal
	5. Penggunaan waktu	Guru menggunakan waktu dengan maksimal, yaitu keluar kelas jika memang waktu pembelajaran sudah usai
	6. Gerak	Menggunakan gerak tangan untuk menulis, gerak mata untuk memperhatikan siswa
	7. Cara memotivasi siswa	Cara memotivasi siswa yaitu guru bercerita dengan berbagi pengalaman
	8. Teknik bertanya	Menanyakan dari siswa ke siswa, baik secara perseorangan maupun secara bersamaan
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu menguasai kelas dengan sangat baik, yaitu dengan berjalan ke belakang dan mendekati siswa terutama jika ada siswa yang ribut
	10. Penggunaan media	Menggunakan media cetak berupa modul
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Memberikan tugas dan menanyakan kembali pembelajaran
12. Menutup pelajaran	Menutup dengan menanyakan kesulitan pembelajaran, doa, dan mengucapkan salam	
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa dapat memperhatikan guru dengan saksama



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untuk mahasiswa

	2. Perilaku siswa di luar kelas	Menghormati guru dengan menyapa antar siswa
--	---------------------------------	---

Guru Pembimbing

Sedaryati, S.Pd

Magelang, 16 Mei 2016

Mahasiswa PPL

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Abdi Negara
ALAMAT SEKOLAH : Muntilan, Magelang
GURU PEMBIMBING : Sedaryati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Stefani Fierzca Dewi
NIM : 13803241002
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, S.Pd, 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 dan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama dan kedua, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		3.000 (tiga ribu rupiah)			
2	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan ketiga, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		4.000 (tiga ribu rupiah)			

3	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan keempat, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		3.000 (tiga ribu rupiah)			
5	Pembuatan Media Pembelajaran (Permainan)	<p>Kualitatif: Media pembelajaran berupa Amplop-Amplop yang terbuat dari kertas origami berisi soal-soal akuntansi dan ditempelkan pada selembar kertas karton putih. Media pembelajaran tersebut dinamakan Amplop Akuntansi (<i>Accounting Envelope</i>) dan digunakan dalam kegiatan pembelajaran di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 media pembelajaran Amplop Akuntansi (<i>Accounting Envelope</i>) yang akan digunakan untuk pembelajaran di kelas.</p>		13.000 (tiga belas ribu)			
6	Pemberian Hadiah (<i>Reward</i>) bagi pemenang permainan (<i>games</i>)	<p>Kualitatif: Hadiah (<i>reward</i>) berupa makanan ringan yang dirangkai menjadi seperti sebuah kalung</p> <p>Kuantitatif:</p>		7.000 (tujuh ribu rupiah)			

		Diperoleh 2 hadiah (<i>reward</i>) berupa makanan ringan yang dirangkai menjadi sebuah kalung bagi juara pertama dan kedua					
3	Mencetak RPP Pertemuan Kelima dan Keenam	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kelima dan Keenam, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		3.000 (tiga ribu rupiah)			
	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Ketujuh, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		3.000 (tiga ribu rupiah)			
	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kedelapan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		3.000 (tiga ribu rupiah)			
	Mencetak dan Memperbanyak Lembar soal dan Lembar jawab	Kualitatif: Lembar Soal dan Lembar Jawab Latihan Menjurnal dicetak agar dapat dikerjakan oleh peserta didik		8.700 (delapan ribu tujuh ratus rupiah)			

	Latihan menjurnal	<p>Kuantitatif: Diperoleh 29 paket lembar soal dan lembar jawab latihan menjurnal</p>					
	Pemberian Hadiah (<i>Reward</i>) bagi pemenang permainan (<i>games</i>)	<p>Kualitatif: Hadiah (<i>reward</i>) dalam permainan (<i>games</i>) “Makanan Ringan Bergoyang” (<i>Snack Dance</i>) yaitu berupa makanan ringan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 20 hadiah (<i>reward</i>) berupa makanan ringan dan akan diberikan bagi peserta didik yang bisa menjawab pertanyaan dengan benar</p>		7.000 (tujuh ribu rupiah)			
	Mencetak RPP Pertemuan Kesembilan	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		3.000 (tiga ribu rupiah)			
	Mencetak dan Memperbanyak Lembar soal dan Lembar jawab Latihan Buku Besar dan Neraca Saldo	<p>Kualitatif: Lembar soal dan Lembar jawab Latihan Buku Besar dan Neraca Saldo dicetak agar dapat mempermudah pekerjaan peserta didik</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 7 rangkap Lembar soal dan</p>		8.400 (delapan ribu empat ratus rupiah)			

		Lembar jawab Latihan Buku Besar dan Neraca Saldo					
7	Mencetak RPP Pertemuan Kesepuluh	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		3.000 (tiga ribu rupiah)			
8	Mencetak dan Memperbanyak soal latihan	<p>Kualitatif: Lembar soal Buku Besar dan Neraca Saldo dicetak dan diperbanyak agar dapat mempermudah pekerjaan peserta didik</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 29 rangkap Lembar soal berupa jurnal umum untuk kerjakan agar menjadi Buku Besar dan Neraca Saldo</p>		5.800 (lima ribu delapan ratus)			
9	Mencetak RPP Pertemuan Kesebelas	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		3.000 (tiga ribu rupiah)			
10	Mencetak dan Memperbanyak Lembar soal dan Lembar jawab	<p>Kualitatif: Lembar soal dan Lembar jawab Ulangan Harian mengenai Jurnal Umum, Buku Besar dan Neraca Saldo dicetak agar dapat</p>		24.000 (dua puluh empat ribu rupiah)			

	Ulangan Harian	mempermudah pekerjaan peserta didik Kuantitatif: Diperoleh 29 rangkap Lembar soal dan Lembar jawab Ulangan Harian mengenai Jurnal Umum, Buku Besar dan Neraca Saldo					
11	Mencetak RPP Pertemuan Keduabelas	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		3.000 (tiga ribu rupiah)			
13	Mencetak dan Memperbanyak Lembar soal remedial	Kualitatif: Lembar soal dan Lembar jawab remedial mengenai Buku Besar dan Neraca Saldo dicetak agar dapat mempermudah pekerjaan peserta didik Kuantitatif: Diperoleh 18 rangkap Lembar soal remedial		3.000 (tiga ribu rupiah)			
12	Kertas Folio untuk lembar jawab remedial	Kualitatif: Lembar jawab remedial mengenai Buku Besar dan Neraca Saldo dicetak agar dapat mempermudah pekerjaan peserta didik Kuantitatif: Diperoleh 18 Lembar kertas folio yang digunakan untuk mengerjakan soal		3.000 (tiga ribu rupiah)			

		remidial mengenai buku besar dan neraca saldo					
Jumlah							110.900 (Seratus sepuluh ribu sembilan ratus rupiah)

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs.Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001

Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc
NIP. 19850409201012 1 005

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002



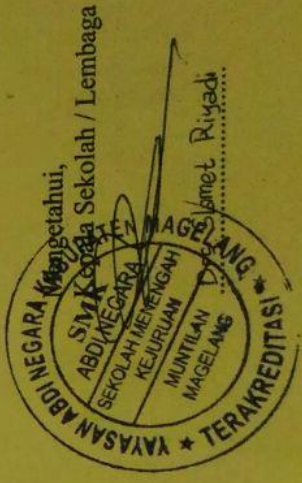
KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Pemuda Barat
 Nama DPL PPL/ Magang III : Endro Murti Sogoro
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	26-2-2016	2	Persiapan wawancara PPL	-	<i>[Signature]</i>
2.	26-8-2016	2	Review kegiatan pembelajaran	-	<i>[Signature]</i>
3.	10-9-2016	2	Daftarlah program	-	<i>[Signature]</i>
4.	13-9-2016	2	Laporan akhir	-	<i>[Signature]</i>
5.	14-9-2016	2	Persiapkan usherma PKL	-	<i>[Signature]</i>

PERHATIAN:
 * Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
 * Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan ditandatangani tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
 * Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Muntilan, September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi : PAKT
[Signature]

KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG				
1	JULI 2016					1	2	3	0	1	18 - 20	Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas X Kegiatan PLSSB
		4	5	6	7	8	9	10	0			
		11	12	13	14	15	16	17	0			
		18	19	20	21	22	23	24	0			
		25	26	27	28	29	30	31	6			
2	AGT 2016	1	2	3	4	5	6	7	6	4	14	Upc. Hari Pramuka
		8	9	10	11	12	13	14	6			
		15	16	17	18	19	20	21	6			
		22	23	24	25	26	27	28	6			
		29	30	31					3			
3	SEP 2016				1	2	3	4	3	4	09	Hari Olah Raga Nasional
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	5			
		19	20	21	22	23	24	25	6			
		26	27	28	29	30			0			
4	OKT 2016						1	2	1	4	01	Upcr.Hari Kesaktian Pancasila
		3	4	5	6	7	8	9	6			
		10	11	12	13	14	15	16	6			
		17	18	19	20	21	22	23	5			
		24	25	26	27	28	29	30	6			
		31							1			
5	NOV 2016		1	2	3	4	5	6	5	4	10	Upacara Hari Pahlawan
		7	8	9	10	11	12	13	6			
		14	15	16	17	18	19	20	6			
		21	22	23	24	25	26	27	6			
		28	29	30					3			
6	DES 2016				1	2	3	4	3	1	05 - 10	Ulangan Semester Gasal
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	0			
		19	20	21	22	23	24	25	0			
		26	27	28	29	30	31		0			
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF									113	18	27 Des 2016 s.d.18 Maret 2017 kelas XI - PI	

Muntilan, 16 Juli 2016
 Kepala Sekolah,

 Drs. Slamet Riyadi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat Sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sedaryati, S.Pd

Nama Mahasiswa : Stefani Fierzca Dewi
No. Mahasiswa : 13803241002
Fak/Jur/Prodi : FE/Pendidikan Akuntansi
Dosen Pembimbing : Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc

No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Jum'at, 26 Februari 2016	Penyerahan PPL dan Observasi fisik sekolah	SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 9 Ruang kelas (Jurusan Manajemen Perkantoran 3 kelas, Administrasi Perkantoran 3 kelas, Akuntansi 3 kelas), Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang BK, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang OSIS, Ruang lab. Komputer, lab. Bahasa, koperasi, gudang, ruang workshop		

			(aula), masjid, tempat parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan tengah (basket, voli, dan futsal).		
2	Senin, 16 Mei 2014	Observasi Kelas	Dapat terlaksana dengan lancar dan peserta didik mengikuti pembelajaran akuntansi dengan baik.		
3	Sabtu, 16 Juli 2016	Koordinasi MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) dengan OSIS dan pihak sekolah.	Tercapainya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Kurangnya koordinasi antara OSIS dengan mahasiswa PPL.	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ketua OSIS.
MINGGU KE-1					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Terlaksananya upacara dengan khidmat. Upacara ini sekaligus upacara pelantikan peserta didik baru dilanjutkan dengan halal bi halal SMK Abdi Negara Muntilan.		
2	Senin, 18 Juli 2016	Pendampingan MOS/PLS hari pertama	Terlaksananya MOS/PLS hari pertama dengan lancar bersama OSIS dan Bapak/ Ibu guru.		

3	Selasa, 19 Juli 2016	Pendampingan MOS/PLS hari ke-2	Terlaksananya MOS/PLS hari kedua dengan lancar bersama OSIS dan Bapak/ Ibu guru.		
4	Rabu, 20 Juli 2016	Pendampingan MOS/PLS hari ke-3	Terlaksananya MOS/PLS hari ketiga dengan lancar bersama OSIS dan Bapak/ Ibu guru.		
5	Kamis, 21 Juli 2016	Upacara Pembukaan Pramuka dan Pelantikan Penggalang baru tahun ajaran 2016/2017.	Terlaksananya upacara yang khidmat, diikuti peserta didik baru, OSIS, Bapak/Ibu guru dan seluruh mahasiswa PPL UNY.		
6	Kamis, 21 Juli 2016	Perbaikan Sarana Majalah Dinding sekolah	Kegiatan terlaksana dengan lancar diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL UNY. Kegiatan ini menghasilkan papan majalah dinding yang kembali bersih dan rapi.		
7	Kamis, 21 Juli 2016	Bimbingan dengan guru pembimbing (Konsultasi)	Kegiatan terlaksana dengan lancar dan menghasilkan diketahuinya jadwal mengajar, silabus dan materi yang akan diajarkan nantinya.		
8	Jum'at, 22 Juli 2016	Perbaikan Sarana Majalah Dinding Sekolah	Terlaksananya kegiatan dengan lancar di hari kedua oleh seluruh		

			<p>mahasiswa PPL UNY. Kegiatan yang dilakukan pemasangan berbagai macam pernak-pernik dan majalah dinding di papan majalah dinding yang sudah bersih dan rapi, sehingga hari kedua menghasilkan papan yang indah.</p>		
9	<p>Jum'at, 22 Juli 2016</p>	<p>Bimbingan dengan guru pembimbing (Konsultasi)</p>	<p>Diajari cara membuat silabus, RPP dan administrasi guru yang lainnya. Sehingga sudah punya bekal untuk melakukan pengajaran.</p>		
10	<p>Sabtu, 23 Juli 2016</p>	<p>Membuat RPP dan Menyusun Materi</p>	<p>Menghasilkan RPP untuk pertemuan pertama dan kedua, juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan pertama dan kedua.</p>		

MINGGU KE-2					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Upacara berjalan dengan khidmat dan lancar yang diikuti oleh seluruh peserta didik, guru dan mahasiswa PPL UNY tahun ajaran 2016/2017.		
2	Selasa, 26 Juli 2016	Mengumpulkan Materi	Penyerahan materi kepada guru pembimbing sebagai bahan pertimbangan untuk mengajar.		
3	Rabu, 27 Juli 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya penyampaian materi tentang pengertian akuntansi, pengelompokkan harta, utang dan modal, identifikasi akun-akun yang terkait yang akan di debet dan di kredit.	Kurangnya referensi dari buku	Peserta didik mencari dan membaca materi – materi di perpustakaan
4	Kamis, 28 Juli 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Pengulangan materi hari sebelumnya dan melanjutkan materi memeriksa otorisasi dokumen sumber dan analisa keabsahan materiil dan menentukan akun yang di debet dan di kredit		

5	Jum'at, 29 Juli 2016	Jadwal piket ruang guru	Tercapainya kantor guru yang bersih dan bertugas untuk menggantikan guru masuk kelas jika ada guru yang berhalangan hadir.		
6	Jum'at, 29 Juli 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang ke tiga dan ke empat dan juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan ke tiga dan ke empat.		
7	Sabtu, 30 Juli 2016	Pembuatan media pembelajaran	Terciptanya media pembelajaran berupa peralatan untuk permainan (<i>games</i>) yang dinamakan Amplop Akuntansi (<i>Accounting Envelope</i>).	Kegiatan dilakukan malam hari setelah KKN sehingga keadaan sudah capek dan mengantuk	Dikerjakan setelah sepulang sekolah, jangan sewaktu-waktu hari KKN
8	Sabtu, 30 Juli 2016	Menyusun Soal Latihan	Kegiatan ini menghasilkan 5 soal uraian dengan materi mengenai mengelompokkan dokumen sumber.		
MINGGU KE-3					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Upacara berjalan dengan khidmat dan lancar yang diikuti oleh seluruh		

			peserta didik, guru dan mahasiswa PPL UNY tahun ajaran 2016/2017.		
2	Senin, 1 Agustus 2016	Menggantikan Guru mata pelajaran Akuntansi Kelas XII	Terciptanya kelas yang kondusif untuk siswa mengerjakan tugas yang telah diberikan dan terselesaikan pula tugas yang telah diberikan.		
3	Senin, 1 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Mengulang kembali materi minggu yang lalu dan pemberian tugas berupa soal latihan untuk evaluasi pembelajaran.		
4	Selasa, 2 Agustus 2016	Menggantikan Guru mata pelajaran Spread Sheet di kelas XII Akuntansi	Terciptanya kelas yang kondusif untuk siswa mengerjakan tugas Spread Sheet di laboratorium komputer.	Siswa yang telah selesai terlebih dahulu beramin internet dan ribut sendiri.	Memberikan instruksi agar siswab mengecek ulang tugas mereka, agar mereka tidak bermain internet dan ribut sendiri.
5	Selasa, 2 Agustus 2016	Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Terlaksananya ekstrakurikuler dan juga terbentuknya struktur organisasi dan jadwal piket PMR.		
6	Selasa, 2 Agustus 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang ke lima dan ke enam dan juga menghasilkan materi-materi		

			pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan ke lima dan ke enam.		
7	Rabu, 3 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Terlaksananya pembelajaran dengan berbantu media permainan (<i>games</i>) yaitu permainan Amplop Akuntansi (<i>Accounting Envelope</i>).	Ada beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam mengikuti permainan, sehingga dapat mempengaruhi teman-teman yang lainnya.	Mendekati dan meminta siswa yang kurang aktif tersebut untuk maju di depan kelas untuk dapat berpartisipasi lebih baik.
8	Rabu, 3 Agustus 2016	Jadwal Piket Perpustakaan	Tercapainya peminjaman buku oleh peserta didik secara tertulis dan teratur oleh peserta didik.		
9	Kamis, 4 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya penyampaian materi pengertian jurnal, perbedaan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus, pembuatan format jurnal umum dan jurnal khusus.		
10	Kamis, 4 Agustus 2016	Jadwal Piket Perpustakaan	Terciptanya buku Kurikulum 2013 yang tersusun dengan rapi dan tertata sesuai dengan mata pelajaran		

			masing-masing. Dan terciptanya diagram daftar pengunjung perpustakaan.		
11	Jum'at, 5 Agustus 2016	Pendampingan Jalan Santai Peserta Didik kelas X	Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke 71 yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan Muntilan		
12	Sabtu, 6 Agustus 2016	Mengoreksi Latihan Soal	Kegiatan ini menghasilkan soal latihan dari siswa dapat terkoreksi sehingga bisa mengetahui nilai-nilai dari siswa dan bisa menjadi evaluasi untuk pembelajaran selanjutnya		
MINGGU KE-4					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Jadwal Piket Kantor Guru	Tercapainya kantor guru yang bersih dan bertugas untuk menggantikan masuk kelas jika ada guru yang berhalangan hadir.		
2	Senin, 8 Agustus 2016	Pendampingan Rapat OSIS	Kegiatan ini menghasilkan kesepakatan lomba – lomba yang		

			akan diadakan di SMK Abdi Negara dalam rangka memeriahkan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia.		
3	Senin, 8 Agustus 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang ke tujuh dan juga menghasilkan metode dan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan ke tujuh.		
4	Selasa, 9 Agustus 2016	Jadwal Piket Kantor Guru	Tercapainya kantor guru yang bersih dan bertugas untuk menggantikan masuk kelas jika ada guru yang berhalangan hadir.		
5	Selasa, 9 Agustus 2016	Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Terlaksananya kegiatan ekstrakurikuler PMR dan menghasilkan ruangan UKS yang bersih dan rapi		
6	Rabu, 10 Agustus 2016	Jadwal Piket Kantor Guru	Tercapainya kantor guru yang bersih dan bertugas untuk menggantikan masuk kelas jika ada guru yang berhalangan hadir.		

7	Rabu, 10 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Pengulangan materi sebelumnya dan dilanjutkan penyampaian materi pengidentifikasian data transaksi ke dalam akun yang terkait dan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dan perekapan jurnal.		
8	Rabu, 10 Agustus 2016	Bimbingan dengan guru pembimbing (Konsultasi)	Diketahui mengenai cara penyampaian materi yang baik dan materi mana yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya.		
9	Kamis, 11 Agustus 2016	Prakti Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya penyampaian materi jurnal dari awal sampai akhir menggunakan metode belajar diskusi.	Dengan dilakukannya metode diskusi diharapkan peserta didik dapat dapat berpartisipasi dengan aktif, namun cenderung banyak siswa yang lebih berbicara dengan temannya namun tidak membahas mengenai materi pembelajaran	Menunjuk siswa-siswi tersebut untuk menjelaskan materi pembelajarannya di depan kelas

10	Kamis, 11 Agustus 2016	Jadwal Piket Kantor Guru	Tercapainya kantor guru yang bersih dan bertugas untuk menggantikan masuk kelas jika ada guru yang berhalangan hadir.		
11	Jum'at. 12 Agustus 2016	Jadwal Piket Kantor Guru	Tercapainya kantor guru yang bersih dan bertugas untuk menggantikan masuk kelas jika ada guru yang berhalangan hadir.		
12	Minggu, 14 Agustus 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang kedelapan dan juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan kedelapan.		
MINGGU KE-5					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Menggantikan Guru Mata Pelajaran (Bimbingan	Menggantikan guru mata pelajaran Bimbingan Konseling dikarenakan	Belum ada persiapan untuk mengajar	Memutarkan video-video motivasi dan berbagi

		Konseling)	guru yang seharusnya mengampu berhalangan hadir karena sedang sakit	Bimbingan Konseling.	cerita agar bersemangat menempuh pendidikan.
2	Senin, 15 Agustus 2016	Piket Bimbingan Konseling	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
3	Senin, 15 Agustus 2016	Membuat metode dan menyiapkan media	Kegiatan ini menghasilkan metode pembelajaran berupa <i>games/permainan</i> , yaitu <i>games "Snack Dance"</i> .		
4	Senin, 15 Agustus 2016	Menyusun Soal Latihan	Kegiatan ini menghasilkan sepuluh transaksi yang akan dibuatkan jurnal oleh para peserta didik.		
5	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket Bimbingan Konseling	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat		

			surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
6	Selasa, 16 Agustus 2016	Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-71	Kegiatan ini dilaksanakan di lapangan tengah sekolah SMK Abdi Negara Muntilan diikuti oleh seluruh siswa. Kegiatan ini meliputi lomba-lomba seperti makan kerupuk, paduan suara dan voli.		
7	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Hari Kemerdekaan RI ke 71	Kegiatan ini dilaksanakan di Lapangan Pasturan dan berjalan dengan lancar dan khidmat.	Siswa dari SMK Abdi Negara yang mengikuti upacara sangat sedikit.	Sebaiknya jangan hanya satu kelas yang mengikuti upacara, baiknya semua siswa kelas X ikut upacara dan di berikan sanksi jika ada yang tidak hadir tanpa alasan yang jelas.
7	Kamis, 18 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Kegiatan ini berjalan dengan lancar, yaitu mengajar dengan metode <i>games</i> yang digunakan yaitu " <i>Snack</i>		

			<i>Dance”</i>		
8	Kamis, 18 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
9	Jum’at, 19 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
10	Sabtu, 20 Agustus 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang kesembilan dan juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan kesembilan.		

11	Sabtu, 20 Agustus 2016	Mengoreksi Latihan Soal	Kegiatan ini menghasilkan soal-soal latihan dari siswa dapat terkoreksi sehingga bisa mnegetahui nilai-nilai dari siswa dan bisa menjadi evaluasi untuk pembelajaran selanjutnya.		
MINGGU KE-6					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan		

			sekolah pada jam pelajaran.		
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya penyampaian materi prosedur posting jurnal ke dalam buku besar, perbedaan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu, mengidentifikasi akun-akun buku besar dan membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar.		
4	Rabu, 24 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
5	Rabu, 24 Agustus 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang kesembilan dan juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan kesembilan.		

6	Kamis, 25 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya penyampaian materi membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu, mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dan membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu.		
7	Kamis, 25 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
8	Jum'at, 26 Agustus 2016	Bimbingan DPL PPL	Terlaksana dengan lancar bimbingan DPL PPL bersama dosen mikro dan mahasiswa PPL yang satu <i>micro teaching</i> . Kegiatan ini membahas		

			mengenai matriks, catatan harian, laporan PPL dan juga perkembangan mengajar di sekolah masing-masing.		
9	Jum'at, 26 Agustus 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
10	Sabtu, 27 Agustus 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang kesebelas dan juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan kesebelas.		

MINGGU KE-7					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Upacara berjalan dengan khidmat dan lancar yang diikuti oleh seluruh peserta didik, guru dan mahasiswa PPL UNY tahun ajaran 2016/2017.		
2	Senin, 29 Agustus 2016	Persiapan Karnaval	Kegiatan ini terlaksana dengan lancar, yaitu memake-up 7 siswa, 5 siswa menjadi karakter pewayangan Pandawa dan 2 siswi menjadi karakter pewayangan Srikandi dan Suradewati.		
3	Senin, 29 Agustus 2016	Penutupan Karnaval	Kegiatan ini terlaksana dengan lancar, yaitu membenahi kembali pakaian yang digunakan saat karnaval sesuai nama dan tempatnya masing-masing dan juga membersihkan make-up dari para siswa.		
4	Senin, 29 Agustus 2016	Menyusun Soal Ulangan Harian	Kegiatan ini menghasilkan 10 transaksi yang akan digunakan	Waktu pembuatan soal mendekati hari ulangan	Membuat soal dengan jarak waktu yang

			sebagai soal untuk ulangan harian dan juga menyiapkan jawaban dan kolom jurnal, buku besar dan neraca saldo yang kosong, yang akan diisi peserta didik saat ulangan harian.	harian, sehingga tidak jadi membuat 2 paket soal.	berjauhan dari hari ulangan harian.
5	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket Administrasi Tata Usaha	Tercapainya Kantor TU yang bersih dan membantu fotocopy di bagian fotocopyan di TU.		
6	Selasa, 30 Agustus 2016	Palang Merah Remaja (PMR)	Kegiatan ini menghasilkan kesepakatan untuk mengadakan pelantikan PMR pada hari selasa tanggal 13 September 2016.	Banyak anggota PMR yang tidak hadir.	Memeberikan sanksi seperti denda agar para anggota PMR takut untuk membolos ekstrakurikuler.
7	Rabu, 31 Agustus 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya pengulangan materi dari pertemuan-pertemuan sebelumnya. Pengulangan materi digunakna untuk kematangan pemahaman saat mengerjakan ulangan harian.		
8	Rabu, 31 Agustus 2016	Piket Administrasi Tata Usaha	Tercapainya Kantor TU yang bersih dan membantu fotocopy di bagian fotocopyan di TU.		

9	Kamis, 1 September 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Kegiatan yang dilakukan adalah Ulangan Harian. Kegiatan ini berjalan dengan lancar dan para siswa mengerjakan dengan serius.	Ada siswa yang ribut dengan teman sebangkunya dan bekerja sama	Menggunakan soal yang berpaket atau berbeda-beda soal, agar tidak bisa bekerja sama dengan teman sebangkunya.
10	Kamis, 1 September 2016	Piket Administrasi Tata Usaha	Tercapainya Kantor TU yang bersih dan membantu fotocopy di bagian fotocopyan di TU.		
11	Jum'at, 2 September 2016	Piket Administrasi Tata Usaha	Tercapainya Kantor TU yang bersih dan membantu fotocopy di bagian fotocopyan di TU.		
12	Jum'at, 2 September 2016	Bimbingan dengan guru pembimbing (Konsultasi)	Diketahui bagaimana perkembangan selama kegiatan pengajaran. Diberi masukan-masukan tentang cara-cara mengajar, agar saat nantinya jadi guru bisa menjadi guru yang baik dalam mengajar.		
13	Sabtu, 3 September 2016	Mengoreksi Ulangan Harian	Kegiatan ini menghasilkan jawaban ulangan harian dari siswa dapat terkoreksi, sehingga nantinya dapat diketahui nilai dari siswa dan dapat		

			diketahui berapa banyak dan siapa saja yang mengikuti remedial.		
14	Minggu, 4 September 2016	Membuat RPP dan Menyusun Materi	Menghasilkan RPP untuk pertemuan yang keduabelas dan juga menghasilkan materi-materi pembelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan keduabelas.		
15	Minggu, 4 September 2016	Menyusun Soal Remedial	Kegiatan ini menghasilkan soal berupa jurnal, yang nantinya akan dikerjakan oleh siswa untuk dijadikan buku besar dan neraca saldo.		
MINGGU KE-8					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Upacara berjalan dengan khidmat dan lancar yang diikuti oleh seluruh peserta didik, guru dan mahasiswa PPL UNY tahun ajaran 2016/2017.	Koor pada upacara tidak ada anggotanya dan sewaktu bernyanyi tidak ada suaranya.	Berlatih yang lebih lagi. Dan jika ada anggota PPL di sekolah ikut serta membantu di Koor seperti pada PPL UNY 2016.

2	Senin, 5 September 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
3	Senin, 5 September 2016	Mengoreksi Ulangan Harian	Kegiatan ini melanjutkan pengoreksian sebelumnya dan menghasilkan nama-nama dari siswa yang akan mengikuti remedial dan tidak.		
4	Selasa, 6 September 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
5	Rabu, 7 September 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Tercapainya pengulangan materi menggunakan media video.		

			Pengulangan materi sekaligus untuk pemahaman bagi yang akan remedial.		
6	Rabu, 7 September 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
7	Kamis, 8 September 2016	Praktik Mengajar di Kelas X Akuntansi	Kegiatan ini menghasilkan terlaksananya remedial bagi siswa yang nilainya belum memenuhi KKM.		
8	Kamis, 8 September 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		

9	Kamis, 8 September 2016	Mengoreksi Remedial	Kegiatan ini menghasilkan jawaban remedial dari siswa dapat terkoreksi.		
10	Jum'at, 9 September 2016	Jadwal Piket BK (Bimbingan Konseling)	Kegiatan ini terlaksana untuk membantu guru BK dalam administrasi BK, yaitu membuat surat masuk bagi siswa yang terlambat dan surat keluar bagi siswa yang akan izin meninggalkan sekolah pada jam pelajaran.		
11	Jum'at, 9 September 2016	Mengoreksi Remedial	Kegiatan ini melanjutkan dari kegiatan pengoreksian sebelumnya, dan menghasilkan seluruh jawaban dari siswa dapat terkoreksi.		
12	Jum'at, 9 September 2016	Mempelajari Buku Panduan PPL UNY 2016 dan mempelajari contoh laporan PPL	Mempelajari panduan pembuatan laporan PPL dan mempelajari contoh laporan PPL dari kakak angkatan dan contoh laporan mahasiswa yang pernah PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.	Masih banyak format yang belum dimengerti dan membingungkan.	Menanyakan kepada DPL PPL.
13	Jum'at, 9 September 2016	Pelaksanaan pembuatan laporan	Kegiatan ini menghasilkan laporan Bab 1 telah tercetil, dan		

			mengumpulkan beberapa dokumen-dokumen penting yang perlu dilampirkan.		
14	Sabtu, 10 September 2016	Pelaksanaan pembuatan laporan	Kegiatan ini menghasilkan terselesaikannya Bab 1 dan dimulai lagi dicicil laporan Bab 2 dan lampiran-lampiran.		
15	Minggu, 11 September 2016	Pelaksanaan pembuatan laporan	Kegiatan ini menghasilkan Bab 2 yaitu persiapan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.		
MINGGU KE-9					
No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	Pelaksanaan pembuatan laporan	Kegiatan ini melanjutkan pembuatan laporan pada Bab 3 dan hasilnya bab 3 selesai beserta dengan cover, abstrak, kata pengantar, dan daftar pustaka.		
2	Selasa, 13 September 2016	Bimbingan dengan DPL PPL	Kegiatan terlaksana dengan lancar di SMK N 2 Magelang. Kegiatan ini yaitu mengkonsultasikan tentang		

			pembuatan laporan yang sudah mulai disusun dan juga beserta lampiran-lampirannya yang perlu dilampirkan di dalam laporan.		
3	Rabu, 14 September 2016	Penarikan mahasiswa PPL UNY	Kegiatan ini terlaksana dengan lancar yang dihadiri Wakil Kepala Sekolah, Perwakilan Guru pembimbing, Mahasiswa PPL dan Dosen Pamong yang bertugas untuk menarik kami untuk kembali ke kampus, yang menandakan bahwa PPL UNY telah selesai.		
4	Rabu, 14 September 2016	Pelaksanaan pembuatan laporan	Kegiatan ini terlaksana dengan mengumpulkan semua dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam laporan. Dan menyelesaikan lampiran-lampiran seperti catatan harian, memasukkan nilai-nilai siswa dan lampiran lainnya.		
5	Kamis,	Pelaksanaan pembuatan	Kegiatan ini menghasilkan laporan	Masih ada beberapa	Lampiran tersebut dicari

	15 September 2016	laporan	Bab 1,2 dan 3 telah selesai beserta dnegan lampiran-lampiran seperti, catatan harian, matriks, RPP, silabus, rekap nilai, dll)	lampiran yang belum tersecer.	dan segera untuk diselesaikan semuanya.
--	--------------------------	---------	--	-------------------------------	---

,

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru matapelajaran

Muntilan, 15 September 2016

Mahasiswa Praktikan

Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc.
NIP.19850409201012 1 005

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM.13803241002

JADWAL PIKET MAHASISWA PPL UNY

Periode 15 Juli – 15 September 2016

Bulan	Minggu ke	Nama Mahasiswa	Ruang
Juli	5	Vikco Oktaviani	Posko PPL
		Sabiel Suprastyo Stefi Winda Pratiwi	Ruang BP
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang Perpustakaan
		Stefani Fierzca Dewi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Agita Kusuma Devi	Ruang TU
Agustus	1	Sabiel Suprastyo	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Agita Kusuma Devi	Ruang BP
		Stefani Fierzca Dewi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Perpustakaan
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang Guru
		Stefi Winda Pratiwi Vikco Oktaviani	Ruang TU
	2	Faras Dwi Izzati	Posko PPL
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang BP
		Stefi Winda Pratiwi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Perpustakaan
		Agita Kusuma Devi Stefani Fierzca Dewi	Ruang Guru
		Vikco Oktaviani Sabiel Suprastyo	Ruang TU
	3	Imam Agus Faisal	Posko PPL
		Stefani Fierzca Dewi Sabiel Suprastyo	Ruang BP
		Fitriana Dwi Lestari Agita Kusuma Devi	Ruang Perpustakaan
		Oktavianingrum Vikco Oktaviani	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Stefi Winda Pratiwi	Ruang TU
	4	Oktavianingrum	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang BP
		Vikco Oktaviani Imam Agus Faisal	Ruang Perpustakaan
		Stefi Winda Pratiwi Sabiel Suprastyo	Ruang Guru
		Fitriana Dwi Lestari Agita Kusuma Devi	Ruang TU


	5	Fitriana Dwi Lestari	Posko PPL
		Vikco Oktaviani Imam Agus Faisal	Ruang BP
		Stefi Winda Pratiwi Sabel Suprastyo	Ruang Perpustakaan
		Oktavianingrum Agita Kusuma Devi	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang TU
September	1	Imam Agus Faisal	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang BP
		Sabel Suprastyo Oktavianingrum	Ruang Perpustakaan
		Stefi Winda Pratiwi Agita Kusuma Devi	Ruang Guru
		Fitriana Dwi Lestari Vikco Oktaviani	Ruang TU
	2	Sabel Suprastyo	Posko PPL
		Fitriana Dwi Lestari Vikco Oktaviani	Ruang BP
		Imam Agus Faisal Faras Dwi Izzati	Ruang Perpustakaan
		Stefani Fierzca Dewi Stefi Winda Pratiwi	Ruang Guru
		Oktavianingrum Agita Kusuma Devi	Ruang TU

MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
ALAMAT SEKOLAH : Muntilan, Magelang
GURU PEMBIMBING : Sedaryati, S.Pd

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam		
		Sebelum PPL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX	
1	Bimbingan DPL PPL											0	
	a. Persiapan											0	
	b. Pelaksanaan	2							2		2	6	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											0	
2	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)											0	
	a. Persiapan											0	
	1) Konsultasi		3			1			1			5	
	2) Mengumpulkan materi			0,5								0,5	
	3) Membuat RPP		1,5	1,5	1,5	3	1,5	3	1			13	
	4) Menyiapkan/membuat media			3			1					4	
	5) Menyusun materi		1,5	1,5	1,5	3	1,5	3	1			13	
	6) Menyusun Soal Latihan/Ujian			2			2		4,5			8,5	
	b. Mengajar Terbanbing											0	
	1) Praktik Mengajar di kelas			3	6	3	1,5	3	3	3		22,5	
	2) Penilaian dan evaluasi				1,5							1,5	
	c. Mengoreksi Latihan Soal / Hasil Ulangan						2		2	3,5		7,5	
	d. Pendampingan Proses Pembelajaran											0	
3	Pembelajaran Ekstrakurikuler											0	
	a. Palang Merah Remaja (PMR)				2	2			2			6	
	b. Pendampingan MOS/PLS		18									18	
4	Kegiatan Sekolah											0	
	a. Observasi Sekolah	2										2	
	b. Observasi Kelas	3	4									7	
	c. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara											0	
	d. Pendampingan PLS								1	1		5,5	
	e. Upacara Bendera hari senin		1,5	1	1							1,5	
	f. Upacara pembukaan Ekstrakurikuler Pramuka		1,5									7	
	g. Perbaikan sarana majalah dinding sekolah		7									29	
	h. Piket Kantor Guru			6		23						9	
	i. Piket Perpustakaan				9							62,5	
	j. Piket Bimbingan Konseling						16	23,5		23		19,5	
	k. Piket Administrasi Tata Usaha								19,5			0	
	l. Piket Posko PPL											2	
	m. Pendampingan OSIS					2						4	
	n. Pendampingan Jalan Santai			4								4	
	o. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71						4					3	
	p. Upacara hari kemerdekaan RI 71						3					0	
	q. Koordinasi dengan koordinator PPL				7		2					9	
	r. Mengantarkan guru mata pelajaran								4			4	
	s. Persiapan Karnaval se Kecamatan Muntilan								1,5			1,5	
	t. Penutupan (Beres-beres seusia Karnaval)											0	
5	Penyusunan Laporan PPL											0	
	a. Persiapan											0	
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016									1		1	
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL									1		1	
	b. Pelaksanaan									6	9	15	
	1) Membuat Laporan PPL											0	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											0	
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL										2	2	
6	Penarikan PPL UNY	7	4	34	18,5	33,5	37	34,5	34,5	40,5	38,5	13	295
	JUMLAH JAM												

Yang Membuat,


Stefani Fierza Dewi
NIM. 13803241002

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,


Endra Murni Sagoro, M.Pd
NIP. 199504092010120005



SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

KELAS/SEMESTER : X/1

STANDAR KOMPETENSI : Memproses Entry Jurnal

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KODE KOMPETENSI : III AK 4

ALOKASI WAKTU : 72 JAM @45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Karakter	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						Tatap Muka (Teori)	Praktik Di Sekolah	Praktik di DU/DI	
1. Mengelompokkan dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar ▪ Mengelompokkan Harta, Utang dan Modal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreatif (Berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian akuntansi ▪ Pengelompokan Harta, Utang dan Modal ▪ Analisa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dasar-dasar akuntansi ▪ Menjelaskan pengertian Harta, Utang dan Modal ▪ Menganalisa Bukti Transaksi dan memberi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Tes Lisan 	8	16 (32)	12 (48)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Memahami Akuntansi SMK Seri A: Hendi Somantri : 2011 : Bandung : Armico ▪ Buku Akuntansi 1 untuk SMK kelas X :

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit ▪ Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang ▪ Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber ▪ Menentukan akun yang di debit dan dikredit dengan tepat 	kan cara atau hasil baru dari yang telah dimiliki)	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Transaksi keuangan ▪ Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen sumber ▪ Keabsahan formil dan materiil dokumen sumber ▪ Cara menganalisa dokumen sumber 	<ul style="list-style-type: none"> kode akun ▪ Mengidentifikasi dokumen sumber ▪ Melakukan verifikasi keabsahan dokumen sumber ▪ Menganalisa pengaruh transaksi terhadap akun 					<p>Drs. Toto Sucipto dkk : 2009 : Jakarta : Yudhistira</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Keahlian Akuntansi SMK/MAK : Entry Jurnal - Buku Besar
2. Menyiapkan Jurnal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendefinisikan pengertian jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri (sikap dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kode akun ▪ Jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertuli 	6	9 (18)	6 (24)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Memahami Akuntansi SMK Seri

	<p>dengan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus ▪ Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar ▪ Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat ▪ Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar ▪ Merekap jurnal 	<p>perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas)</p>	<p>Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurnal Khusus ▪ Rekapitulasi Jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus ▪ Menjelaskan format jurnal umum dan jurnal khusus ▪ Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait ▪ Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang sesuai ▪ Menyusun rekap jurnal 	<p>s</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan 				<p>A: Hendi Somantri : 2011 : Bandung : Armico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Akuntansi 1 untuk SMK kelas X : Drs. Toto Sucipto dkk : 2009 : Jakarta : Yudhistira Modul Keahlian Akuntansi SMK/MAK : Entry Jurnal - Buku Besar
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

	dengan benar								
3. Mengarsipkan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami prosedur pengarsipan dokumen dengan benar ▪ Mengurutkan jurnal dan dokumen ▪ Menyimpan jurnal dan dokumen sesuai dengan prosedur ▪ Menelusuri kembali arsip dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri (sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang pengarsipan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan prosedur penarsipan dokumen ▪ Mengurutkan halaman jurnal dan dokumen transaksi ▪ Melakukan penyimpanan jurnal dan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertuli ▪ Tes Lisan 	5	6 (12)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Memahami Akuntansi SMK Seri A: Hendi Somantri : 2011 : Bandung : Armico ▪ Buku Akuntansi 1 untuk SMK kelas X : Drs. Toto Sucipto dkk : 2009 : Jakarta : Yudhistira Modul Keahlian Akuntansi SMK/MAK : Entry Jurnal - Buku Besar

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

KELAS/SEMESTER : X/1

STANDAR KOMPETENSI : Memproses Buku Besar

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KODE KOMPETENSI : III AK 5

ALOKASI WAKTU : 72 JAM @45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Karakter	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						Tatap Muka (Teori)	Praktik Di Sekolah	Praktik di DU/DI	
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantuMenyediakan format buku	<ul style="list-style-type: none">Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh	<ul style="list-style-type: none">Peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan buku besar dan buku pembantu	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantuMenyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan buku besar dan buku pembantuMembuat format buku	<ul style="list-style-type: none">Tes TertuliTes Lisan	8	7 (14)	6 (24)	<ul style="list-style-type: none">Buku Memahami Akuntansi SMK Seri A: Hendi Somantri : 2011 : Bandung : ArmicoBuku Akuntansi 1 untuk SMK kelas X : Drs. Toto Sucipto dkk

	<p>besar/buku pembantu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan rekapitulasi jurnal ▪ Menyiapkan bukti-bukti transaksi 	<p>dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bentuk-bentuk buku besar dan buku pembantu 	<p>besar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan bukti-bukti transaksi 					<p>: 2009 : Jakarta : Yudhistira</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Keahlian Akuntansi SMK/MAK : Entry Jurnal - Buku Besar
<p>2. Membukukan jurnal ke buku besar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar ▪ Membedakan posting ke dalam buku besar dengan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar akun ▪ Tata cara posting buku besar ▪ Tata cara posting buku pembantu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan prosedur posting jurnal ke dalam buku besar ▪ Menjelaskan perbedaan posting jurnal ke dalam buku besar dengan posting ke bukuk pembantu ▪ Mengidentifikasi akun-akun buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Studi Kasus 	9	10 (20)	8 (32)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Memahami Akuntansi SMK Seri A: Hendi Somantri : 2011 : Bandung : Armico ▪ Buku Akuntansi 1 untuk SMK kelas X : Drs. Toto Sucipto dkk : 2009 : Jakarta : Yudhistira

	<p>ke dalam buku pembantu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun-akun bukuk besar ▪ Membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu ▪ Mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku 	<p>berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke bukuk besar ▪ Membukukan jumlah yang ada pada bukti transaksi ke dalam buku pembantu ▪ Menghitung selisih kurang/lebih dalam buku besar/buku pembantu ▪ Membukukan selisih kurang buku besar/buku pembantu 					<p>Modul Keahlian Akuntansi SMK/MAK : Entry Jurnal - Buku Besar</p>
--	---	--	--	---	--	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu 								
3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyajikan daftar saldo akun buku besar sesuai dengan format yang telah ditetapkan ▪ Menyajikan daftar saldo akun buku pembantu dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri (sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar saldo akun buku besar ▪ Daftar saldo akun buku pembantu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun daftar saldo akun buku besar ▪ Menyusun daftar saldo akun buku pembantu ▪ Mencocokkan saldo akun buku besar dengan buku pembantu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Studi Kasus 	8	10 (20)	6 (24)	

	▪ Memverifikasi saldo akun buku besar dengan saldo akun buku pembantu yang terkait								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001

Muntilan,
Guru Mata Pelajaran

Sedaryati, S.Pd

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 1 - 2
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar 2. Mengelompokkan Harta, Utang dan Modal 3. Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit 4. Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang 5. Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber 6. Menentukan akun yang di debit dan dikredit dengan tepat
Nilai Karakter Bangsa	: Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Siswa dapat mengelompokkan harta, utang dan modal
3. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit
4. Siswa dapat memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang
5. Siswa dapat menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
6. Siswa dapat menentukan akun yang didebit dan dikredit dengan tepat

II. Materi Pembelajaran

a) Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses tentang pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan penyajian mengenai transaksi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

- Tujuan Akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang terdiri dari:

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas (Laporan Perubahan Modal)
4. Laporan Arus Kas

- Laporan keuangan perusahaan dihasilkan untuk memberikan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik pihak intern maupun pihak ekstern.

Pihak – pihak yang membutuhkan informasi yaitu sebagai berikut :

a. Pihak intern (manajer)

Informasi akuntansi dapat digunakan oleh pimpinan atau manajemen sebagai bahan analisis dan interpretasi atas hasil usaha yang telah dicapai dan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana.

b. Pihak ekstern

Terdiri dari lima pihak, yaitu sebagai berikut:

1) Pemilik dan calon pemilik sangat memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu dalam rangka untuk memperoleh keuntungan.

2) Investor

Untuk keamanan pelaksanaan investasinya, investor harus terlebih dahulu mengetahui kemampuan perusahaan yang bersangkutan. Oleh sebab itu, investor sangat memerlukan informasi akuntansi.

3) Kreditor

Para kreditor atau bank sebelum memberikan pinjaman sangat memerlukan informasi akuntansi sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan penetapan kredit.

4) Pemerintah

Informasi akuntansi digunakan untuk menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan tersebut.

5) Karyawan atau pegawai

Informasi akuntansi dapat digunakan untuk mengetahui posisi keuangan serta stabilitas dan provitabilitas perusahaan. Hal ini penting karena menyangkut terjaminnya tingkat hidup dan masa depan pegawai.

b) Unsur – unsur dasar akuntansi yaitu aktiva dan pasiva.

1. Aktiva/Harta yaitu semua kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Aktiva/harta digolongkan menjadi dua yaitu :

a. Aktiva lancar / harta lancar, yaitu uang tunai dan semua harta yang dapat dengan segera dijual, dan harta yang habis dipakai paling lama 1 tahun.

Contoh : kas, wesel tagih, piutang dagang, persediaan barang dagangan, perlengkapan, beban dibayar dimuka, pendapatan yang masih akan diterima.

b. Aktiva tetap / harta tetap, yaitu harta / aktiva yang pemakaiannya lebih relatif lama (lebih dari 1 tahun)

Contoh : peralatan, gedung, kendaraan, tanah

2. Pasiva adalah hak terhadap kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. Pasiva terdiri dari :

a. Hutang, yaitu hak terhadap kekayaan yang berasal dari kreditur

b. Modal, yaitu hak terhadap kekayaan yang berasal dari pemilik perusahaan

1) Hutang digolongkan menjadi dua :

a. Hutang Jangka Pendek (Hutang Lancar), yaitu hutang yang jatuh tempo pembayarannya paling lama 1 tahun.

Contoh : hutang dagang, hutang wesel, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka.

b. Hutang Jangka Panjang, yaitu hutang yang jatuh tempo pembayarannya lebih dari 1 tahun

Contoh : Hutang Bank

c) Akun sebagai alat pencatatan

Akun adalah suatu alat untuk mencatat transaksi – transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aset, kewajiban, modal, pendapatan dan beban. Tujuan pemakaian akun adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan – laporan keuangan.

Akun dapat dibagi menjadi dua golongan besar yaitu :

1. Akun neraca atau biasa disebut juga akun riil yaitu akun-akun yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca. Sesuai dengan uraian di muka, yang disebut akun neraca atau akun riil ialah akun-akun aset (harta), akun-akun kewajiban (utang), dan akun-akun modal.
2. Akun laba rugi atau biasa disebut juga akun normal, yaitu akun-akun yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan laba rugi. Akun-akun ini meliputi akun-akun pendapatan dan akun-akun beban.

d) Aturan–aturan pendebitan dan pengkreditan serta saldo-saldo pada umumnya (saldo normal) dan berbagai jenis akun dapat dilihat pada ikhtisar dibawah ini :

Jenis Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta	Debet	Kredit	Debet
Utang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa2. Guru mempresensi peserta didik3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran4. Perkenalan antara guru dengan peserta didik5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari6. Memotivasi siswa dengan memberikan ilustrasi bahwa peserta didik memilih jurusan yang tepat yaitu akuntansi	15 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi<ol style="list-style-type: none">a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai mengelompokkan dokumen sumber2. Kegiatan elaborasi<ol style="list-style-type: none">a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh gurub) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi mengelompokkan dokumen sumber	60 menit	

	<p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas b) Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan c) Guru memberikan tugas merangkum untuk hasil pembelajaran di kelas sebagai evaluasi 		
<p>3.</p>	<p>Kegiatan akhir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	<p>15 menit</p>	

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 4. Perkenalan antara guru dengan peserta didik 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari 6. Memotivasi siswa dengan memberikan ilustrasi bahwa peserta didik memilih jurusan yang tepat yaitu akuntansi 	15 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>1. Kegiatan eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai mengelompokkan dokumen sumber <p>2. Kegiatan elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru b) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi mengelompokkan dokumen sumber 	60 menit	

	<p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p> <p>b) Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan</p> <p>c) Guru memberikan tugas merangkum untuk hasil pembelajaran di kelas sebagai evaluasi</p>		
<p>3.</p>	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	<p>15 menit</p>	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan
 - a) Buku paket
 - b) Spidol
 - c) Whiteboard
 - d) Penghapus
2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 23 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 3 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 3
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Mengelompokkan dokumen sumber
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar 2. Mengelompokkan Harta, Utang dan Modal 3. Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit 4. Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang 5. Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber 6. Menentukan akun yang di debit dan dikredit dengan tepat
Nilai Karakter Bangsa	: Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Siswa dapat mengelompokkan harta, utang dan modal
3. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit
4. Siswa dapat memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang
5. Siswa dapat menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
6. Siswa dapat menentukan akun yang didebit dan dikredit dengan tepat

II. Materi Pembelajaran

a) Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses tentang pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan penyajian mengenai transaksi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

- Tujuan Akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang terdiri dari:

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas (Laporan Perubahan Modal)
4. Laporan Arus Kas

- Laporan keuangan perusahaan dihasilkan untuk memberikan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang mmebutuhkan, baik pihak intern maupun pihak ekstern.

Pihak – pihak yang mmebutuhkan informasi yaitu sebgai berikut :

a. Pihak intern (manajer)

Informasi akuntansi dapat digunakan oleh pimpinan atau manajemen sebagai bahan analisis dan interpretasi atas hasil usaha yang telah dicapai dan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana.

b. Pihak ekstern

Terdiri dari lima pihak, yaitu sebagai berikut:

1) Pemilik dan calon pemilik sangat memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu dalam rangka untuk memperoleh keuntungan.

2) Investor

Untuk keamanan pelaksanaan investasinya, investor harus terlebih dahulu mengetahui kemampuan perusahaan yang bersangkutan. Oleh sebab itu, investor sangat memerlukan informasi akuntansi.

3) Kreditor

Para kreditor atau bank sebelum memberikan pinjaman sangat memerlukan informasi akuntansi sebagai bahan pertimbangan dakam

memberikan keputusan penetapan kredit.

4) Pemerintah

Informasi akuntansi digunakan untuk menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan tersebut.

5) Karyawan atau pegawai

Informasi akuntansi dapat digunakan untuk mengetahui posisi keuangan serta stabilitas dan provitabilitas perusahaan. Hal ini penting karena menyangkut terjaminnya tingkat hidup dan masa depan pegawai.

b) Unsur – unsur dasar akuntansi yaitu aktiva dan pasiva.

1. Aktiva/Harta yaitu semua kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Aktiva/harta digolongkan menjadi dua yaitu :

- a. Aktiva lancar / harta lancar, yaitu uang tunai dan semua harta yang dapat dengan segera dijual, dan harta yang habis dipakai paling lama 1 tahun.
Contoh : kas, wesel tagih, piutang dagang, persediaan barang dagangan, perlengkapan, beban dibayar dimuka, pendapatan yang masih akan diterima.
- b. Aktiva tetap / harta tetap, yaitu harta / aktiva yang pemakaiannya lebih relatif lama (lebih dari 1 tahun)

Contoh : peralatan, gedung, kendaraan, tanah

2. Pasiva adalah hak terhadap kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. Pasiva terdiri dari :

- a. Hutang, yaitu hak terhadap kekayaan yang berasal dari kreditur
- b. Modal, yaitu hak terhadap kekayaan yang berasal dari pemilik perusahaan
 - 1) Hutang digolongkan menjadi dua :
 - a. Hutang Jangka Pendek (Hutang Lancar), yaitu hutang yang jatuh tempo pembayarannya paling lama 1 tahun.
Contoh : hutang dagang, hutang wesel, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka.
 - b. Hutang Jangka Panjang, yaitu hutang yang jatuh tempo pembayarannya lebih dari 1 tahun
Contoh : Hutang Bank

c) Akun sebagai alat pencatatan

Akun adalah suatu alat untuk mencatat transaksi – transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aset, kewajiban, modal, pendapatan dan beban. Tujuan pemakaian akun adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan – laporan keuangan.

Akun dapat dibagi menjadi dua golongan besar yaitu :

1. Akun neraca atau biasa disebut juga akun riil yaitu akun-akun yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca. Sesuai dengan uraian di muka, yang disebut akun neraca atau akun riil ialah akun-akun aset (harta), akun-akun kewajiban (utang), dan akun-akun modal.
2. Akun laba rugi atau biasa disebut juga akun normal, yaitu akun-akun yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan laba rugi. Akun-akun ini meliputi akun-akun pendapatan dan akun-akun beban.

d) Aturan–aturan pendebitan dan pengkreditan serta saldo-saldo pada umumnya (saldo normal) dan berbagai jenis akun dapat dilihat pada ikhtisar dibawah ini :

Jenis Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta	Debet	Kredit	Debet
Utang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi Kelompok
3. Tanya Jawab
4. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none">1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa2. Guru mempresensi peserta didik3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari	7,5 menit	
2.	Kegiatan inti: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi<ol style="list-style-type: none">a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai mengelompokkan dokumen sumber2. Kegiatan elaborasi<ol style="list-style-type: none">a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh gurub) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi mengelompokkan dokumen sumberc) Guru membagi peserta didik untuk dijadikan beberapa kelompok, sehingga para peserta didik dapat berdiskusi3. Kegiatan konfirmasi	120 menit	

	<ul style="list-style-type: none"> a) Peserta didik menjawab pertanyaan lisan dari guru sebagai bentuk penguatan b) Guru memberikan tes tertulis kepada peserta didik sebagai evaluasi 		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	7,5 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

VI. Penilaian

1. Teknik : Tertulis
2. Bentuk : Uraian
3. Instrumen : Pedoman penskoran (terlampir)

VII. Soal Evaluasi

1. Sebutkan pengertian akuntansi secara tepat !
2. Apakah yang dimaksud dengan harta dan utang ?
3. Sebutkan contoh yang termasuk aktiva lancar (2) dan aktiva tetap (2) !
4. Sebutkan aturan – aturan pendebitan dan pengkreditan baik jika akun bertambah dan berkurang !
5. Tanggal 5 Januari 2016 PT. ABC membeli sebuah kendaraan seharga Rp 15.000.000, pembayaran kendaraan tersebut secara tunai sebesar Rp 10.000.000 dan sisanya di bayar kemudian. Buatlah jurnalnya !

VIII. Kunci Jawaban

1. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan penyajian mengenai transaksi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan.
2. a. Harta adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan.
b. Hutang adalah hak terhadap kekayaan yang berasal dari debitur
3. Contoh aktiva lancar :
 - a) Kas, wesel tagih, piutang dagang, persediaan barang dagangan, perlengkapan, beban di bayar di muka, pendapatan yang masih akan diterima

Contoh aktiva tetap :

- b) Peralatan, gedung, kendaraan, tanah
4. Aturan pendebitan dan pengkreditan :

Jenis Akun	Bertambah	Berkurang
Harta	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet

Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

5. Jurnalnya :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
5 Januari	Kendaraan		15.000.000	
2016	Kas			10.000.000
	Hutang			5.000.000

IX. Pedoman Penskoran Uraian

1. Soal nomor 1 diberi:

Skor 20 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan ejaan yang benar.

Skor 15 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan kurang tepat.

Skor 10 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 5 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 0 apabila jawaban tidak tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

2. Soal nomor 2 diberi:

Skor 20 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan ejaan yang benar.

Skor 15 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan kurang tepat.

Skor 10 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 5 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.
Skor 0 apabila jawaban tidak tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

3. Soal nomor 3 diberi:

Skor 20 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan ejaan yang benar.

Skor 15 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan kurang tepat.

Skor 10 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 5 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 0 apabila jawaban tidak tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

4. Soal nomor 4 diberi:

Skor 20 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan ejaan yang benar.

Skor 15 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan kurang tepat.

Skor 10 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 5 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 0 apabila jawaban tidak tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

5. Soal nomor 5 diberi:

Skor 20 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan ejaan yang benar.

Skor 15 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan kurang tepat.

Skor 10 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa kurang tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 5 apabila jawaban kurang tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

Skor 0 apabila jawaban tidak tepat, tata bahasa tidak tepat, dan ejaan tidak tepat.

Muntilan, 29 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 4
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Mengelompokkan dokumen sumber
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar 2. Mengelompokkan Harta, Utang dan Modal 3. Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit 4. Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang 5. Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber 6. Menentukan akun yang di debit dan dikredit dengan tepat
Nilai Karakter Bangsa	: Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Siswa dapat mengelompokkan harta, utang dan modal
3. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit
4. Siswa dapat memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang
5. Siswa dapat menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
6. Siswa dapat menentukan akun yang didebit dan dikredit dengan tepat

II. Materi Pembelajaran

a) Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses tentang pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan penyajian mengenai transaksi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

- Tujuan Akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang terdiri dari:

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas (Laporan Perubahan Modal)
4. Laporan Arus Kas

- Laporan keuangan perusahaan dihasilkan untuk memberikan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik pihak intern maupun pihak ekstern.

Pihak – pihak yang membutuhkan informasi yaitu sebagai berikut :

a. Pihak intern (manajer)

Informasi akuntansi dapat digunakan oleh pimpinan atau manajemen sebagai bahan analisis dan interpretasi atas hasil usaha yang telah dicapai dan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana.

b. Pihak ekstern

Terdiri dari lima pihak, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemilik dan calon pemilik sangat memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu dalam rangka untuk memperoleh keuntungan.
- 2) Investor
Untuk keamanan pelaksanaan investasinya, investor harus terlebih dahulu mengetahui kemampuan perusahaan yang bersangkutan. Oleh sebab itu, investor sangat memerlukan informasi akuntansi.
- 3) Kreditor
Para kreditor atau bank sebelum memberikan pinjaman sangat memerlukan informasi akuntansi sebagai bahan pertimbangan dalam

memberikan keputusan penetapan kredit.

4) Pemerintah

Informasi akuntansi digunakan untuk menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan tersebut.

5) Karyawan atau pegawai

Informasi akuntansi dapat digunakan untuk mengetahui posisi keuangan serta stabilitas dan provitabilitas perusahaan. Hal ini penting karena menyangkut terjaminnya tingkat hidup dan masa depan pegawai.

b) Unsur – unsur dasar akuntansi yaitu aktiva dan pasiva.

1. Aktiva/Harta yaitu semua kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Aktiva/harta digolongkan menjadi dua yaitu :

- a. Aktiva lancar / harta lancar, yaitu uang tunai dan semua harta yang dapat dengan segera dijual, dan harta yang habis dipakai paling lama 1 tahun.
Contoh : kas, wesel tagih, piutang dagang, persediaan barang dagangan, perlengkapan, beban dibayar dimuka, pendapatan yang masih akan diterima.
- b. Aktiva tetap / harta tetap, yaitu harta / aktiva yang pemakaiannya lebih relatif lama (lebih dari 1 tahun)

Contoh : peralatan, gedung, kendaraan, tanah

2. Pasiva adalah hak terhadap kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. Pasiva terdiri dari :

- a. Hutang, yaitu hak terhadap kekayaan yang berasal dari kreditur
- b. Modal, yaitu hak terhadap kekayaan yang berasal dari pemilik perusahaan
 - 1) Hutang digolongkan menjadi dua :
 - a. Hutang Jangka Pendek (Hutang Lancar), yaitu hutang yang jatuh tempo pembayarannya paling lama 1 tahun.
Contoh : hutang dagang, hutang wesel, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka.
 - b. Hutang Jangka Panjang, yaitu hutang yang jatuh tempo pembayarannya lebih dari 1 tahun
Contoh : Hutang Bank

c) Akun sebagai alat pencatatan

Akun adalah suatu alat untuk mencatat transaksi – transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aset, kewajiban, modal, pendapatan dan beban. Tujuan pemakaian akun adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan – laporan keuangan.

Akun dapat dibagi menjadi dua golongan besar yaitu :

1. Akun neraca atau biasa disebut juga akun riil yaitu akun-akun yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca. Sesuai dengan uraian di muka, yang disebut akun neraca atau akun riil ialah akun-akun aset (harta), akun-akun kewajiban (utang), dan akun-akun modal.
2. Akun laba rugi atau biasa disebut juga akun normal, yaitu akun-akun yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan laba rugi. Akun-akun ini meliputi akun-akun pendapatan dan akun-akun beban.

d) Aturan–aturan pendebitan dan pengkreditan serta saldo-saldo pada umumnya (saldo normal) dan berbagai jenis akun dapat dilihat pada ikhtisar dibawah ini :

Jenis Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta	Debet	Kredit	Debet
Utang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Games

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari 	7,5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai mengelompokkan dokumen sumber 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru b) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi mengelompokkan dokumen sumber menggunakan <i>games</i> (permainan) 3. Kegiatan konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas 	120 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 	7,5 menit	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru memberikan tugas – tugas pada pertemuan berikutnya, yaitu membaca materi pembelajaran berikutnya 3. Guru memotivasi siswa dengan mengambil makna dari <i>games</i> (permainan) 4. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 5. Guru memberikan salam penutup 		
--	--	--	--

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Peralatan *Games* (Permainan)

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 29 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 5 - 6
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	: 1. Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar 2. Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus 3. Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar 4. Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat 5. Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar 6. Merekap jurnal dengan benar
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri (sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Siswa dapat membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Siswa dapat membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Siswa dapat mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat
5. Siswa dapat mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Siswa dapat merekap jurnal dengan benar

II. Materi Pembelajaran

A. Pengertian Jurnal

Jurnal merupakan media dalam proses akuntansi yang menjadi dasar bagi penentuan ke akun mana suatu transaksi dicatat, berapa jumlah uang yang dicatat, disisi mana dicatat, dan keterangan singkat tentang transaksi. Jadi, jurnal dapat diartikan sebagai media pencatatan sistematis yang menjadi sumber atau dasar untuk pencatatan ke dalam akun.

B. Fungsi Jurnal

Terdapat beberapa fungsi jurnal sebagaimana akan diuraikan di bawah ini.

a. Fungsi Pencatatan

Jurnal menentukan ke akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat.

b. Fungsi Historis

Jurnal dicatat dengan mendahulukan transaksi yang lebih dulu dilakukan sesuai dengan urutan waktu terjadinya. Misalnya, transaksi tanggal 5 Januari lebih dahulu dicatat dari tanggal 10 Januari. Dengan mencatat transaksi yang terjadi lebih dahulu, berarti jurnal melakukan fungsi historis.

c. Fungsi Analisis

Untuk menentukan nama akun, jumlah uang yang dicatat, dan di sisi mana (debit atau kredit) pencatatan dilakukan, bukti transaksi terlebih dahulu dianalisis. Hasil analisis itulah yang dicatat pada jurnal.

d. Fungsi Instruktif

Jurnal merupakan suatu perintah atau instruksi. Akun harus diisi sesuai dengan apa yang tercatat pada jurnal. Jika instruksi jurnal tidak diikuti, maka pengisian akun akan salah.

e. Fungsi Informatif

Jurnal menyajikan tanggal, nama, akun, keterangan singkat mengenai transaksi, dan jumlah uang yang terlibat dalam suatu transaksi.

C. Bentuk Jurnal

Bentuk jurnal umum adalah sebagai berikut beserta dengan keterangannya.

Tanggal	No. Bukti	Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

1. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.
2. Kolom nomor bukti digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi.
3. Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang didebet dan dikredit, disertai keterangan singkat mengenai transaksi.
4. Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dilakukan pemindahan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.
5. Kolom debit dan kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.
6. Halaman digunakan sebagai referensi pada buku besar.

D. Langkah-langkah dalam Membuat Jurnal

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, salah satu fungsi jurnal adalah untuk memudahkan pencatatan transaksi ke dalam buku besar. Untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatannya, perlu diperhatikan beberapa langkah berikut ini.

Langkah 1 Catatlah tanggal terjadinya transaksi pada kolom tanggal, sesuai dengan tanggal yang tercantum pada bukti transaksi. Penulisan periode akuntansi, misalnya satu tahun atau satu bulan, cukup ditulis satu kali saja.

Langkah 2 Isilah kolom bukti dengan nomor bukti transaksi.

Langkah 3 Pada kolom akun/keterangan, tuliskan akun-akun yang mengalami perubahan akibat transaksi. Akun yang didebet ditulis rapat ke garis kolom nomor bukti, sedangkan akun yang dikredit ditulis lebih menjorok ke kanan, sehingga kedua akun tidak sejajar. Tambahkan penjelasan singkat untuk mendukung kolom referensi.

Langkah 4 isilah kolom debit/kredit sesuai dengan jumlah uang yang terlibat dalam transaksi.

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah

2. Tanya Jawab
3. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari 	10 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru b) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi menyiapkan jurnal 3. Kegiatan konfirma <ol style="list-style-type: none"> a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas b) Guru memberikan penugasan sebagai bentuk penguatan 	70 menit	

3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	10 menit	
----	--	----------	--

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari 	10 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 		

	<p>2. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru</p> <p>b) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi menyiapkan jurnal</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p> <p>b) Guru memberikan penugasan sebagai bentuk penguatan</p>	70 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik</p> <p>2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut</p> <p>3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama</p> <p>4. Guru memberikan salam penutup</p>	10 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan
 - a) Buku paket
 - b) Spidol
 - c) Whiteboard

d) Penghapus

e) Alat Hitung

2. Sumber belajar

a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.

b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 2 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 7
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	: 1. Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar 2. Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus 3. Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar 4. Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat 5. Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar 6. Merekap jurnal dengan benar
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri (sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Siswa dapat membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Siswa dapat membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Siswa dapat mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat
5. Siswa dapat mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Siswa dapat merekap jurnal dengan benar

II. Materi Pembelajaran

A. Pengertian Jurnal

Jurnal merupakan media dalam proses akuntansi yang menjadi dasar bagi penentuan ke akun mana suatu transaksi dicatat, berapa jumlah uang yang dicatat, disisi mana dicatat, dan keterangan singkat tentang transaksi. Jadi, jurnal dapat diartikan sebagai media pencatatan sistematis yang menjadi sumber atau dasar untuk pencatatan ke dalam akun.

B. Fungsi Jurnal

Terdapat beberapa fungsi jurnal sebagaimana akan diuraikan di bawah ini.

a. Fungsi Pencatatan

Jurnal menentukan ke akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat.

b. Fungsi Historis

Jurnal dicatat dengan mendahulukan transaksi yang lebih dulu dilakukan sesuai dengan urutan waktu terjadinya. Misalnya, transaksi tanggal 5 Januari lebih dahulu dicatat dari tanggal 10 Januari. Dengan mencatat transaksi yang terjadi lebih dahulu, berarti jurnal melakukan fungsi historis.

c. Fungsi Analisis

Untuk menentukan nama akun, jumlah uang yang dicatat, dan di sisi mana (debit atau kredit) pencatatan dilakukan, bukti transaksi terlebih dahulu dianalisis. Hasil analisis itulah yang dicatat pada jurnal.

d. Fungsi Instruktif

Jurnal merupakan suatu perintah atau instruksi. Akun harus diisi sesuai dengan apa yang tercatat pada jurnal. Jika instruksi jurnal tidak diikuti, maka pengisian akun akan salah.

e. Fungsi Informatif

Jurnal menyajikan tanggal, nama, akun, keterangan singkat mengenai transaksi, dan jumlah uang yang terlibat dalam suatu transaksi.

C. Bentuk Jurnal

Bentuk jurnal umum adalah sebagai berikut beserta dengan keterangannya.

Tanggal	No. Bukti Pembayaran	Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

1. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.
2. Kolom nomor bukti digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi.
3. Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang didebet dan dikredit, disertai keterangan singkat mengenai transaksi.
4. Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dilakukan pemindahan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.
5. Kolom debet dan kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.
6. Halaman digunakan sebagai referensi pada buku besar.

D. Langkah-langkah dalam Membuat Jurnal

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, salah satu fungsi jurnal adalah untuk memudahkan pencatatan transaksi ke dalam buku besar. Untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatannya, perlu diperhatikan beberapa langkah berikut ini.

Langkah 1 Catatlah tanggal terjadinya transaksi pada kolom tanggal, sesuai dengan tanggal yang tercantum pada bukti transaksi. Penulisan periode akuntansi, misalnya satu tahun atau satu bulan, cukup ditulis satu kali saja.

Langkah 2 Isilah kolom bukti dengan nomor bukti transaksi.

Langkah 3 Pada kolom akun/keterangan, tuliskan akun-akun yang mengalami perubahan akibat transaksi. Akun yang didebet ditulis rapat ke garis kolom nomor bukti, sedangkan akun yang dikredit ditulis lebih menjorok ke kanan, sehingga kedua akun tidak sejajar. Tambahkan penjelasan singkat untuk mendukung kolom referensi.

Langkah 4 isilah kolom debet/kredit sesuai dengan jumlah uang yang terlibat dalam transaksi.

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Diskusi Kelompok
4. Persentasi

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru mengulas ulang materi menyiapkan jurnal yang telah dipelajari sebelumnya 2. Kegiatan elaborasi 		

	<p>a) Guru membagi peserta didik untuk dijadikan beberapa kelompok</p> <p>b) Guru memilih perwakilan salah satu siswa dari masing-masing kelompok yang dianggap lebih bisa di bandingkan teman-teman kelompoknya</p> <p>c) Guru menjelaskan materi kepada perwakilan-perwakilan kelompok, lalu perwakilan kelompok kembali ke kelompoknya masing-masing dan menjelaskan kepada teman-teman kelompoknya</p> <p>d) Setelah para siswa benar-benar paham, guru memilih salah satu siswa dari masing-masing kelompok secara acak untuk menjelaskan kembali kepada seluruh temannya di kelas</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p>	75 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	10 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Alat Hitung

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 7 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 8
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	: 1. Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar 2. Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus 3. Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar 4. Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat 5. Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar 6. Merekap jurnal dengan benar
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri (sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Siswa dapat membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Siswa dapat membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Siswa dapat mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat
5. Siswa dapat mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Siswa dapat merekap jurnal dengan benar

II. Materi Pembelajaran

A. Pengertian Jurnal

Jurnal merupakan media dalam proses akuntansi yang menjadi dasar bagi penentuan ke akun mana suatu transaksi dicatat, berapa jumlah uang yang dicatat, disisi mana dicatat, dan keterangan singkat tentang transaksi. Jadi, jurnal dapat diartikan sebagai media pencatatan sistematis yang menjadi sumber atau dasar untuk pencatatan ke dalam akun.

B. Fungsi Jurnal

Terdapat beberapa fungsi jurnal sebagaimana akan diuraikan di bawah ini.

a. Fungsi Pencatatan

Jurnal menentukan ke akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat.

b. Fungsi Historis

Jurnal dicatat dengan mendahulukan transaksi yang lebih dulu dilakukan sesuai dengan urutan waktu terjadinya. Misalnya, transaksi tanggal 5 Januari lebih dahulu dicatat dari tanggal 10 Januari. Dengan mencatat transaksi yang terjadi lebih dahulu, berarti jurnal melakukan fungsi historis.

c. Fungsi Analisis

Untuk menentukan nama akun, jumlah uang yang dicatat, dan di sisi mana (debit atau kredit) pencatatan dilakukan, bukti transaksi terlebih dahulu dianalisis. Hasil analisis itulah yang dicatat pada jurnal.

d. Fungsi Instruktif

Jurnal merupakan suatu perintah atau instruksi. Akun harus diisi sesuai dengan apa yang tercatat pada jurnal. Jika instruksi jurnal tidak diikuti, maka pengisian akun akan salah.

e. Fungsi Informatif

Jurnal menyajikan tanggal, nama, akun, keterangan singkat mengenai transaksi, dan jumlah uang yang terlibat dalam suatu transaksi.

C. Bentuk Jurnal

Bentuk jurnal umum adalah sebagai berikut beserta dengan keterangannya.

Tanggal	No. Bukti	Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

1. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.
2. Kolom nomor bukti digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi.
3. Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang didebet dan dikredit, disertai keterangan singkat mengenai transaksi.
4. Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dilakukan pemindahan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.
5. Kolom debet dan kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.
6. Halaman digunakan sebagai referensi pada buku besar.

D. Langkah-langkah dalam Membuat Jurnal

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, salah satu fungsi jurnal adalah untuk memudahkan pencatatan transaksi ke dalam buku besar. Untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatannya, perlu diperhatikan beberapa langkah berikut ini.

Langkah 1 Catatlah tanggal terjadinya transaksi pada kolom tanggal, sesuai dengan tanggal yang tercantum pada bukti transaksi. Penulisan periode akuntansi, misalnya satu tahun atau satu bulan, cukup ditulis satu kali saja.

Langkah 2 Isilah kolom bukti dengan nomor bukti transaksi.

Langkah 3 Pada kolom akun/keterangan, tuliskan akun-akun yang mengalami perubahan akibat transaksi. Akun yang didebet ditulis rapat ke garis kolom nomor bukti, sedangkan akun yang dikredit ditulis lebih menjorok ke kanan, sehingga kedua akun tidak sejajar. Tambahkan penjelasan singkat untuk mendukung kolom referensi.

Langkah 4 isilah kolom debet/kredit sesuai dengan jumlah uang yang terlibat dalam transaksi.

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Latihan Soal
4. Permainan (*Games*)

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 2. Kegiatan elaborasi 		

	<p>a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru</p> <p>b) Guru memberikan latihan soal sebagai bentuk evaluasi pembelajaran mengenai materi menyiapkan jurnal</p> <p>c) Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab mengenai materi menyiapkan jurnal menggunakan <i>games</i> atau permainan <i>Snack Dance</i></p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p>	70 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa makna yang dapat diambil dari pembelajaran menggunakan metode <i>games</i> atau permainan <i>Snack Dance</i> 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	10 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan
 - a) Buku paket

- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Soal Latihan
- f) Lembar Kerja
- g) Snack
- h) Pengeras Suara (*Speaker*)

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

VI. Penilaian

- 1. Teknik : Tertulis
- 2. Bentuk : Uraian
- 3. Instrumen : Pedoman Penskoran (terlampir)

VII. Soal Evaluasi

Tuan Eko mendirikan perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Akuntan Publik. Berikut ini transaksi yang terjadi pada Akuntan Publik Tuan Eko selama bulan Mei 2016 :

- 1 Mei: Tuan Eko menginvestasikan modal awal ke dalam perusahaannya dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp 65.000.000. Sebuah peralatan seharga Rp 6.000.000 dan kendaraan seharga Rp 14.000.000
- 5 Mei: Dibeli secara tunai perlengkapan dari Toko Bahagia seharga Rp 15.000.000, dibayar tunai sebesar Rp 5.800.000 sisanya dibayar kemudian
- 6 Mei: Dibayar sewa ruangan secara tunai sebesar Rp 4.000.000
- 7 Mei: Penyerahan cek kepada Toko Bahagia sebesar sisa hutangnya pada transaksi tanggal 5 Mei untuk pembayaran hutangnya

- 7 Mei: Tuan Eko mengambil uang kas perusahaan sebesar Rp 500.000 untuk keperluan pribadinya
- 17 Mei: Penerimaan cek dari Nyonya Ana sebesar Rp 3.500.000 untuk pembayaran hutangnya
- 20 Mei: Penerimaan uang tunai sebesar Rp 500.000 untuk jasa Akuntan Publik yang telah diserahkan kepada pelanggan
- 25 Mei: Dibayar gaji 2 orang pegawai masing-masing pegawai di gaji sebesar Rp 1.000.000
- 26 Mei: Dibayarkan listrik dan air sebesar Rp 700.000, secara tunai sebesar 400.000 sisanya dibayar kemudian
- 29 Mei: Dibeli tambahan perlengkapan sebesar Rp 2000.000, dibayar tunai sebesar Rp 1.600.000, sisanya dibayar kemudian

Diminta:

- Buatlah jurnal dari transaksi di atas!

VIII. Kunci Jawaban

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
1 Mei	Kas	65.000.000	
	Peralatan	6.000.000	
	Kendaraan	14.000.000	
	Modal		85.000.000
5 Mei	Perlengkapan	15.000.000	
	Kas		5.800.000
	Utang		9.200.000
6 Mei	Beban Sewa	4.000.000	
	Kas		4.000.000
7 Mei	Utang	9.200.000	
	Kas		9.200.000
7 Mei	Pengambilan Prive	500.000	
	Kas		500.000
17 Mei	Kas	3.500.00	
	Piutang		3.500.000

20 Mei	Kas	500.000	
	Pendapatan Jasa		500.000
25 Mei	Beban Gaji	2.000.000	
	Kas		2.000.000
26 Mei	Beban listrik dan air	700.000	
	Kas		400.000
	Utang		300.000
29 Mei	Perlengkapan	2.000.000	
	Kas		1.600.000
	Utang		400.000
	JUMLAH	122.400.000	122.400.000

IX. Pedoman Penskoran

- Jumlah benar jurnal x 100

25

Muntilan, 14 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi

NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 9
Standar Kompetensi	: Memproses Buku Besar
Kompetensi Dasar	: Mempersiapkan pengelolaan buku besar
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantu 2. Menyediakan format buku besar/ buku pembantu 3. Menyediakan rekapitulasi jurnal 4. Menyiapkan bukti-bukti transaksi
Nilai Karakter Bangsa	: Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian buku besar
2. Siswa dapat membuat format buku besar/ buku pembantu
3. Siswa dapat merekapitulasi jurnal dengan tepat
4. Siswa dapat menyiapkan bukti-bukti transaksi

II. Materi Pembelajaran

A. Pengertian Buku Besar

Akibat adanya transaksi keuangan akan menimbulkan adanya penambahan atau pengurangan pada perkiraan-perkiraan tertentu, baik kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Banyak sedikitnya perkiraan yang digunakan dalam

perusahaan tergantung pada aktivitas dan jenis transaksi yang dilakukan perusahaan. Kumpulan perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan disebut buku besar atau *ledger*. *Ledger* atau buku besar berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan harta, utang dan modal termasuk pendapatan dan beban sebagai akibat dari adanya transaksi keuangan.

B. Bentuk Buku Besar

Dalam praktik bentuk perkiraan atau buku besar yang digunakan ada beberapa macam, yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk T sederhana

D	Nama Perkiraan	K

Keterangan:

- 1) Nama perkiraan, diisi nama-nama perkiraan yang digunakan
- 2) Debet untuk mencatat perkiraan yang harus di debet
- 3) Kredit untuk mencatat perkiraan yang harus dikredit

b. Bentuk skontro atau bentuk dua kolom

Bentuk ini sebenarnya sama dengan bentuk huruf T sederhana, hanya saja terdapat kolom-kolom tambahan, yaitu kolom tanggal, keterangan, referensi, jumlah, baik sisi debet maupun sisi kredit.

D	Nama Perkiraan	No. Perk	K
Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah
Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah

c. Bentuk saldo tunggal atau bentuk tiga kolom

Nama Perkiraan				No. Perk		
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

d. Bentuk saldo rangkap atau bentuk empat kolom

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Latihan Soal
4. Diskusi Kelompok

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 		

	<p>b) Guru membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok, lalu diberikan tugas mengenai mempersiapkan pengelolaan buku besar dan dikerjakan dengan berdiskusi bersama teman sekelompoknya.</p> <p>c) Setelah peserta didik selesai berdiskusi dan mengerjakan soal latihan tersebut lalu dibahas bersama-sama dengan guru</p> <p>d) Peserta didik mencocokkan jawaban mereka dengan jawaban benar yang dijabarkan oleh guru.</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p>	75 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru memotivasi siswa dengan mengambil pesan atau makna dari pembelajaran diskusi yang telah dilakukan tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	10 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Soal Latihan
- f) Lembar Kerja Buku Besar (*Ledger*)

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 20 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 9
Standar Kompetensi	: Memproses Buku Besar
Kompetensi Dasar	: Mempersiapkan pengelolaan buku besar
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantu 2. Menyediakan format buku besar/ buku pembantu 3. Menyediakan rekapitulasi jurnal 4. Menyiapkan bukti-bukti transaksi
Nilai Karakter Bangsa	: Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian buku besar
2. Siswa dapat membuat format buku besar/ buku pembantu
3. Siswa dapat merekapitulasi jurnal dengan tepat
4. Siswa dapat menyiapkan bukti-bukti transaksi

II. Materi Pembelajaran

A. Pengertian Buku Besar

Akibat adanya transaksi keuangan akan menimbulkan adanya penambahan atau pengurangan pada perkiraan-perkiraan tertentu, baik kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Banyak sedikitnya perkiraan yang digunakan dalam

d. Bentuk saldo rangkap atau bentuk empat kolom

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Latihan Soal
4. Diskusi Kelompok

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 		

	<p>b) Guru membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok, lalu diberikan tugas mengenai mempersiapkan pengelolaan buku besar dan dikerjakan dengan berdiskusi bersama teman sekelompoknya.</p> <p>c) Setelah peserta didik selesai berdiskusi dan mengerjakan soal latihan tersebut lalu dibahas bersama-sama dengan guru</p> <p>d) Peserta didik mencocokkan jawaban mereka dengan jawaban benar yang dijabarkan oleh guru.</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p>	75 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Guru memotivasi siswa dengan mengambil pesan atau makna dari pembelajaran diskusi yang telah dilakukan tersebut 3. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 4. Guru memberikan salam penutup 	10 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Soal Latihan
- f) Lembar Kerja Buku Besar (*Ledger*)

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 20 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 10
Standar Kompetensi	: Memproses Buku Besar
Kompetensi Dasar	: Membukukan jurnal ke buku besar
Indikator	: 1. Memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar 2. Membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu 3. Mengidentifikasi akun-akun buku besar 4. Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar 5. Membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu 6. Mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu 7. Membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu
Nilai Karakter Bangsa	: Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar

2. Siswa dapat membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu
3. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun buku besar
4. Siswa dapat membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar
5. Siswa dapat membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu
6. Siswa dapat mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu
7. Siswa dapat membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu.

II. Materi Pembelajaran

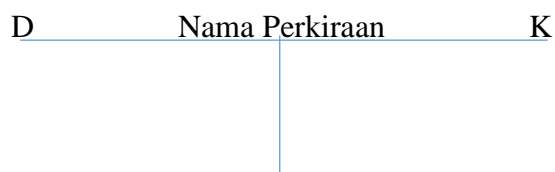
A. Pengertian Buku Besar

Akibat adanya transaksi keuangan akan menimbulkan adanya penambahan atau pengurangan pada perkiraan-perkiraan tertentu, baik kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Banyak sedikitnya perkiraan yang digunakan dalam perusahaan tergantung pada aktivitas dan jenis transaksi yang dilakukan perusahaan. Kumpulan perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan disebut buku besar atau *ledger*. *Ledger* atau buku besar berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan harta, utang dan modal termasuk pendapatan dan beban sebagai akibat dari adanya transaksi keuangan.

B. Bentuk Buku Besar

Dalam praktik bentuk perkiraan atau buku besar yang digunakan ada beberapa macam, yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk T sederhana



Keterangan:

- 1) Nama perkiraan, diisi nama-nama perkiraan yang digunakan
- 2) Debet untuk mencatat perkiraan yang harus di debet

3) Kredit untuk mencatat perkiraan yang harus dikredit

b. Bentuk skontro atau bentuk dua kolom

Bentuk ini sebenarnya sama dengan bentuk huruf T sederhana, hanya saja terdapat kolom-kolom tambahan, yaitu kolom tanggal, keterangan, referensi, jumlah, baik sisi debit maupun sisi kredit.

D				K			
Nama Perkiraan				No. Perk			
Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah

c. Bentuk saldo tunggal atau bentuk tiga kolom

Nama Perkiraan				No. Perk		
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

d. Bentuk saldo rangkap atau bentuk empat kolom

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

C. Posting

Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan dari kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit. Proses pemindahan tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Tanggal dipindahkan pada kolom tanggal buku besar.
- b) Halaman judul dipindahkan pada kolom Ref. buku besar dengan menuliskan JU. Misalnya JU 1.berarti posting ke buku besar berasal dari jurnal umum halaman 1.

- c) Jumlah dipindahkan ke buku besar sesuai dengan perkiraan yang bersangkutan. Jumlah debit jurnal ditempatkan pada kredit buku besar.
- d) Kolom Ref jurnal diisi nomor kode perkiraan buku besar yang digunakan.

III. Metode Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Tanya Jawab
- 3. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>1. Kegiatan eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal <p>2. Kegiatan elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran dan peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru b) Guru membagikan soal mengenai buku besar lalu siswa mengerjakan secara individu di buku mereka masing-masing 	75 menit	

	<p>c) Setelah peserta didik selesai mengerjakan penugasan tersebut lalu dibahas bersama-sama dengan guru</p> <p>d) Peserta didik mencocokkan jawaban mereka dengan jawaban benar yang dijabarkan oleh guru.</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan siswa tentang materi yang baru saja dibahas</p>		
<p>3.</p>	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 3. Guru memberikan salam penutup 	<p>10 menit</p>	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Soal Penugasan

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.

- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

VI. Soal Penugasan

Berikut ini adalah jurnal umum yang diambil dari perusahaan percetakan Terang Jaya pada bulan Desember 2003 sebagai berikut.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Desember 5	Kas	111	Rp 5.000.000	
	Modal Tuan Jaya	311		Rp 5.000.000
9	Mesin Cetak	121	Rp 2.000.000	
	Utang Usaha	211		Rp 2.000.000
10	Kas	111	Rp 775.000	
	Pendapatan Jasa Cetak	411		Rp 775.000
12	Piutang Usaha	112	Rp 150.000	
	Pendapatan Jasa Cetak	411		Rp 150.000
15	Beban Gaji	511	Rp 200.000	
	Kas	111		Rp 200.000
18	Perlengkapan	113	Rp 400.000	
	Kas	111		Rp 400.000
20	Beban Rupa-rupa	513	Rp 120.000	
	Kas	111		Rp 120.000
25	Utang Usaha	211	Rp 500.000	
	Kas	111		Rp 500.000
28	Beban Iklan	512	Rp 80.000	
	Kas	111		Rp 80.000
29	Kas	111	Rp 800.000	
	Pendapatan Jasa Cetak	411		Rp 800.000
30	Piutang Usahan	112	Rp 125.000	
	Pendapatan Jasa Cetak	411		Rp 125.000

	31	Prive Tuan Jaya	312	Rp 250.000	
		Kas	111		Rp 250.000

- Buatlah buku besar bentuk stafel empat kolom dan neraca saldonya secara tepat !

VII. Kunci Jawaban

Terang Jaya
Buku Besar
Bulan Desember 2003

Kas

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	5	Modal Tuan Jaya	Rp 5.000.000		Rp 5.000.000	
	12	Pendapatan Jasa Cetak	Rp 775.000		Rp 5.775.000	
	15	Beban Gaji		Rp 200.000	Rp 5.575.000	
	18	Perlengkapan		Rp 400.000	Rp 5.175.000	
	20	Beban Rupa-Rupa		Rp 120.000	Rp 5.055.000	
	25	Utang Usaha		Rp 500.000	Rp 4.555.000	
	28	Beban Iklan		Rp 80.000	Rp 4.475.000	
	29	Pendapatan Jasa Cetak	Rp 800.000		Rp 5.275.000	
	31	Prive Tuan Jaya		Rp 250.000	Rp 5.025.000	

Piutang Usaha

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	12	Pendapatan Jasa Cetak	Rp 150.000		Rp 150.000	
	29	Pendapatan Jasa Cetak	Rp 125.000		Rp 275.000	

Perlengkapan

TGL	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
-----	------------	-------	--------	-------

				Debet	Kredit
Des	18	Per Kas	Rp 400.000	Rp 400.000	

Mesin Cetak

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	9	Utang Usaha	Rp 2000.000		Rp 2000.000	

Utang Usaha

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	9	Mesin Cetak		Rp2000.000		Rp2000.000
	25	Per Kas	Rp 500.000			Rp1.500.000

Modal Tuan Jaya

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	5	Per Kas		Rp 5000.000		Rp 5000.000

Prive Tuan Jaya

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	5	Per Kas	Rp 250.000		Rp 250.000	

Pendapatan Jasa

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	10	Per Kas		Rp 775.000		Rp 775.000

	12	Piutang Usaha		Rp 150.000		Rp 925.000
	29	Per Kas		Rp 800.000		Rp 1.725.000
	30	Piutang Usaha		Rp 125.000		Rp 1.850.000

Beban Gaji

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	15	Per Kas	Rp 200.000		Rp 200.000	

Beban Iklan

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	23	Per Kas	Rp 90.000		Rp 90.000	

Beban Rupa-rupa

TGL		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	20	Per Kas	Rp 120.000		Rp 120.000	

Terang Jaya
Neraca Saldo
Bulan Desember 2003

No	Keterangan	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 5.025.000	
112	Piutang Usaha	Rp 275.000	
113	Perlengkapan	Rp 400.000	
121	Mesin Cetak	Rp 2.000.000	
211	Utang Usaha		Rp 1.500.000
311	Modal Tuan Jaya		Rp 5.000.000
312	Prive Tuan Jaya	Rp 250.000	
411	Pendapatan Jasa Cetak		Rp 1.850.000
511	Beban Gaji	Rp 200.000	
512	Beban Iklan	Rp 80.000	
513	Beban Rupa-rupa	Rp 120.000	
	JUMLAH	Rp 8.350.000	Rp 8.350.000

Muntilan, 24 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 11
Standar Kompetensi	: Memproses Buku Besar
Kompetensi Dasar	: Membukukan jurnal ke buku besar
Indikator	: 1. Memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar 2. Membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu 3. Mengidentifikasi akun-akun buku besar 4. Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar 5. Membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu 6. Mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu 7. Membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu
Nilai Karakter Bangsa	: Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar

2. Siswa dapat membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu
3. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun buku besar
4. Siswa dapat membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar
5. Siswa dapat membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu
6. Siswa dapat mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu
7. Siswa dapat membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu.

II. Materi Pembelajaran

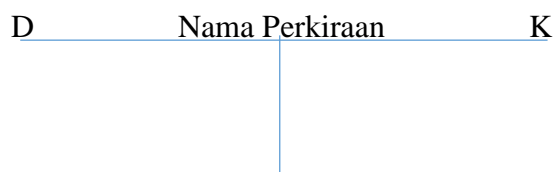
A. Pengertian Buku Besar

Akibat adanya transaksi keuangan akan menimbulkan adanya penambahan atau pengurangan pada perkiraan-perkiraan tertentu, baik kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Banyak sedikitnya perkiraan yang digunakan dalam perusahaan tergantung pada aktivitas dan jenis transaksi yang dilakukan perusahaan. Kumpulan perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan disebut buku besar atau *ledger*. *Ledger* atau buku besar berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan harta, utang dan modal termasuk pendapatan dan beban sebagai akibat dari adanya transaksi keuangan.

B. Bentuk Buku Besar

Dalam praktik bentuk perkiraan atau buku besar yang digunakan ada beberapa macam, yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk T sederhana



Keterangan:

- 1) Nama perkiraan, diisi nama-nama perkiraan yang digunakan
- 2) Debet untuk mencatat perkiraan yang harus di debet

3) Kredit untuk mencatat perkiraan yang harus dikredit

b. Bentuk skontro atau bentuk dua kolom

Bentuk ini sebenarnya sama dengan bentuk huruf T sederhana, hanya saja terdapat kolom-kolom tambahan, yaitu kolom tanggal, keterangan, referensi, jumlah, baik sisi debit maupun sisi kredit.

D				K			
Nama Perkiraan				No. Perk			
Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah

c. Bentuk saldo tunggal atau bentuk tiga kolom

Nama Perkiraan				No. Perk		
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

d. Bentuk saldo rangkap atau bentuk empat kolom

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

C. Posting

Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan dari kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit. Proses pemindahan tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Tanggal dipindahkan pada kolom tanggal buku besar.
- b) Halaman judul dipindahkan pada kolom Ref. buku besar dengan menuliskan JU. Misalnya JU 1.berarti posting ke buku besar berasal dari jurnal umum halaman 1.

- c) Jumlah dipindahkan ke buku besar sesuai dengan perkiraan yang bersangkutan. Jumlah debit jurnal ditempatkan pada kredit buku besar.
- d) Kolom Ref jurnal diisi nomor kode perkiraan buku besar yang digunakan.

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru mengulang materi yang telah diajarkan sebelumnya dengan melakukan tanya jawab dengan peserta didik b) Guru membagikan penugasan kepada peserta didik, setelah peserta didik selesai mengerjakan penugasan tersebut lalu dibahas bersama-sama dengan guru 	75 menit	

	<p>c) Peserta didik mencocokkan jawaban mereka dengan jawaban benar yang dijabarkan oleh guru</p> <p>d) Guru memutar video motivasi kepada peserta didik dan menyampaikan makna yang dapat diambil dari video tersebut untuk memberikan semangat bagi mereka dalam menuntut ilmu</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan peserta didik tentang materi yang baru saja dibahas</p>		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik 2. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama 3. Guru memberikan salam penutup 	5 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan
 - a) Buku paket
 - b) Spidol
 - c) Whiteboard
 - d) Penghapus
 - e) Soal Penugasan
 - f) Laptop

- g) LCD dan Proyektor
- h) Speaker

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- c) Modul Akuntansi yang relevan

Muntilan, 27 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @45 menit
Pertemuan ke	: 12
Standar Kompetensi	: Memproses Buku Besar
Kompetensi Dasar	: Membukukan jurnal ke buku besar
Indikator	: 1. Memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar 2. Membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu 3. Mengidentifikasi akun-akun buku besar 4. Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar 5. Membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu 6. Mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu 7. Membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu
Nilai Karakter Bangsa	: Kerja keras (Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya)

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat memahami prosedur posting jurnal ke dalam buku besar

2. Siswa dapat membedakan posting ke dalam buku besar dengan ke dalam buku pembantu
3. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun buku besar
4. Siswa dapat membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal ke buku besar
5. Siswa dapat membukukan jumlah yang ada dalam bukti transaksi ke buku pembantu
6. Siswa dapat mengetahui selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu
7. Siswa dapat membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu.

II. Materi Pembelajaran

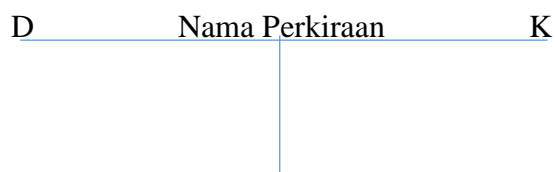
A. Pengertian Buku Besar

Akibat adanya transaksi keuangan akan menimbulkan adanya penambahan atau pengurangan pada perkiraan-perkiraan tertentu, baik kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Banyak sedikitnya perkiraan yang digunakan dalam perusahaan tergantung pada aktivitas dan jenis transaksi yang dilakukan perusahaan. Kumpulan perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan disebut buku besar atau *ledger*. *Ledger* atau buku besar berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan harta, utang dan modal termasuk pendapatan dan beban sebagai akibat dari adanya transaksi keuangan.

B. Bentuk Buku Besar

Dalam praktik bentuk perkiraan atau buku besar yang digunakan ada beberapa macam, yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk T sederhana



Keterangan:

- 1) Nama perkiraan, diisi nama-nama perkiraan yang digunakan
- 2) Debet untuk mencatat perkiraan yang harus di debet

3) Kredit untuk mencatat perkiraan yang harus dikredit

b. Bentuk skontro atau bentuk dua kolom

Bentuk ini sebenarnya sama dengan bentuk huruf T sederhana, hanya saja terdapat kolom-kolom tambahan, yaitu kolom tanggal, keterangan, referensi, jumlah, baik sisi debit maupun sisi kredit.

D				K			
Nama Perkiraan				No. Perk			
Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah

c. Bentuk saldo tunggal atau bentuk tiga kolom

Nama Perkiraan				No. Perk		
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

d. Bentuk saldo rangkap atau bentuk empat kolom

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

C. Posting

Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan dari kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit. Proses pemindahan tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Tanggal dipindahkan pada kolom tanggal buku besar.
- b) Halaman judul dipindahkan pada kolom Ref. buku besar dengan menuliskan JU. Misalnya JU 1.berarti posting ke buku besar berasal dari jurnal umum halaman 1.

- c) Jumlah dipindahkan ke buku besar sesuai dengan perkiraan yang bersangkutan. Jumlah debit jurnal ditempatkan pada kredit buku besar.
- d) Kolom Ref jurnal diisi nomor kode perkiraan buku besar yang digunakan.

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

IV. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan psikis dan fisik membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 2. Guru mempresensi peserta didik 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pembelajaran 	5 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran mengenai menyiapkan jurnal 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru mengulang materi yang telah diajarkan sebelumnya dengan melakukan tanya jawab kepada peserta didik b) Guru memutar video kepada peserta didik mengenai materi yang diajarkan, lalu guru menerangkan kembali materi tersebut di papan tulis 	75 menit	

	<p>c) Guru memberikan contoh-contoh soal lalu dikerjakan bersama-sama di papan tulis</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Tanya jawab tentang kesulitan atau keraguan peserta didik tentang materi yang baru saja dibahas</p>		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>1. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik</p> <p>2. Kegiatan belajar ditutup dengan doa bersama-sama</p> <p>3. Guru memberikan salam penutup</p>	5 menit	

V. Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

- a) Buku paket
- b) Spidol
- c) Whiteboard
- d) Penghapus
- e) Laptop
- f) LCD dan Proyektor
- g) Speaker

2. Sumber belajar

- a) Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b) Jusup, Al. Haryono. 2009. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

c) Modul Akuntansi yang relevan


Muntilan, 4 September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Sedaryati, S.Pd

Stefani Fierzca Dewi
NIM. 13803241002

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN	
	ULANGAN HARIAN	
	MATERI MATA PELAJARAN AKUNTANSI	
	KELAS: X Akuntansi	Nama:
Semester: Gasal (1)	Waktu: 2 x 45 Menit	

Pada bulan Januari 2010 Tuan Candra membuka Kantor Advokat dan diberi nama "CANDRA ADVOKAT". Adapun transaksi yang terjadi selama bulan Januari sebagai berikut :

- | | |
|------------|---|
| 1 Januari | Tuan Candra membuka kantor Candra Advokat dengan menyerahkan uang kas ke Kantor sebesar Rp 5.000.000 dan peralatan kantor sebesar Rp 10.000.000 |
| 2 Januari | Tuan Candra membayar sewa gedung sebesar Rp 4.500.000 |
| 3 Januari | Tuan Candra membayar beban listrik dan air Rp 300.000 |
| 7 Januari | Tuan Candra menerima uang sebesar Rp 5.000.000 dari klien atas bantuan hukum yang diberikannya |
| 9 Januari | Tuan Candra meminjam uang ke Bank ADA sebesar Rp 50.000.000 |
| 14 Januari | Tuan Candara membantu kasus hukum PT. Ananta dan di bayar sebesar Rp 20.000.000, namun baru di bayar Rp 12.000.000 dan sisanya dibayar tanggal 20 Januari |
| 18 Januari | Tuan Candra membayar gaji 2 karyawan bagian administrasi masing-masing sebesar Rp 1.500.000 |
| 20 Januari | Tuan Candra menerima uang dari sisa utang klien pada tanggal 14 Januari 2010 |
| 23 Januari | Tuan Candra membayar utang kepada Bank ADA sebesar |
| 25 Januari | Tuan Candra membantu Pak Ahmad dalam kasusnya dan dibayar tunai sebesar Rp 5.000.000 |

Diminta :

1. Buatlah jurnalnya secara tepat !
2. Buatlah buku besarnya secara benar dan urutkan berdasarkan yang terdahulu muncul dalam jurnal umum !
3. Buatlah neraca saldonya !

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Jenis Sekolah : SMK
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kurikulum : KTSP 2006
Kelas/Program : X Akuntansi
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

CANDRA ADVOKAT
JURNAL UMUM
Bulan Januari 2010

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Januari 1	Kas		5.000.000	
	Peralatan		10.000.000	
	Modal			15.000.000
2	Beban Sewa		4.500.000	
	Kas			4.500.000
3	Beban Listrik dan Air		300.000	
	Kas			300.000
7	Kas		5.000.000	
	Pendapatan Jasa			5.000.000
9	Kas		50.000.000	
	Utang Bank			50.000.000
14	Kas		12.000.000	
	Piutang Usaha		8.000.000	
	Pendapatan Jasa			20.000.000
18	Beban Gaji		3.000.000	
	Kas			3.000.000
20	Kas		8.000.000	
	Piutang Usaha			8.000.000
23	Utang Bank		50.000.000	
	Kas			50.000.000
25	Kas		5.000.000	
	Pendapatan Jasa			5.000.000
JUMLAH			160.800.000	160.800.000

CANDRA ADVOKAT

BUKU BESAR

Bulan Januari 2010

Akun : Kas

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1	Modal	5.000.000	-	5.000.000	-
2	Beban Sewa	-	4.500.000	500.000	-
3	Beban listrik dan air	-	300.000	200.000	-
7	Pendapatan	5.000.000	-	5.200.000	-
9	Utang Bank	50.000.000	-	55.200.000	-
14	Pendapatan Jasa	12.000.000	-	67.200.000	-
18	Beban Gaji	-	3.000.000	64.200.000	-
20	Piutang Usaha	8.000.000	-	72.200.000	-
23	Utang Bank	-	50.000.000	22.200.000	-
25	Pendapatan Jasa	5.000.000	-	27.200.000	-

Akun : Peralatan

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1	Modal	10.000.000		10.000.000	

Akun : Modal

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1	Per Kas, Peralatan		15.000.000		15.000.000

Akun : Beban Sewa

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
2	Per Kas	4.500.000		4.500.000	

Akun : Beban Listrik dan Air

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
3	Per Kas	300.000		300.000	

Akun : Pendapatan

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
7	Per Kas		5.000.000		5.000.000
14	Per Kas, Piutang Usaha		20.000.000		25.000.000
25	Per Kas		5.000.000		30.000.000

Akun : Utang Bank

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
9	Per Kas		50.000.000		50.000.000
23	Per Kas	50.000.000		-	

Akun : Piutang Usaha

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
14	Pendapatan Jasa	8.000.000		8.000.000	
20	Per Kas		8.000.000	-	

Akun : Beban Gaji


Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
18	Per Kas	3.000.000		3.000.000	

CANDRA ADVOKAT

NERACA SALDO

Per 31 Januari 2010

NO	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	Kas	27.200.000	
2	Peralatan	10.000.000	
3	Modal		15.000.000
4	Beban Sewa	4.500.0000	
5	Beban Listrik dan Air	300.000	
6	Pendapatan Jasa		30.000.000
7	Utang Bank	-	
8	Piutang Usaha	-	
9	Beban Gaji	3.000.000	
JUMLAH		45.000.000	45.000.000

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan, Magelang, Jawa Tengah 56413	Mata Pelajaran	: Akuntansi
		Kelas	: X Akuntansi
	Daftar Hadir Siswa	Semester	: Gasal
		Tahun Ajaran	: 2016/2017

27	8534	Siti Uswatun Khasanah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	8535	Tariza Azka Maulida	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	8536	Wulansari	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	A	A	

M

KETERANGAN


S	Sakit
I	Izin
A	Alpha

Muntilan, 15 September 2016


Mahasiswa PPL

Stefani Fierzca Dewi

13803241002

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan, Magelang, Jawa Tengah 56413	Mata Pelajaran	: Akuntansi
		Kelas	: X Akuntansi
	Lembar Penilaian Keaktifan Siswa	Semester	: Gasal
		Tahun Ajaran	: 2016/2017

No		Nama Siswa	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER
Urt	Induk		28	1	3	4	11	8
1	8508	Adelia Septiana Eva Pratika				✓		✓
2	8509	Alfina Zuliani					✓	✓
3	8510	Anis Nasiroh				✓		✓
4	8511	Anisa Rahmaniayah			✓			
5	8512	Anisa Rahmawati					✓	
6	8513	Dini Mardiani		✓			✓	
7	8514	Farida Nur Khatifah				✓		
8	8515	Fermina Julian Ade Purwanto					✓	
9	8516	Fitriyaningsih		✓				✓
10	8517	Herlina Iwut Selistyawati		✓	✓		✓	
11	8518	Idayani Erma Setyawati		✓				
12	8519	Khusnawati Dewi Aisyah		✓			✓	
13	8520	Kiki Rahmawati					✓	
14	8521	Laura Rakhma Prahastiwi	✓	✓	✓			
15	8522	Lia Widyasari		✓		✓		
16	8523	Meyta Dewanti Rahayuningtyas						
17	8524	Mira Puji Utami			✓		✓	
18	8525	Muhamad Fauzi					✓	
19	8526	Muhammad Ravi Akbar				✓		
20	8527	Nafiyah	✓	✓				
21	8528	Nur Mahanani			✓			
22	8529	Priscillia Agatha					✓	
23	8530	Rida Fatma Safitri					✓	

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan, Magelang, Jawa Tengah 56413	Mata Pelajaran	: Akuntansi
		Kelas	: X Akuntansi
	Lembar Penilaian Keaktifan Siswa	Semester	: Gasal
		Tahun Ajaran	: 2016/2017

24	8531	Rissa Apriliana Saputri			✓	✓		
25	8532	Riyana Fitriyawati					✓	✓
26	8533	Sherly Silvia Sri					✓	
27	8534	Siti Uswatun Khasanah	✓			✓		
28	8535	Tariza Azka Maulida		✓			✓	
29	8536	Wulansari		✓	✓			

Muntilan, 15 September 2016

Mahasiswa PPL

Stefani Fierzca Dewi

13803241002



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan,
Magelang, Jawa Tengah 56413

Daftar Nilai Siswa


Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas : X Akuntansi

Semester : Gasal

Tahun Ajaran : 2016/2017

No		Nama Siswa	NILAI						REMEDIAL
Urt	Induk		Soal Evaluasi 1	Soal Evaluasi 2	ULANGAN HARIAN				
					KD 2	KD 3	KD 4	TOTAL	
1	8508	Adelia Septiana Eva Pratika	90	65,38	65,21	65	0	43,40	75
2	8509	Alfina Zuliani	80	57,69	47,82	50	10	35,94	75
3	8510	Anis Nasiroh	90	84,61	47,82	65	50	54,27	75
4	8511	Anisa Rahmadiyah	85	88,46	86,95	95	100	93,98	-
5	8512	Anisa Rahmawati	90	69,23	60,86	80	50	63,62	75
6	8513	Dini Mardiani	85	100	100	100	100	100	-
7	8514	Farida Nur Khatifah	80	76,92	97,82	100	100	99,27	-
8	8515	Fermina Julian Ade Purwanto	85	65,38	65,21	80	30	58,40	75
9	8516	Fitriyaningsih	90	73,07	95,65	100	100	98,55	-
10	8517	Herlina Iwut Selistyawati	85	61,53	52,17	65	20	45,72	75
11	8518	Idayani Erma Setyawati	95	80,76	100	90	70	86,66	-
12	8519	Khusnawati Dewi Aisyah	80	34,61	47,82	70	40	52,60	75
13	8520	Kiki Rahmawati	65	61,53	69,56	75	50	64,85	75
14	8521	Laura Rakhma Prahastiwi	85	80,76	91,30	90	70	83,76	-
15	8522	Lia Widiasari	90	88,46	69,56	80	60	69,85	75
16	8523	Meyta Dewanti Rahayuningtyas	90	46,15	39,13	65	20	41,37	75
17	8524	Mira Puji Utami	95	84,61	100	100	100	100	-
18	8525	Muhamad Fauzi	80	84,61	100	75	30	68,33	75
19	8526	Muhammad Ravi Akbar	95	73,07	86,95	85	80	83,98	-
20	8527	Nafiyah	95	76,90	78,26	85	60	74,42	75
21	8528	Nur Mahanani	95	73,07	100	100	100	100	-
22	8529	Priscillia Agatha	95	69,23	39,13	65	20	41,37	75

	SMK ABDI NEGARA MUNTILAN Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan, Magelang, Jawa Tengah 56413	Mata Pelajaran	: Akuntansi
		Kelas	: X Akuntansi
	Daftar Nilai Siswa	Semester	: Gasal
		Tahun Ajaran	: 2016/2017

23	8530	Rida Fatma Safitri	85	92,30	95,65	75	100	90,21	-
24	8531	Rissa Apriliana Saputri	85	88,46	91,30	80	50	73,76	75
25	8532	Riyana Fitriyawati	100	50	34,78	50	10	31,59	75
26	8533	Sherly Silvia Sri	90	88,46	97,82	100	100	99,27	-
27	8534	Siti Uswatun Khasanah	90	92,30	97,82	100	100	99,27	-
28	8535	Tariza Azka Maulida	85	73,07	69,56	60	40	56,52	75
29	8536	Wulansari	95	80,76	43,47	60	0	34,49	75

Muntilan, 15 September 2016

Mahasiswa PPL

Stefani Fierzca Dewi

13803241002



**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
REMEDIAL ULANGAN HARIAN**

MATERI MATA PELAJARAN AKUNTANSI

KELAS: X Akuntansi

Nama:

Semester: Gasal (1)

Waktu: 2 x 45 Menit

STEFI ADVOKAT

JURNAL UMUM

Bulan Januari 2016

Date	Akun	Ref	Debit	Kredit
1 Jan	Kas		Rp5.000.000	
	Peralatan Kantor		Rp10.000.000	
	Modal Nyonya Stefi			Rp.15.000.000
2 Jan	Beban Sewa		Rp4.500.000	
	Kas			Rp4.500.000
3 Jan	Beban Listrik dan Air		Rp300.000	
	Kas			Rp300.000
7 Jan	Kas		Rp5.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp5.000.000
9 Jan	Kas		Rp50.000.000	
	Utang Bank			Rp50.000.000
14 Jan	Kas		Rp12.000.000	
	Piutang Usaha		Rp8.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp20.000.000
18 Jan	Beban Gaji		Rp3.000.000	
	Kas			Rp3.000.000
20 Jan	Kas		Rp8.000.000	
	Piutang Usaha			Rp8.000.000
23 Jan	Utang Bank		Rp50.000.000	
	Kas			Rp50.000.000
25 Jan	Kas		Rp5.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp5.000.000
	Total		Rp160.800.000	Rp 160.800.000

Diminta :

1. Buatlah buku besarnya secara tepat !
2. Buatlah neraca saldonya secara benar !

**KUNCI JAWABAN SOAL REMEDIAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Jenis Sekolah : SMK
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kurikulum : KTSP 2006
Kelas/Program : X Akuntansi
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

**STEFI ADVOKAT
BUKU BESAR
Bulan Januari 2016**

Akun : Kas

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1	Modal	5.000.000	-	5.000.000	-
2	Beban Sewa	-	4.500.000	500.000	-
3	Beban listrik dan air	-	300.000	200.000	-
7	Pendapatan	5.000.000	-	5.200.000	-
9	Utang Bank	50.000.000	-	55.200.000	-
14	Pendapatan Jasa	12.000.000	-	67.200.000	-
18	Beban Gaji	-	3.000.000	64.200.000	-
20	Piutang Usaha	8.000.000	-	72.200.000	-
23	Utang Bank	-	50.000.000	22.200.000	-
25	Pendapatan Jasa	5.000.000	-	27.200.000	-

Akun : Peralatan

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1	Modal	10.000.000		10.000.000	

Akun : Modal

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1	Per Kas, Peralatan		15.000.000		15.000.000

Akun : Beban Sewa

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
2	Per Kas	4.500.000		4.500.000	

Akun : Beban Listrik dan Air

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
3	Per Kas	300.000		300.000	

Akun : Pendapatan

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
7	Per Kas		5.000.000		5.000.000
14	Per Kas, Piutang Usaha		20.000.000		25.000.000
25	Per Kas		5.000.000		30.000.000

Akun : Utang Bank

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
9	Per Kas		50.000.000		50.000.000
23	Per Kas	50.000.000		-	

Akun : Piutang Usaha

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
14	Pendapatan Jasa	8.000.000		8.000.000	
20	Per Kas		8.000.000	-	

Akun : Beban Gaji

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
18	Per Kas	3.000.000		3.000.000	

STEFI ADVOKAT
NERACA SALDO
Per 31 Januari 2016

NO	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	Kas	27.200.000	
2	Peralatan	10.000.000	
3	Modal		15.000.000
4	Beban Sewa	4.500.0000	
5	Beban Listrik dan Air	300.000	
6	Pendapatan Jasa		30.000.000
7	Utang Bank	-	
8	Piutang Usaha	-	
9	Beban Gaji	3.000.000	
JUMLAH		45.000.000	45.000.000

DOKUMENTASI PPL

a. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran



b. Pelaksanaan Ulangan Harian



c. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dengan metode *Games Accounting Envelope*



d. Pelaksanaan MOS/PLS



e. Pelaksanaan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan RI Ke-71





f. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana Majalah Dinding Sekolah

