

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso 04, Kepek, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

S-1 Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017



Disusun Oleh:

Fatika Marjatiningrum

NIM. 13803241021

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Wonosari.

Nama : Fatika Marjatiningrum

NIM : 13803241021

Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Wonosari dari tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Hasil dari pelaksanaan kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Wonosari, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si., C.A.

NIP. 19630624 199001 1 001



Drs. Imam Supeno

NIP. 19670927 199303 1 011

Mengetahui

Kepala SMA N 1 Wonosari

Koordinator PPL Sekolah



Muh. Fauziq Salyono, S.Pd, M.Pd. Si

NIP. 19670815 199001 1 001



Trigarto, S.Pd

NIP. 19680203 199103 1 009

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil alamin, puji syukur selalu saya panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2016 ini. Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA N 1 Wonosari dari tanggal 18 Juli – 14 September 2016 ini berjalan dengan lancar dan sesuai harapan.

Penyusunan laporan kegiatan PPL ini bertujuan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan PPL selama kurang lebih 2 bulan, serta sebagai bentuk gambaran mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama PPL berlangsung.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL 2016 ini tidak dapat dilaksanakan tanpa bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kekuatan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil selama kegiatan ini.
3. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Tim PPL dari LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Muh. Taufiq Salyono, S.Pd, M.Pd.Si. selaku Kepala SMA Negeri 1 Wonosari.
6. Bapak Trigarto, S.Pd. selaku koordinator yang selalu membimbing dalam pelaksanaan PPL.
7. Bapak Abdullah Taman, SE.Akt., M. Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Prodi Pendidikan Akuntansi serta DPL Kelompok PPL SMA N 1

Wonosari yang telah mendampingi dan memberikan arahan untuk mahasiswa sehingga PPL bisa berjalan dengan baik dan lancar.

8. Bapak Drs. Imam Supeno selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan praktik mengajar.
9. Seluruh guru dan karyawan SMA N 1 Wonosari yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi A 2013 yang telah membantu dan memberikan saran selama kegiatan PPL.
11. Teman-teman PPL SMA Negeri 1 Wonosari yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan dan kerjasama selama pelaksanaan PPL baik dalam suka maupun duka.
12. Seluruh siswa XII MIPA 3 yang menjadi anak didik saya selama 2 bulan ini dan telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengajar dan bertemu kalian.
13. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Dalam laporan PPL ini pasti terdapat kekurangan baik dalam hal penulisan maupun dalam hal kegiatan yang penulis lakukan pada saat PPL. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat penyusun harapkan untuk perbaikan penyusun di masa mendatang. Penyusun berharap dengan adanya laporan ini, dapat memberikan kebermanfaatan untuk pembaca.

Wonosari, 15 September 2016

Penyusun



Fatika Marjatiningrum
NIM. 13803241021

DAFTAR ISI

Halaman Judul..... i

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi.....v

Abstrak vi

BAB 1 : Pendahuluan

 A. Analisis Situasi.....1

 B. Perumusan Program Kegiatan PPL12

BAB II : Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil

 A. Persiapan14

 B. Pelaksanaan PPL17

 C. Analisis Hasil dan Refleksi23

BAB III : Penutup

 A. Kesimpulan26

 B. Saran.....27

Daftar Pustaka29

Lampiran30

ABSTRAK

Oleh :

Fatika Marjatinigrum

(13803241021)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Mata kuliah ini bersifat aplikatif dan terpadu dari keseluruhan pengalaman belajar yang telah ditempuh sebelumnya ke dalam pelatihan di lapangan untuk mewujudkan salah satu misi UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional.

PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Wonosari ini dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan dari tanggal 18 Juli 2016 – 14 September 2016. Kegiatan ini diawali dengan penyerahan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pada tanggal 4 Maret 2016 sebagai permohonan izin awal adanya PPL oleh mahasiswa UNY di SMA N 1 Wonosari.

Kegiatan PPL di SMA N 1 Wonosari diikuti oleh 14 mahasiswa yang terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Biologi, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Geografi, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa Jawa dan 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Matematika.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di SMA N 1 Wonosari meliputi kegiatan persiapan, praktik mengajar dan praktik persekolahan. Kegiatan persiapan meliputi observasi yang dilakukan sebelum praktik mengajar dan praktik persekolahan dilakukan, observasi dilakukan di kelas dan di lingkungan sekolah guna mengetahui kondisi dan kultur sekolah. Sedangkan praktik mengajar dilakukan di kelas XII MIPA 3 dengan jumlah siswa sebanyak 32 siswa, topik yang diajarkan meliputi akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan dasar akuntansi, nama dan kode akun, jurnal umum, buku besar dan neraca saldo. Praktik mengajar ini dilaksanakan sebanyak 10 kali pertemuan di kelas XII MIPA 3. Selain itu, praktikan juga mengajar di kelas XII IPS 1 sebanyak 2 kali pertemuan, XII IPS 2 sebanyak 2 kali pertemuan dan XII IPS 3 sebanyak 3 kali pertemuan. Selain mengajar di kelas, praktikan juga membuat bank soal akuntansi, prota, prosem, dan instrumen penilaian yang digunakan untuk melengkapi administrasi sebagai seorang calon guru. Sedangkan praktik persekolahan seperti menjadi guru piket, pendampingan ekstra kurikuler, dan pendampingan keputrian juga dilaksanakan selama di SMA N 1 Wonosari.

Berlangsungnya kegiatan PPL di SMA N 1 Wonosari juga tak lepas dari bantuan guru pembimbing yang selalu mengarahkan dan membimbing bagaimana keseharian menjadi seorang guru, bagaimana cara mengajar dengan baik yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku, serta administrasi apa saja yang harus dibuat seorang guru yang juga disesuaikan dengan peraturan yang ada. Praktikan juga dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang membimbing cara pengajaran yang baik sebelum penerjunan PPL serta selalu menanyakan kendala praktikan selama PPL berlangsung. Harapannya dengan adanya PPL ini dapat menjadi wadah untuk calon guru seperti praktikan dalam belajar bagaimana menjadi guru yang profesional.

Kata Kunci : *PPL, PPL UNY, PPL SMA N 1 Wonosari*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Universitas di Indonesia yang melahirkan calon-calon pendidik bangsa. Sebelumnya UNY bernama IKIP yang pada akhirnya berubah menjadi sebuah Universitas di tahun 1996 dengan dikeluarkannya SK dari Dirjen Pendidikan Tinggi Depdikbud.

Menurut UU No. 14 tahun 2005 (UUGD), pengakuan terhadap guru sebagai tenaga profesional bila memiliki kualifikasi akademik, kompetensi (pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional), serta sertifikat pendidik setelah mengikuti Pendidikan Profesi Guru (PPG). Maka sesuai UUGD pada guru, UNY sebagai LPTK berkewajiban membekali mahasiswa calon guru dengan kualifikasi akademik, dan kompetensi guru (pedagogik, kepribadian sosial dan profesional), baik teoritis maupun aplikatif dengan melakukan simulasi teknologi pembelajaran, *micro teaching*, *real teaching* di lembaga atau sekolah yang dikenal dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

PPL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil calon sarjana kependidikan untuk mendapatkan gelar sarjana kependidikan. PPL sangat berguna untuk mahasiswa karena dapat melatih mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan di kehidupan pendidikan yang nyata. Dalam PPL ini mahasiswa dituntut untuk melakukan pengajaran seperti guru pada umumnya minimal 8x pertemuan. Selain melakukan pengajaran, mahasiswa juga berlatih untuk melengkapi perangkat pembelajaran dan praktik persekolahan seperti menjadi guru piket, mendampingi ekstrakurikuler, dll.

Pelaksanaan kegiatan PPL terdiri dari Pra PPL dan PPL. Kegiatan Pra PPL ialah observasi lingkungan dan kebudayaan sekolah serta proses pembelajaran di dalam kelas. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa diterjunkan di sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang

diperlukan bagi seorang guru atau tenaga kependidikan. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis (profesional kependidikan).

Berikut kegiatan pelaksanaan PPL bagi mahasiswa studi kependidikan meliputi:

a. Observasi Lapangan

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan melakukan observasi ke lapangan khususnya yang berkaitan dengan situasi dan kondisi tempat pelaksanaan PPL di SMA N 1 Wonosari.

b. Pelaksanaan Praktik Mengajar

- 1) Latihan Mengajar Terbimbing
- 2) Latihan Mengajar Mandiri

c. Praktik Persekolahan

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah dan administrasi kelas.
- 2) Pembuatan perangkat pembelajaran (RPP, silabus, media pembelajaran, Prota, Prosem)
- 3) Pendampingan ekstrakurikuler

d. Penyusunan Laporan PPL

Adanya penyusunan Laporan PPL ini bertujuan untuk menjadi gambaran pelaksanaan PPL di SMA N 1 Wonosari dan menjadi bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL selama 2 bulan ini.

2. Kondisi Fisik

SMA N 1 Wonosari merupakan sekolah di tingkat satuan pendidikan menengah atas yang berlokasi di Jalan Brigjen Katamso 4, Kepek, Wonosari Gunungkidul. Sekolah ini didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan sejumlah kurang lebihnya 55 orang guru, 5 orang guru tidak tetap dan 12 karyawan tidak tetap, peserta didik yang terdapat di sekolah ini sekitar 648 orang. SMA N 1 Wonosari memiliki dua program peminatan untuk kelas X, XI, dan XII yaitu 4 kelas MIPA (3 kelas reguler dan 1 kelas CI) dan 3 kelas IPS.

Untuk kegiatan proses belajar mengajar teori umum dilaksanakan di dalam kelas sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar berupa praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer, laboratorium Bahasa, laboratorium Akuntansi, Biologi, Fisika, IPS, dan karawitan serta studio

musik. Observasi ke sekolah telah dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Penyerahan ke sekolah dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2016. Hal ini dilakukan untuk melihat kondisi nyata tentang sekolah baik dari segi fisik maupun non-fisik atau meliputi segi akademik maupun non akademik. Adapun hasil yang didapatkan adalah:

a. Kondisi Fisik Sekolah

SMA N 1 Wonosari sedang berada dalam tahap pembangunan gedung baru, pembangunan ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2013-sekarang. Dengan adanya pembangunan ini, kondisi fisik SMA N 1 Wonosari kurang tertata, karena banyak peralatan dan perlengkapan pembangunan di sekitar sekolah.

1. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berada di dalam ruang Tata Usaha dan memiliki kondisi yang baik, tertata rapi, bersih, dan memiliki ukuran yang cukup besar, sehingga kapasitas ruangan dapat dimaksimalkan. Ruang Kepala Sekolah dilengkapi juga dengan fasilitas pendingin ruangan (*air conditioner*) sehingga nyaman. Di dalam ruang Kepala Sekolah juga digunakan sebagai ruangan khusus untuk menerima tamu.

Ruang wakil kepala sekolah berada disebelah timur dari ruang kepala sekolah. Ruang wakil kepala sekolah berada di dalam ruang guru. Kondisi ruang wakil kepala sekolah cukup baik karena ukuran ruang tersebut yang cukup luas, sehingga menambah kenyamanan dalam bekerja. SMA N 1 Wonosari memiliki 4 wakil kepala sekolah, yaitu wakil kepala sekolah bidang kurikulum yaitu Bapak Aris Feriyanto, S. Pd, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu Drs. Kardono, M. Pd, wakil kepala sakolah bidang kesiswaaan yaitu Ibu Sariyah, S. Pd., M. Pd, beserta wakil kepala sekolah bidang humas yaitu Bapak Trigarto, S.Pd. Di dalam ruang wakil kepala sekolah juga digunakan untuk kegiatan ruang rapat internal dengan Kepala Sekolah.

2. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi yang baik. Dokumen tertata dengan rapi dan kondisi tempat kerja para pegawai tata usaha tidak ada kerusakan pada dinding-dinding maupun atap. Selain itu alat kerja ruang tata usaha cukup

baik untuk digunakan, misalnya *printer*, alat fotokopi, komputer, almari arsip, lampu penerangan, perlengkapan tulis, serta papan informasi.

3. Ruang Guru

Ruang guru memiliki kondisi yang sangat nyaman, ruangan cukup luas dan dapat menampung semua guru SMA N 1 Wonosari. Namun, untuk guru mata pelajaran PJOK memiliki ruang tersendiri yang terpisah dari ruang guru utama. Ruang guru di SMA N 1 Wonosari sudah dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC), TV dan dispenser sehingga kenyamanan guru dalam beraktivitas sangat terjamin.

4. Ruang Bimbingan dan Konseling

Ruang bimbingan dan konseling SMA N 1 Wonosari berada di antara koperasi siswa dengan laboratorium Biologi, atau di sebelah selatan ruang Tata Usaha. Kondisi ruang bimbingan dan konseling cukup baik. Namun, kondisi ruangan yang tidak terlalu luas dan terbagi menjadi 3 bilik untuk 3 guru BK tersebut menyebabkan kinerja bidang bimbingan dan konseling belum maksimal. Fasilitas ruangan bimbingan dan konseling sudah cukup memadai dan dalam kondisi yang baik. Selain itu, di ruang bimbingan dan konseling sudah tersedia komputer dan *printer*.

5. Ruang Laboratorium Komputer

Ruang laboratorium komputer SMA N 1 Wonosari berada di lantai 2 bangunan sebelah ujung selatan dan memiliki kondisi yang baik, karena ruangan bersih dan tertata dengan rapi. Komputer-komputer laboratorium komputer ini memiliki kondisi yang baik dan memenuhi standar. Pada saat pelajaran komputer setiap peserta didik bisa menggunakan satu komputer. Ruang laboratorium komputer ini juga digunakan untuk ruang Ujian Nasional Online atau Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK).

6. Ruang Laboratorium Bahasa

Ruang laboratorium Bahasa di SMA N 1 Wonosari berada di area yang berdekatan dengan laboratorium komputer. Ruangan tersebut digunakan untuk mendukung mata pelajaran Bahasa dan juga Ujian Nasional Online atau Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK). Kondisi ruang laboratorium Bahasa ini sangat

baik, bersih, luas, dan sudah dilengkapi dengan pendingin ruangan (*air conditioner*) yang membuat nyaman. Di dalam ruangan tersebut dilengkapi dengan fasilitas komputer yang dilengkapi dengan seperangkat headset. Di sebelah ruang laboratorium Bahasa terdapat ruang khusus untuk ruang server.

7. Ruang Laboratorium Biologi

Ruang laboratorium Biologi SMA N 1 Wonosari berada di area sebelah Selatan yang berbeda atau terpisah dari ruang laboratorium komputer maupun bahasa. Kondisi ruang laboratorium Biologi baik dan sudah sesuai standar. Dimana kondisi ruangan cukup mendukung untuk proses pembelajaran, kondisi ruangan terang, lengkapnya sarana prasarana serta alat laboratorium untuk penunjang praktikum di laboratorium Biologi. Sarana prasarana yang dimaksud ialah papan tulis, LCD proyektor, tempat cuci tangan, meja kursi untuk praktikan, dan almari penyimpanan bahan dan media pembelajaran. Di dalam ruang laboratorium Biologi juga terdapat ruang untuk preparasi bahan atau ruang laboran.

8. Ruang Laboratorium Akuntansi

Ruang laboratorium Akuntansi di SMA N 1 Wonosari berada di lantai 2 (di atas laboratorium Biologi) dan memiliki kondisi yang baik dan sudah memenuhi standar. Dimana kondisi ruangan cukup mendukung untuk proses pembelajaran, kondisi ruangan terang, lengkapnya sarana prasarana serta peralatan dan bahan Akuntansi yang cukup lengkap sebagai penunjang praktikum di laboratorium Akuntansi. Sarana prasarana yang dimaksud ialah papan tulis, LCD projector, almari asap, tempat cuci, almari penyimpanan bahan, alat keselamatan, P3K, dan media pembelajaran lainnya serta terdapat ruang khusus untuk penyimpanan atau ruang persiapan bahan yang khusus digunakan untuk pengelola laboratorium atau laboran.

9. Ruang Laboratorium Fisika

Ruang laboratorium Fisika SMA N 1 Wonosari berada di sebelah Barat ruang laboratorium Akuntansi. Kondisi ruang laboratorium Fisika baik dan sudah sesuai standar. Dimana kondisi ruangan cukup mendukung untuk proses pembelajaran, kondisi ruangan terang, lengkapnya sarana prasarana serta alat

laboratorium untuk menunjang praktikum di laboratorium Fisika. Sarana prasarana yang dimaksud ialah papan tulis, LCD proyektor, tempat cuci tangan, meja kursi untuk praktikan, dan almari penyimpanan bahan dan media pembelajaran.

10. Ruang Studio Musik

Ruang studion musik SMA N 1 Wonosari berada di sebelah Selatan ruang laboraturium Bahasa. Ruangan ini digunakan untuk menunjang mata pelajaran seni budaya (seni musik). Kondisi ruangan ini baik dan sudah memenuhi standar karena kedap suara, sehingga suara tidak terdengar dari luar ruangan atau dapat dikatakan tidak mengganggu ruang kelas lainnya. Ruangan ini dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) dan peralatan band yang bagus dan cukup lengkap.

11. Ruang Karawitan

Ruang karawitan SMA N 1 Wonosari bersebalahan dengan ruang laboratorium Fisika dan memiliki kondisi yang cukup nyaman. Dimana kondisi ruangan cukup mendukung untuk kegiatan karawitan, kondisi ruangan terang, luas, dan lengkapnya perangkat gamelan di ruang karawitan.

12. Ruang Keorganisasian

Ruang keorganisasian di SMA N 1 Wonosari berada di area sebelah Selatan dari ruang labororium Biologi dan terdiri dari 3 ruang organisasi. Kondisi ruang keorganisasian tersebut baik dan nyaman. Setiap organisasi disediakan ruangan tersendiri agar kegiatan keorganisasiannya berjalan dengan efektif.

13. Ruang Kelas Teori

Ruang kelas teori SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi yang cukup nyaman. Dimana kondisi ruangan cukup mendukung untuk proses pembelajaran, kondisi ruangan terang, lengkapnya sarana prasarana di dalam kelas, seperti proyektor dan LCD, dan sirkulasi udara yang cukup baik. Selain itu beberapa kelas sudah dilengkapi dengan AC dan kamera CCTV. Di SMA N 1 Wonosari juga tersedia ruang kelas khusus untuk mata pelajaran agama Katolik atau Kristen.

14. Gudang

Gudang memiliki kondisi yang kurang baik untuk ditempati dan menempatkan barang. Hal ini disebabkan karena ukuran

gudang kurang besar untuk menempatkan barang yang cukup banyak sehingga kadang barang di tempatkan di tempat lain. Kondisi ini menyebabkan lingkungan sekolah kurang tertata.

15. Aula

Aula SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi yang baik. Dimana kondisinya selalu dijaga agar tetap baik karena ruangan ini sering digunakan untuk rapat maupun sebagai ruang pertemuan dengan murid atau wali murid. Namun, ruangan ini kurang begitu luas untuk bisa menampung seluruh peserta didik jika mengadakan suatu kegiatan. Ruangan ini berada di Barat gerbang masuk SMA N 1 Wonosari. Ruang aula sangat nyaman karena sudah dilengkapi dengan pendingin ruangan (air conditioner).

16. Mushola

Mushola SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi yang sangat baik. Di dalamnya telah tersedia alat-alat ibadah, seperti mukena, sajadah, dan sarung. Selain itu, dinding dan lantainya bersih karena selalu dijaga agar nyaman digunakan untuk melakukan ibadah shalat, tadarus Al-Qur'an dan kegiatan agama lainnya. Tempat untuk berwudhu sudah sesuai karena tempat wudhu laki-laki dan perempuan terpisah.

17. Perpustakaan

Perpustakaan SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi fisik yang sangat baik, namun memiliki ukuran kurang besar untuk menampung peserta didik. Disamping itu, koleksi referensi buku masih kurang memadai dalam mendukung proses belajar mengajar.

18. Koperasi Siswa

Koperasi siswa SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi fisik yang cukup baik dan memadai. Koperasi siswa berada di sebelah ruang bimbingan dan konseling yang sangat strategis karena mudah dijangkau oleh siswa untuk kegiatan jual beli, maupun fotokopi dokumen.

19. Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi fisik yang baik. Di ruang UKS terdapat 2 ruang yang digunakan untuk siswa laki-laki dan perempuan. Akan tetapi, beberapa sudut

ruangan kurang terawat dan kondisinya berdebu. Fasilitas di UKS sudah cukup memadai. Namun, obat-obatan yang tersedia kurang memadai.

20. Kamar Mandi dan WC

Kamar mandi dan WC SMA N 1 Wonosari untuk guru dan peserta didik memiliki kondisi fisik yang baik. Hampir semua kamar mandi cukup bersih karena dibersihkan setiap hari oleh petugas kebersihan.

21. Kantin

SMA N 1 Wonosari memiliki 4 kantin sehat untuk siswa. Kondisi keempat kantin di SMA N 1 Wonosari tersebut baik, bersih dan sehat. Namun, dari segi kenyamanan kurang karena sirkulasi udara kurang memadai. Selain itu, kantin SMA N 1 Wonosari cukup luas untuk menampung banyaknya peserta didik.

22. Pos SATPAM

Pos SATPAM berada di gerbang utama SMA N 1 Wonosari dan memiliki kondisi yang kurang baik. Selain bangunanya sudah cukup tua, kebersihannya juga kurang. Ruang pos SATPAM juga kurang luas. Sehingga, hanya dapat digunakan oleh 2 orang saja.

23. Lapangan

SMA N 1 Wonosari hanya memiliki 1 lapangan yang digunakan untuk upacara hari Senin, dan di hari lain digunakan untuk parkir mobil guru atau tamu. Di tahun 2016 ini, terdapat pembangunan fisik di SMA N 1 Wonosari sehingga membuat kondisi lapangan kurang baik, karena kondisinya yang banyak debu.

b. Kondisi Non Fisik Sekolah

1. Potensi Peserta Didik

Potensi yang dimiliki peserta didik di SMA N 1 Wonosari pada umumnya cukup baik, hal ini terlihat dari berbagai macam prestasi yang pernah diraih SMA N 1 Wonosari di bidang akademik maupun bidang non akademik, baik kesenian maupun olahraga. Hal ini dapat dilihat dari perolehan trofi kejuaran yang didapat selama 3 tahun terakhir, yakni:

No	Nama Kejuaraan	Lingkup	Rangking Juara	Tahun	Bukti Fisik
1	LCC MPR	Kabupaten, Provinsi, Kabupaten	I, III I, III I, II	2013 2014 2015	Ada
2	Debat Bahasa Inggris	Kabupaten, Kabupaten, Kabupaten	- - I, I	2013 2014 2015	Ada
3	LCC Perkoperasian	Kabupaten, Provinsi	I, I I, II	2013 2014	Ada
4	LCC Perpajakan	Kabupaten, Provinsi	I, Harapan I I, Harapan I	2013 2014	Ada
5	OSN Akuntansi	Kabupaten, Kabupaten	I, II dan III II	2013 2014	Ada
6	OSN Biologi	Kabupaten, Kabupaten	II I dan II	2013 2014	Ada
7	OSN Fisika	Kabupaten, Kabupaten	I dan II I, II, dan III	2013 2014	Ada
8	OSN Matematika	Kabupaten, Kabupaten	I, II dan III I	2013 2014	Ada
9	OSN Geografi	Kabupaten, Kabupaten	II II	2013 2014	Ada
10	OSN Ekonomi	Kabupaten, Kabupaten	I dan II I, II, dan III	2013 2014	Ada
11	OSN Kebumian	Kabupaten, Kabupaten	I dan II I, II, dan III	2013 2014	Ada
12	OSN Astronomi	Kabupaten, Kabupaten	I dan III I	2013 2014	Ada
13	OSN Komputer	Kabupaten, Kabupaten	I I dan III	2013 2014	Ada
14	FLSSN (Tari Berpasangan)	Kabupaten, Provinsi	I II	2013 2014	Ada
15	FLSSN (Solo Vokal)	Kabupaten, Kabupaten	- I	2013 2014	Ada
16	FLSSN (Cipta Puisi)	Kabupaten, Provinsi	I, I, I I, II, dan III	2013 2014	Ada

17	FLSSN (Baca Puisi)	Kabupaten, Provinsi	I, I, I I, II, dan III	2013 2014	Ada
18	FLSSN (Poster)	Kabupaten, Provinsi	I, I, I I, I, I	2013 2014	Ada
19	OPSI	Nasional, Nasional	Medali Perak, Penghargaan Presiden	2013 2014	Ada

Untuk menggali minat dan bakat siswa-siswi baik dibidang akademik, kesenian, maupun olahraga, maka, sekolah mengadakan kegiatan diluar jam pelajaran yakni adanya kegiatan ekstrakurikuler. Dalam pemilihan kegiatan ekstrakurikuler ini, peserta didik juga harus melewati tes agar bisa masuk pada ekstrakurikuler yang dipilihnya. Adapun ekstrakurikuler yang diikuti antara lain:

Ekstrakurikuler Wajib	Ekstrakurikuler Pilihan
Siswa kelas X a. Pramuka b. TIK Siswa kelas XI a. TOEFL Preparation b. TIK	1. Karate 2. Bola voli putra dan putri 3. Bola baslet putri 4. Bola basket putra 5. Sepak bola 6. Catur 7. Vocal tunggal 8. Paduan suara 9. Drama 10. Tari kreasi modern 11. Tari kreasi klasik 12. Tari nusantara 13. Seni kriya 14. Seni poster 15. Sani musik band 16. Seni batik 17. Seni baca Al- Quran 18. Karawitan 19. KIR (OPSI) 20. Cipta dan baca puisi 21. Kopisaji (cerpen) 22. Jurnalistik 23. Pcinta lingkungan (pawana) 24. PKS dan tonti 25. PMR 26. Pengayaan Akuntansi

2. Potensi Guru

Secara umum, guru di SMA N 1 Wonosari telah menyelesaikan pendidikan Strata 1. Staf pengajar di SMA N 1 Wonosari secara keseluruhan adalah PNS dan diantaranya masih GTT (Guru Tidak Tetap). Berikut rincian staff pengajar berdasarkan mata pelajarannya:

No	Mata Pelajaran	Jumlah		
		< S1	S1	S2
1	Bahasa dan Sastra Inggris		3	
2	Bahasa Indonesia		2	2
3	Bahasa Inggris		2	
4	Bahasa Jawa		2	
5	Bahasa Jerman		1	
6	Biologi		2	2
7	Prakarya			1
8	BK		3	1
9	Ekonomi		3	
10	Fisika		1	2
11	Geografi		1	1
12	Kimia		1	2
13	TIK		1	
14	Matematika		4	2
15	Pendidikan Agama Islam		3	
16	Pendidikan Agama Katholik		1	
17	Pendidikan Agama Kristen		1	
18	Seni Musik		1	
19	Seni Rupa		2	

20	PJOK		4	
21	PPKn		1	1
22	Sejarah		2	1
23	Sosiologi		1	1

3. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMA N 1 Wonosari adalah 12 orang dimana 2 diantaranya sudah PNS, 10 orang pegawai tidak tetap. Karyawan ini terdiri dari petugas perpustakaan, karyawan TU, penjaga malam, satpam, petugas laboratorium, dan lain-lain. Tingkat pendidikan dari karyawan SMA N 1 Wonosari mayoritas adalah sampai tamatan SMA.

4. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMA N 1 Wonosari dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 13.50 WIB kecuali pada hari Jum’at yang diakhiri pada pukul 11.40 WIB dan karena jumlah jam pelajaran yang lebih sedikit dan pada hari Senin yang diakhiri pada jam 14.20 WIB karena dilaksanakan Upacara Bendera pada jam pertama. Sebelum pembelajaran dimulai, setiap hari selasa-sabtu diadakan jam membaca selama 15 menit. Jam membaca ini dilakukan untuk menumbuhkan semangat membaca siswa siswi SMA N 1 Wonosari.

B. Perumusan Program Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan dari tanggal 18 Juli- 14 September 2016 di SMA N 1 Wonosari terdiri dalam beberapa tahapan, antara lain :

1. Pra PPL

Sebelum kegiatan PPL dimulai, mahasiswa PPL UNY telah melaksanakan:

- a. Sosialisasi dan Koordinasi
- b. Observasi KBM dan manajerial
- c. Observasi Potensi
- d. Identifikasi Permasalahan
- e. Diskusi bersama guru pembimbing.

- f. Meminta persetujuan guru pembimbing PPL sekolah tentang rancangan program yang akan dilaksanakan.

2. Rancangan Program

Dari hasil pra-PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program berdasarkan pada pertimbangan:

- a. Permasalahan sekolah sesuai dengan potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana
- e. Ketersediaan waktu
- f. Kesiambungan program

3. Program Kerja PPL

Program kerja PPL yang akan dikerjakan antara lain:

- a. Penyusunan bank soal akuntansi
- b. Penyusunan program semester dan program tahunan
- c. Perhitungan hari efektif dan jam efektif
- d. Penyusunan instrumen penilaian siswa
- e. Pembuatan media pembelajaran akuntansi
- f. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama satu semester
- g. Membuat administrasi pendidik
- h. Mempersiapkan materi pembelajaran
- i. Membuat modul pembelajaran
- j. Praktik mengajar di kelas

4. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL PPL

A. Persiapan PPL

Tahap persiapan kegiatan PPL terdiri dari dua tahap yang setiap tahapannya wajib dinyatakan lulus yang terdiri dari kuliah pengajaran mikro dan Pembekalan KKN-PPL. Secara keseluruhan persiapan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada saat mahasiswa menjalani kuliah di semester 6. Pengajaran mikro ini merupakan mata kuliah yang wajib diikuti dan wajib dinyatakan lulus agar dapat melaksanakan kegiatan PPL. Sistem pengajaran mikro yang dilaksanakan di jurusan Pendidikan Akuntansi adalah dengan membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil sesuai dengan lokasi PPL yang akan dijalankan. Mata kuliah ini merupakan bekal bagi mahasiswa sebelum diterjunkan di PPL, karena dalam mata kuliah ini mahasiswa diajarkan untuk :

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Praktik membuka pelajaran.
- c. Praktik mengajar dengan metode maupun permainan yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda setiap mahasiswa
- e. Praktik mengondisikan kelas saat proses belajar mengajar berlangsung
- f. Teknik bertanya kepada peserta didik.
- g. Praktik menggunakan media pembelajaran (LCD proyektor, dan sebagainya).
- h. Praktik menutup pelajaran.

Penilaian pengajaran mikro dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Selain dinilai oleh dosen pembimbing, mahasiswa yang berlaku sebagai siswa juga berhak menilai guru (mahasiswa) yang sedang mengajar.

Adanya pembelajaran mikro ini, merupakan simulasi kecil cara

mengajar di kelas yang baik dan benar. Akan tetapi, pada kenyataannya pembelajaran mikro sangat berbeda dengan PPL. Perbedaan itu antara lain :

- a. Alokasi waktu pengajaran mikro sekitar 10-15 menit, sedangkan pada PPL satu kali tatap muka kurang lebih 90 menit.
- b. Siswa di pengajaran mikro adalah mahasiswa yang sudah dikenal sehingga sudah tau sifat dan karakternya dan mudah diatur. Sedangkan pada PPL, guru belum kenal siswa dan belum tau sifat serta karakter siswa.
- c. Peserta di pengajaran mikro berkisar antara 10-15 peserta, sedangkan di PPL siswa di kelas berkisar antara 25-35 siswa. Perbedaan jumlah siswa yang sangat besar ini akan memberikan dampak pada guru karena hal ini melatih guru untuk mengendalikan kelas.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL tahun 2016 dilaksanakan di fakultas masing-masing dengan wakil dari LPPMP dan salah satu dosen pembelajaran mikro dari fakultas yang bersangkutan sebagai pengisi materi pembekalan. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi teknis yang terkait dengan PPL. Peserta pembekalan dinyatakan lulus apabila mengikuti seluruh rangkaian pembekalan dengan tertib dan disiplin.

3. Observasi

Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati secara langsung kegiatan pembelajaran di kelas agar mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai kondisi belajar mengajar sesungguhnya. Hasil observasi kegiatan pembelajaran ini dapat dimanfaatkan sebagai modal awal bagi mahasiswa agar dapat mempersiapkan kegiatan belajar mengajar lebih matang.

Adapun beberapa aspek yang diamati saat observasi ialah sebagai berikut :

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Kurikulum 2013
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka Pelajaran
 - 2) Penyajian Materi
 - 3) Metode Pembelajaran
 - 4) Penggunaan Bahasa
 - 5) Penggunaan Waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara Memotivasi Peserta Didik
 - 8) Teknik Bertanya
 - 9) Penggunaan Media
 - 10) Bentuk dan Cara Evaluasi
 - 11) Menutup Pelajaran
- c. Perilaku Peserta Didik
- 1) Perilaku di dalam kelas
 - 2) Perilaku diluar kelas

Berdasarkan observasi praktikan diharapkan dapat :

- a. Mengetahui adanya perangkat pembelajaran.
- b. Mengetahui proses dan situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- c. Mengetahui bentuk dan cara evaluasi.
- d. Mengetahui perilaku peserta didik di dalam maupun luar kelas.
- e. Mengetahui metode, media dan prinsip mengajar yang digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran.
- f. Mengetahui sarana prasarana serta fasilitas yang tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran.

Untuk hasil dari observasi kelas yang telah dilakukan dapat melihat pada tabel hasil observasi, pada lembar lampiran. Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya, hanya saja terdapat beberapa hambatan dalam proses tersebut seperti pengelolaan kelas, variasi penggunaan metode pembelajaran. Sehingga peserta PPL membuat persiapan mengajar sebagai berikut:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Metode pembelajaran yang lebih variatif seperti bermain game monopoli akuntansi
- c. Soal evaluasi
- d. *Handout*
- e. Administrasi Pendidik

4. Konsultasi Guru Pembimbing

Mata pelajaran dan guru pengampu telah ditentukan oleh koordinator PPL sekolah. Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, praktikan hendaknya mengadakan konsultasi dengan guru pembimbing. Setelah mendapatkan pengarahan, persiapan selanjutnya ialah mempelajari silabus, menentukan materi pembelajaran kemudian membuat rancangan pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang akan digunakan selama proses pembelajaran. Sehingga sesuai dengan tujuan pendidikan dan pembelajaran di SMA N 1 Wonosari.

5. Pembuatan Persiapan Mengajar

Setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing, selanjutnya mahasiswa lalu membuat instrumen-instrumen yang digunakan untuk mengajar. Mahasiswa membuat RPP, soal-soal, dan media pembelajaran yang akan digunakan selama PPL berlangsung.

B. Pelaksanaan PPL

1. Penyusunan Bank Soal Akuntansi

Penyusunan Bank Soal Akuntansi yaitu penyusunan soal-soal Ujian Nasional Ekonomi bagian Akuntansi 6 tahun terakhir dari tahun 2010-2015. Bank Soal ini digunakan untuk latihan soal siswa kelas XII yang akan menempuh ujian nasional mata pelajaran Akuntansi. Bank soal yang telah tersusun adalah :

- a. 1 kode soal UN Ekonomi tahun 2010
- b. 1 kode soal UN Ekonomi tahun 2011
- c. 5 kode soal UN Ekonomi tahun 2012
- d. 20 kode soal UN Ekonomi tahun 2013
- e. 20 kode soal UN Ekonomi tahun 2014
- f. 5 kode soal UN Ekonomi tahun 2015

2. Penyusunan Program Semester dan Program Tahunan

Penyusunan program semester dan program tahunan ini dilakukan untuk mengetahui lebih rinci terkait kompetensi dasar dan alokasi waktu yang digunakan untuk mengajar Akuntansi. Pada semester pertama, siswa kelas XII belajar mengenai Akuntansi pada perusahaan jasa, sedangkan pada semester kedua belajar mengenai Akuntansi pada perusahaan dagang.

Perbedaan program semester dan program tahunan adalah substansi yang dimuatnya. Pada program semester dipaparkan lebih rinci mengenai detail jam tiap minggu untuk pelajaran Akuntansi, waktu ulangan harian dan ujian akhir semester.

3. Perhitungan Hari Efektif dan Jam Efektif

Perhitungan hari efektif dan jam efektif digunakan untuk mengetahui jumlah hari dan jumlah jam yang digunakan untuk menyampaikan materi kepada siswa. Hal ini sangat bermanfaat karena mahasiswa dapat mengetahui jumlah jam yang digunakan untuk menyampaikan materi Akuntansi, sehingga materi yang akan disampaikan bisa disesuaikan dengan jumlah jam yang tersedia untuk tatap muka. Berdasarkan kalender akademik, terdapat 112 hari efektif untuk kegiatan pembelajaran dan 74 jam efektif untuk pembelajaran Akuntansi di dalam kelas.

4. Penyusunan Instrumen Penilaian Siswa

Penyusunan instrumen penilaian siswa terdiri dari dua macam yaitu instrumen penilaian sikap dan instrumen penilaian pengetahuan. Instrumen penilaian ini digunakan untuk menilai siswa baik dari sudut pandang guru maupun teman sebaya untuk penilaian sikap. Sedangkan untuk penilaian pengetahuan, siswa dinilai berdasarkan materi yang disampaikan.

5. Pembuatan Media Pembelajaran Akuntansi

Pembuatan media pembelajaran dilakukan agar siswa tidak monoton dalam belajar akuntansi. Media yang dibuat antara lain, *slide power point*, tabel nama dan kode akun, dan monopoli akuntansi.

6. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu dalam rangka mendukung proses pembelajaran. Penyusunan RPP ini bermanfaat sebagai acuan bagi guru untuk mengkondisikan peserta didik pada saat kegiatan pembelajaran. Di dalam RPP ini terkandung tujuan pembelajaran, materi pembelajaran hingga skenario pembelajaran. Skenario pembelajaran dipersiapkan sebaik mungkin agar waktu pembelajaran menjadi efisien dan efektif dalam memberikan materi pembelajaran.

RPP yang telah dibuat mahasiswa adalah :

- a. Akuntansi sebagai sistem informasi

- b. Persamaan dasar akuntansi
- c. Karakteristik perusahaan jasa
- d. Bukti transaksi
- e. Penggolongan dan pengkodean akun
- f. Jurnal umum
- g. Buku besar
- h. Neraca saldo
- i. Jurnal penyesuaian
- j. Kertas Kerja
- k. Laporan laba rugi
- l. Laporan perubahan ekuitas
- m. Neraca
- n. Laporan arus kas
- o. Jurnal penutup
- p. Buku besar dan neraca saldo setelah penutupan
- q. Jurnal pembalik

7. Pengisian Buku Administrasi Pendidik

Pengisian Buku Administrasi Pendidik merupakan agenda wajib yang harus dilakukan. Karena semua hal yang berhubungan dengan kegiatan pembelajaran terkandung di dalamnya. Hal-hal yang berkaitan dengan pembelajaran tersebut antara lain:

- a. Kalender akademik
- b. Jadwal mengajar
- c. Analisis waktu efektif
- d. Program kerja pendidik
- e. Daftar hadir
- f. Daftar nilai

8. Mempersiapkan Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran yang perlu dipersiapkan oleh praktikan adalah materi-materi yang akan diajarkan selama PPL berlangsung. Materi yang dipersiapkan adalah :

- a. Akuntansi sebagai sistem informasi
- b. Persamaan dasar akuntansi
- c. Karakteristik perusahaan jasa
- d. Bukti transaksi
- e. Penggolongan dan pengkodean akun
- f. Jurnal umum

- g. Buku besar
- h. Neraca saldo

9. Membuat Modul Pembelajaran

Modul pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan. Modul pembelajaran dibuat agar mempermudah siswa belajar materi-materi Akuntansi.

10. Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik mengajar, praktikan secara langsung menggantikan guru mata pelajaran Akuntansi selama masa PPL. Dalam hal ini, praktikan mendapat kesempatan mengajar peserta didik kelas XII MIPA 3 selama 10 kali, yaitu 9 kali materi dan 1 kali Ulangan Harian. Selain mengajar di kelas XII MIPA 3, praktikan juga mengajar di kelas XII IPS pada saat awal pelaksanaan PPL, hal ini dikarenakan guru mata pelajaran Akuntansi sedang melaksanakan diklat di Jakarta. Rincian kegiatan praktik mengajar yang dilakukan adalah sebagai berikut :

No	Hari, tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi
1	Kamis, 21 Juli 2016	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sebagai sistem informasi
2	Kamis, 21 Juli 2016	5-6	XII MIPA 4	Akuntansi sebagai sistem informasi
3	Kamis, 21 Juli 2016	7-8	XII MIPA 3	Akuntansi sebagai sistem informasi
4	Selasa, 26 Juli 2016	1-2	XII IPS 1	Akuntansi sebagai sistem informasi
5	Selasa, 26 Juli 2016	7-8	XII MIPA 4	Akuntansi sebagai sistem informasi (2)
6	Rabu, 27 Juli 2016	1-2	XII IPS 2	Akuntansi sebagai sistem informasi
7	Rabu, 27 Juli 2016	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sebagai sistem informasi (2)
8	Rabu, 27 Juli 2016	5-6	XII MIPA 3	Akuntansi sebagai sistem informasi (2)

9	Rabu, 27 Juli 2016	7-8	XII IPS 1	Akuntansi sebagai sistem informasi (2)
10	Kamis, 28 Juli 2016	3-4	XII IPS 3	Persamaan Dasar Akuntansi
11	Kamis, 28 Juli 2016	5-6	XII MIPA 4	Persamaan Dasar Akuntansi
12	Kamis, 28 Juli 2016	7-8	XII MIPA 3	Persamaan Dasar Akuntansi
13	Selasa, 9 Agustus 2016	5-6	XII MIPA 3	Nama dan Kode Akun
14	Kamis, 11 Agustus 2016	7-8	XII MIPA 3	Jurnal Umum
15	Kamis, 18 Agustus 2016	7-8	XII MIPA 3	Jurnal Umum
16	Selasa, 23 Agustus 2016	5-6	XII MIPA 3	Ulangan Harian
17	Kamis, 25 Agustus 2016	7-8	XII MIPA 3	Buku Besar
18	Selasa, 30 Agustus 2016	5-6	XII MIPA 3	Buku Besar
19	Kamis, 1 September 2016	7-8	XII MIPA 3	Neraca Saldo

11. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing ini merupakan latihan bagi mahasiswa sebagai calon guru dalam menerapkan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi dengan bimbingan guru yang meliputi:

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana pembelajaran merupakan persiapan yang diperlukan mahasiswa praktikan yang dibuat dan digunakan setiap 1 kali pertemuan. Di dalam rencana pembelajaran termuat hal-hal seperti

kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi pembelajaran, sumber belajar, model pembelajaran, rancangan kegiatan pembelajaran, alat evaluasi, dan instrumen penilaian.

b. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Pelaksanaan KBM secara terbimbing yaitu pada saat praktikan mengajar di kelas, guru pembimbing mengamati cara mengajar praktikan serta melakukan penilaian terhadap kondisi dan cara mengajar praktikan. Setelah diadakan kegiatan ini, guru pembimbing lalu memberikan kritik dan saran terhadap praktikan untuk perbaikan mengajar kedepannya.

c. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan praktikan dalam mengajar dikelas bervariasi disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan. Metode tersebut, antara lain:

1) *Metode Ceramah*

Metode ini dengan cara memberikan penjelasan mengenai materi yang sedang dipelajari kepada peserta didik.

2) *Metode Tanya Jawab*

Metode ini menyajikan materi melalui berbagai pertanyaan yang menuntut jawaban spontan dari peserta didik. Tujuan metode ini untuk mengetahui tingkat partisipasi peserta didik, pemahaman peserta didik, serta persiapan peserta didik menerima materi baru.

3) *Metode Pemberian Tugas*

Metode ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan peserta didik dalam memahami pelajaran.

4) *Metode Diskusi Kelompok*

Metode ini menuntut peserta didik untuk berani mengungkapkan pendapatnya, melatih kerja sama dengan teman, serta menghargai pendapat teman.

d. Pengadaan Penilaian Harian (Ulangan Harian)

Penilaian Harian atau ulangan harian atau evaluasi diadakan setelah satu kompetensi dasar selesai. Ulangan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi tersebut, sejauh mana pencapaian peserta didik dengan memenuhi tujuan pembelajaran yang ditandai dengan indikator

yang telah dirumuskan sebelumnya.

e. Analisis Hasil Ulangan harian

Setelah ulangan selesai dikoreksi selanjutnya dilakukan analisis hasil ulangan. Dari analisis itu diketahui presentase peserta didik yang tuntas belajar. Proses ini dapat dilanjutkan dengan pengadaan remedial atau perbaikan bagi peserta didik yang belum tuntas belajar.

12. Umpan Balik dari Pembimbing

Pelaksanaan praktik mengajar (PPL) tidak lepas dari peran guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL. Selama praktik mengajar, guru pembimbing selalu memberikan motivasi dan arahan pada praktikan guna memperlancar pelaksanaan praktik mengajar. Selain itu, konsultasi dengan guru pembimbing selalu dilakukan berkaitan dengan jalannya proses belajar mengajar. Dalam menyampaikan materi sebisa mungkin sampai peserta didik benar-benar paham, bila perlu disertai dengan contoh-contoh yang sesuai dengan materi yang diajarkan.

13. Evaluasi Pembelajaran

Dalam mengevaluasi pembelajaran, praktikan memberikan soal-soal latihan baik berupa evaluasi tertulis maupun lisan seperti tanya jawab di kelas. Soal ulangan bertipe essay dengan masing-masing soal mempunyai nilai bobot sendiri dan untuk hasil ulangan didasarkan pada nilai KKM. Bila dalam pelaksanaan evaluasi pembelajaran, nilai peserta didik tidak memenuhi nilai standar KKM yang ada, maka peserta didik yang tidak memenuhi nilai standar KKM akan diberikan ujian ulang (remedial), maupun diberikan tugas sebagai pengganti remedial.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL di SMA N 1 Wonosari selama kurang lebih dua bulan dari tanggal 18 Juli – 14 September 2016 ini sangat bermanfaat untuk praktikan. PPL ini memberikan pengalaman dan sebagai sumber belajar untuk menjadi seorang guru yang profesional. Dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di SMA N 1 Wonosari, praktikan menemukan 2 faktor yang memengaruhi kinerja praktikan selama PPL. Faktor itu adalah sebagai berikut :

a. Faktor pendukung pelaksanaan PPL :

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang mengajarkan bagaimana cara mengajar yang baik pada saat pembelajaran mikro, dan memberikan masukan serta saran dalam penyusunan RPP.
- 2) Guru pembimbing mata pelajaran Akuntansi yang selalu memberikan masukan dan saran serta berbagi pengalaman mengajar Akuntansi. Sehingga praktikan bisa belajar dari cerita yang beliau sampaikan.
- 3) Siswa kelas XII MIPA 3 yang sangat aktif dan kooperatif, sehingga dalam proses pembelajaran terjadi komunikasi dua arah antara guru dan siswa.
- 4) Teman-teman tim PPL SMA N 1 Wonosari yang selalu berbagi ide dan inovasi media dan metode mengajar agar pembelajaran tidak monoton dan siswa tidak cepat bosan.

b. Faktor penghambat pelaksanaan PPL :

- 1) Banyak siswa yang bertanya secara berebut sehingga praktikan tidak bisa fokus untuk menjawab pertanyaan siswa sebelumnya.
- 2) Ada beberapa siswa yang sangat aktif dan sering mengobrol di luar konteks materi yang disampaikan
- 3) Kemampuan siswa dalam menangkap materi pelajaran yang berbeda-beda sehingga praktikan harus beberapa kali mengulangi penyampaian materi.

2. Refleksi Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL ini memberikan pengalaman yang bermakna tersendiri bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan ilmu mahasiswa kedepannya. Selain pengalaman mengajar, mahasiswa praktikan menjadi tahu kewajiban dan tugas yang harus dilakukan oleh seorang guru di sekolah secara lengkap baik itu di bidang akademik atau di bidang administrasi yang dimana pengalaman dan pengetahuan ini tidak didapatkan di bangku perkuliahan.

Secara tidak langsung mahasiswa praktikan dididik untuk menjalankan semua kewajiban seorang guru secara nyata, pengalaman inilah yang sangat bermanfaat dan memberikan makna tersendiri dalam melakukan praktik belajar mengajar. Peserta didik yang memiliki sifat dari latar belakang dan dari lingkungan berbeda akan memberikan ilmu

tambahan guna memvariasikan dan menyesuaikan metode yang tepat saat melakukan pembelajaran. Dengan adanya masalah seperti yang dijelaskan sebelumnya maka penyelesaian ini juga memberikan suatu ilmu guna mendewasakan dan memberikan pengetahuan bagaimana cara menyelesaikan permasalahan dalam proses pembelajaran yang berlangsung.

Kegiatan PPL di SMA N 1 Wonosari, diharapkan sekolah mendapat masukan terkait kondisi pendidikan yang kian harus ditingkatkan baik itu dari mutu guna menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di kehidupan masyarakat atau di dunia kerja. Baik itu dengan menerapkan metode-metode baru yang kian ditingkatkan untuk menyesuaikan dengan keberagaman peserta didik, sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih efektif dan kondusif guna mencapai tujuan yang maksimal.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 1 Wonosari, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan program PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan, karena memberikan pengalaman faktual tentang bagaimana untuk mengelola kelas dan membuat suasana pembelajaran yang efektif, sehingga sesuai dengan harapan untuk menghasilkan dan mendidik peserta didik menjadi lulusan yang mampu bersaing dan kompeten sesuai dengan standar kompetensi yang diharapkan.
2. Pelaksanaan PPL juga menjadi sarana untuk menimba ilmu dan juga pengalaman yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan, salah satunya dihadapkan dengan permasalahan yang tidak tentu dan datangnya juga tidak menentu saat proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah ataupun manajemen pendidikan.
3. Kegiatan PPL telah dilaksanakan dengan baik berkat bimbingan guru dan dosen pembimbing serta dukungan teman-teman yang telah memberikan bantuan untuk kelancaran pelaksanaan PPL di SMA N 1 Wonosari.
4. Keberhasilan proses belajar mengajar sangatlah dipengaruhi oleh pendidik atau guru dan peserta didiknya sendiri, selain didukung dan ditunjang oleh sarana dan prasarana pendukung yang melengkapi dan ada di sekolah itu sendiri.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 1 Wonosari, maka penulis memberikan saran:

1. Bagi SMA N 1 Wonosari

- a. Sebaiknya mahasiswa PPL diberi kesempatan untuk mengajar di lebih dari 1 kelas agar pengalaman yang diperoleh menjadi lebih banyak.
- b. Sebaiknya mahasiswa PPL juga dilibatkan dalam kegiatan ekstrakurikuler agar pengalaman yang diperoleh menjadi lebih banyak.
- c. Perencanaan program-program sekolah baik bersifat akademis maupun non-akademis hendaknya dirancang jauh sebelum waktu pelaksanaan, sehingga program yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.
- d. Menambah buku-buku referensi yang berhubungan dengan mata pelajaran Akuntansi sebagai sumber belajar penunjang.
- e. Koordinasi antara mahasiswa, koordinator PPL, dan guru pembimbing perlu ditingkatkan demi kenyamanan proses PPL.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pelaksanaan KKN dan PPL sebaiknya dilaksanakan secara terpisah. Hal ini untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun segala kebutuhan administrasi sebagai calon pendidik dan mahasiswa praktikan dapat melaksanakan program KKN maupun PPL dengan lebih fokus.
- b. Durasi pelaksanaan PPL sebaiknya diperpanjang menjadi 1 semester, karena pengalaman yang diperoleh secara langsung di persekolahan sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan.
- c. Pada saat pembelajaran mikro sebaiknya juga diajarkan membuat perangkat pembelajaran guru, seperti program tahunan dan program semester tidak hanya diajarkan cara membuat RPP saja.
- d. Format penyusunan laporan PPL sebaiknya diperjelas, baik itu dilakukan dengan cara sosialisasi yang benar, ataupun dengan cara mencantumkan format laporan yang sudah disahkan untuk penyesuaian dan persiapan penyusunan laporan PPL yang benar. Agar selesai tepat waktu dengan kejelasan dan persiapan yang lebih

awal.

- e. Perlu dilakukan koordinasi yang lebih antara pihak-pihak yang menangani program PPL, yaitu LPPMP dan sekolah terkait.

DAFTAR PUSTAKA

TIM UPPL. (2011). *Panduan KKN-PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2011*. Yogyakarta: UNY Press.

_____. (2011). *Panduan Pengajaran Mikro Universitas Negeri Yogyakarta 2011*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks PPL
2. Kalender Pendidikan
3. Jadwal Pelajaran
4. Silabus
5. Program Tahunan
6. Program Semester
7. Perhitungan Hari dan Jam Efektif
8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
9. Instrumen Penilaian Sikap dan Pengetahuan
10. Bank Soal Akuntansi
11. Hasil Mengajar
 - a. Catatan Pelaksanaan Pembelajaran
 - b. Presensi Siswa
 - c. Daftar Nilai
12. Catatan Harian
13. Kartu Bimbingan
14. Dokumentasi kegiatan



MATRIKS PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMA NEGERI 1 WONOSARI
Alamat : Jalan Brigjend Katamso 04, Wonosari, Gunungkidul, DIY

Nama Sekolah/Lembaga : SMA Negeri 1 Wonosari
Alamat Sekolah/Lembaga : Jalan Brigjend Katamso 04
Wonosari, Gunungkidul, DIY
Guru Pembimbing : Drs. Imam Supeno

Nama Mahasiswa : Fatika Marjatiningrum
No. Mahasiswa : 13803241021
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/P.Akt/P.Akt
Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE.Ak.,M.Si.,C.A.

No	Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu																			Jumlah Jam
		Maret				Juni				Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
1	Pembuatan Program PPL																				
	a. Observasi	2			2				3		2										9
	b. Menyusun Matriks Kegiatan PPL										3										3
	c. Pencarian Bahan Materi Pembelajaran										2	3	3	3	5						16

2	Administrasi Pembelajaran/Guru																				
	a. Silabus, prota, prosem, dan lain-lain										3	3									6
	b. Bank Soal Akuntansi						5	5		10	10	8	6	7							51
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)																				
	a. Persiapan																				
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		2					2		2	2	1	1	1							11
	2) Menyusun modul dan tugas										3	3	4	4	4						18
	3) Membuat RPP										3	3	3	4	4	4					21
	4) Menyiapkan / membuat media											5	7	5	5						22
	b. Mengajar Terbimbing																				
	1) Praktik Mengajar di kelas											10	3	3	3	3					22

KALENDER PENDIDIKAN

1	1 s.d. 9 Juli 2016	Libur kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	Libur Idul Fitri 1437 H
4	18 s.d. 20 Juli 2016	Hari-hari awal pembelajaran tahun pelajaran
5	17 Agustus 2016	HUT Kemerdekaan RI
6	12 September 2016	Hari Besar Idul Adha 1436 H
7	24 September 2016	Puncak Peningkatan HUT SMA 1 Wonorejo
8	2 Oktober 2016	Hari Besar Tahun Baru Hijriah 1438 H
9	25 November 2016	Hari Guru Nasional
10	1 s.d. 9 Desember 2016	Ulangan akhir semester
11	12 Desember 2016	Hari Besar Maulid Nabi Muhammad SAW
12	13 s.d. 15 Desember 2016	Tryout UN I
13	14 s.d. 16 Desember 2016	Posnitas
14	17 Desember 2016	Pembagian raport semester 1
15	19 s.d. 31 Desember 2016	Libur akhir Sem 1 (X+XI); pengayaan UN KI XII
16	25 Desember 2016	Hari Besar Natal 2016
17	1 Januari 2017	Tahun Baru 2017
18	9 s.d. 11 Januari 2017	Tryout UN II
19	25 s.d. 27 Jan 2017	Tryout UN III
20	28 Januari 2017	Tahun Baru Imlek 2568
21	6 s.d. 8 Februari 2017	Tryout UN IV
22	23 s.d. 25 Februari 2017	Tryout UN V
23	6 s.d. 8 Maret 2017	Tryout UN VI
24	20 s.d. 29 Maret 2017	Ujian sekolah
25	28 Maret 2017	Hari Besar Nyepi Tahun Baru Saka 1939
26	1 s.d. 1 April 2017	UN SMA (Utama)
27	14 April 2017	Hari Besar Jumat Agung (Wafat Nabi Isa AS)
28	17 s.d. 20 April 2017	UN SMA (susutan)
29	24 April 2017	Hari Besar Isra' & Miraj Nabi Muhammad SAW
30	1 Mei 2017	Hari Buruh Nasional
31	2 Mei 2017	Hari Pendidikan Nasional
32	11 Mei 2017	Hari Raya Waisak 2561
33	25 Mei 2017	Hari Besar Kenaikan Nabi Isa AS
34	1 Juni 2017	Hari Lahir Pancasila
35	2 s.d. 10 Juni 2017	Ulangan kenaikan kelas
36	17 Juni 2017	Pembagian raport kenaikan kelas
37	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	Libur Idul Fitri & Kenaikan kelas
38	25 dan 26 Juni 2017	Hari Besar Idul Fitri 1438 H

Ket:

2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	
8	15	22	29	
1				

5	12	19	26
6	13	20	27
7	14	21	28
8	15	22	
9	16	23	
10	17	24	
11	18	25	
1			
2			
3			
4			

		JUNI 2017									
		4	11	18	25						
Juni	1	5	12	19	26						
	2	6	13	20	27						
	3	7	14	21	28						
	4	8	15	22	29						
	5	9	16	23	30						
		10	17	24							

4	11	18	25
5	12	19	26
6	13	20	27
7	14	21	28
8	15	22	29
9	16	23	30
10	17	24	

1	8	15	22
2	9	16	23
3	10	17	24
4	11	18	25
5	12	19	26
6	13	20	27
7	14	21	28

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

		AGUSTUS 2016						
		7	14	21	28			
1		8	15	22	29			
2		9	16	23	30			
3		10	17	24	31			
4		11	18	25				
5		12	19	26				
6		13	20	27				

4	11	18	25
5	12	19	26
6	13	20	27
7	14	21	28
8	15	22	29
9	16	23	30
10	17	24	31

	2	9	16	23	30
APRIL 2017	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
	8	15	22	29	

3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
8	15	22	29		
9	16	23	30		
1					
2					

6	13	20	27
7	14	21	28
1	8	15	22
2	9	16	23
3	10	17	24
4	11	18	25
5	12	19	26

5	12	19	26
6	13	20	27
7	14	21	28
8	15	22	29
9	16	23	30
10	17	24	31
11	18	25	

AHAD
SENIN
SELASA
RABU
KAMIS
JUMAT
SABTU

AHAD
SENIN
SELASA
RABU
KAMIS
JUMAT
SABTU

AHAD
SENIN
SELASA
RABU
KAMIS
JUMAT
SABTU

AHAD
SENIN
SELASA
RABU
KAMIS
JUMAT
SABTU

Hari-hari awal pembelajaran	UAS/UKK	Libur semester
Libur awalakhir Ramadhan sesuai Kpp. Kemenag		Hari Guru Nasional
Hari Besar		Libur semester (di X & XI); pengayaan UN kelas XII
Libur Idul Fitri		Hari Pendidikan Nasional
Peringatan ulang tahun Sekolah		Porsenitas
Libur akhir UN		Pembagian raport

2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	
8	15	22	29	

Wonosari, 18 Juli 2016

SMAN 1 WONOSARI

DISDINKPP

Kuh Taufiq Salyono, S.Pd.
NIP. 19670815 1990011 001

Wondersl. 18 Juli 2016

Muhammad Taufiq Salyono, S.Pd.
NIP. 19670815 199001 1 001

19670815 199001' 001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMAN 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamsa Nomor 04 Wonosari Kode Pos 55813 Telepon 0274-391079

JADWAL GURU MENGAJAR SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

HARI	JAM KE	X MIPA				X IPS			XI MIPA				XI IPS			XII MIA				XII IIS			KE T
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	
	0	UPACARA							UPACARA							UPACARA							
SENIN	1	57	36	35	8	40	48	10	33	39	27	43	24	37	13	18	49	52	7	38	58	15	
	2	57	36	35	8	40	48	10	33	39	27	43	24	37	13	18	49	52	7	38	58	15	
	3	42	52	55	27	40	48	10	33	11	25	43	39	24	37	23	9	7	31	18	38	45	
	4	42	52	55	27	35	5	13	10 50	11	25	4 50	39	24	37	23	9	7	31	18	38	45	14
	5	22	52	55	20	35	5	13	10 50	9	25	4 50	8	39	24	11	31	45	23	15	37	28	60
	6	22	21	52	20	48	5	13	10 50	9	25	4 50	8	39	24	11	31	45	23	15	37	28	
	7	22	21	52	20	48	42	35	44	36	39	5	55	13	8	49	7	31	28	58	56	38	
	8	22	21	52	20	48	42	35	44	36	39	5	55	13	8	49	7	31	28	58	56	38	P
SELASA	1	43	26	35	6 32 50	10 32	39	3	44	55	11	56	49	13	37	7	23	31	52	28	34	4	
	2	43	26	35	6 32 50	10 32	39	3	44	55	11	56	49	13	37	7	23	31	52	28	34	4	
	3	43	26	42	6 32 50	10 32	39	3	36	11	55	5	24	49	13	52	7	18	58	45	34	4	
	4	35	6 50	42	43	27	10 50	39	36	11	55	5	24	49	13	52	7	18	58	45	4 32	34	54
	5	35	6 50	18	43	27	10 50	39	56	58	42	26	37	55	24	45	11	28	23	38	4 32	34	57
	6	52	6 50	18	43	3	10 50	39	56	58	42	26	37	55	24	45	11	28	23	38	4 32	34	
	7	52	57	8	18	3	35	54	42	24	58	55	27	38	49	60	45	7	25	5	13	37	
	8	52	57	8	18	3	35	54	42	24	58	55	27	38	49	60	45	7	25	5	13	37	P
RABU	1	6 32	19	1	35	22	43	42	24	20	9	11	58	8	38	31	15	23	7	13	3	45	
	2	6 32	19	1	35	22	43	42	24	20	9	11	58	8	38	31	15	23	7	13	3	45	
	3	6 32	19	1	35	22	43	18	11	20	7	9	25	39	8	58	31	55	45	56	28	60	
	4	54	1	43	35	22	3	18	11	20	7	9	25	39	8	58	31	55	45	56	28	60	12
	5	54	1	43	42	35	3	22	20	39	56	24	25	9	55	11	60	15	28	52	45	18	59
	6	19	1	43	42	35	3	22	20	39	56	24	25	9	55	11	60	15	28	52	45	18	
	7	19	35	57	54	8	18	22	20	7	42	26	9	24	39	15	52	58	55	3	60	56	
	8	19	35	57	54	8	18	22	20	7	42	26	9	24	39	15	52	58	55	3	60	56	P
KAMIS	1	26	22	27	52	13	8	5	58	42	7	25	38	34	10	4 32	47	55	45	28	9	37	
	2	26	22	27	52	13	8	5	58	42	7	25	38	34	10	4 32	47	55	45	28	9	37	
	3	26	22	54	52	13	40	5	7	30	11	25	36	34	10	4 32	47	9	55	15	18	28	
	4	21	22	54	26	42	40	27	7	30	11	25	36	58	34	47	4 50	9	55	15	18	28	16
	5	21	8	22	26	42	40	27	55	30	36	11	37	58	34	47	4 50	49	18	9	15	52	61
	6	21	8	22	26	5	13	40	55	30	36	11	37	10 32	34	47	4 50	49	18	9	15	52	
	7	36	27	22	57	5	13	40	42	56	24	58	8	10 32	9	7	60	28	49	37	52	38	
	8	36	27	22	57	5	13	40	42	56	24	58	8	10 32	9	7	60	28	49	37	52	38	P
	0	Jam Wajib Baca							Jam Wajib Baca							Jam Wajib Baca							
JUMAT	1	44	35	6	1	57	29	43	27	24	30	28	13	25	36	23	11	4 32 50	34	37	45	3	
	2	44	35	6	1	57	29	43	27	24	30	28	13	25	36	23	11	4 32 50	34	37	45	3	
	3	44	42	6	1	29	22	43	9	7	30	3	39	25	27	15	58	4 32 50	34	45	60	13	12
	4	1	42	44	55	29	22	48	9	7	30	3	39	25	27	15	58	34	4 32 50	45	60	13	59
	5	1	29	44	55	54	22	48	7	42	39	36	38	27	58	3	15	34	4 32 50	13	28	60	
	6	1	29	44	55	54	22	48	7	42	39	36	38	27	58	3	15	34	4 32 50	13	28	60	P
SABTU	1	27	44	29	19	43	57	35	11	33	10 32	30	34	8	38	31	18	23	25	4 50	13	9	
	2	27	44	29	19	43	57	35	11	33	10 32	30	34	8	38	31	18	23	25	4 50	13	9	
	3	29	44	26	19	43	35	57	24	33	10 32	30	34	38	39	9	45	15	3	4 50	37	58	
	4	29	43	26	44	18	35	57	24	27	33	30	13	38	39	9	45	15	3	34	37	58	14
	5	8	43	26	44	18	54	29	30	27	33	24	13	36	25	60	3	45	9	34	38	15	61
	6	8	43	19	44	39	54	29	30	10 50	33	24	4 50	36	25	60	3	45	9	34	38	15	
	7	35	54	19	29	39	27	8	30	10 50	24	28	4 50	37	25	45	23	3	31	5	15	13	
	8	35	54	19	29	39	27	8	30	10 50	24	28	4 50	37	25	45	23	3	31	5	15	13	P

Keterangan:

- Jadwal ke-4 Semester Ganjil, berlaku mulai tanggal 29 Agustus 2016
- P: Petugas Piket, kode 61: Titi Sari

Wonosari, 27 Agustus 2016
Kepala Sekolah

Muh. Taufiq Salyono, S.Pd.
NIP. 19670815 199001 1 001

Silabus Ekonomi Kelas XII

Alokasi Waktu: 4 jam pelajaran/minggu

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi	Akuntansi sebagai Sistem Informasi - Sejarah akuntansi - Pengertian dan manfaat akuntansi - Pemakai Informasi Akuntansi - Karakteristik kualitas informasi akuntansi - Prinsip dasar akuntansi - Bidang-bidang akuntansi - Profesi akuntan - Etika profesi akuntan	- Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang akuntansi sebagai sistem informasi - Berdiskusi untuk memperdalam dan mendapatkan klarifikasi tentang akuntansi sebagai sistem informasi - Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi sebagai sistem informasi - Menganalisis dan menyimpulkan tentang akuntansi sebagai sistem informasi - Menyajikan/mempresentasikan hasil penalaran tentang akuntansi sebagai sistem informasi secara lisan dan tulisan
3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi 4.2 Menyajikan persamaan dasar akuntansi	Persamaan Dasar Akuntansi - Konsep persamaan dasar akuntansi - Analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi	- Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang konsep persamaan dasar akuntansi - Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk memperdalam dan mendapatkan klarifikasi tentang analisis transaksi dan konsep persamaan dasar akuntansi - Mengumpulkan bukti-bukti transaksi dari sumber yang relevan untuk dianalisis dan disimpulkan pengaruhnya terhadap persamaan dasar akuntansi - Melakukan analisis transaksi dan penerapannya pada persamaan dasar akuntansi berdasarkan kasus yang diberikan guru atau sumber lain yang

		relevan • Menyajikan hasil penalaran tentang analisis transaksi dan pengaruhnya terhadap persamaan dasar akuntansi secara lisan dan tulisan
3.3 Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa 4.3 Membuat laporan keuangan pada perusahaan jasa	Penyusunan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa • Karakteristik perusahaan jasa • Bukti transaksi • Aturan debit-kredit dan aturan saldo normal • Penggolongan akun • Tahapan pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa: • Jurnal Umum • Buku Besar • Tahapan pengikhtisaran akuntansi pada perusahaan jasa: • Neraca Saldo • Jurnal Penyesuaian • Kertas Kerja • Tahapan pelaporan akuntansi pada perusahaan jasa: • Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain • Laporan Perubahan Ekuitas • Laporan Posisi Keuangan/Neraca	• Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk memperdalam dan mendapatkan klarifikasi tentang penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Menganalisis dan menyimpulkan berdasarkan data dan informasi yang terkumpul serta membuat hubungan antara pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan akuntansi pada perusahaan jasa • Praktik pembuatan laporan keuangan pada perusahaan jasa dan menyajikannya secara lisan dan tulisan

	• Laporan Arus Kas	
3.4 Menganalisis tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa 4.4 Membuat penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa	Penutupan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa • Jurnal Penutup • Buku Besar Setelah Penutup • Neraca Saldo Setelah Penutup • Jurnal Pembalik	• Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk memperdalam dan mendapatkan klarifikasi tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Menganalisis dan menyimpulkan berdasarkan data dan informasi yang terkumpul serta membuat hubungan antara jurnal penutup, buku besar setelah penutup, neraca saldo setelah penutup, dan jurnal pembalik • Praktik pembuatan tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa dan melaporkannya secara tulisan
3.5 Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan dagang 4.5 Membuat laporan keuangan pada perusahaan dagang	Penyusunan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Dagang • Karakteristik perusahaan dagang • Transaksi pada perusahaan dagang • Akun-akun pada perusahaan dagang • Tahapan pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang: • Jurnal Khusus dan Umum • Buku Besar • Buku Besar Pembantu	• Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk memperdalam dan mendapat klarifikasi tentang siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Menganalisis dan menyimpulkan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan tentang penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Praktik pembuatan laporan keuangan pada perusahaan dagang dan melaporkannya secara tulisan

	• Tahapan pengikhtisaran akuntansi pada perusahaan dagang: • Neraca Saldo • Jurnal Penyesuaian • Kertas Kerja • Tahapan pelaporan akuntansi pada perusahaan dagang: • Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain • Laporan Perubahan Ekuitas • Laporan Posisi Keuangan (Neraca) • Laporan Arus Kas	
3.6 Menganalisis tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang 4.6 Membuat penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang	Penutupan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Dagang • Jurnal Penutup • Buku Besar Setelah Penutup • Neraca Saldo Setelah Penutup • Jurnal Pembalik	• Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk memperdalam dan mendapatkan klarifikasi tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Menganalisis dan menyimpulkan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan serta membuat hubungan antara jurnal penutup, buku besar setelah penutup, neraca saldo setelah penutup, dan jurnal pembalik • Praktik pembuatan tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang dan melaporkannya secara tulisan



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman:<http://www.sma1wonosari.sch.id> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kelas/Semester : XII / 1
Kelas Acuan : XII MIPA 3

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
I	<i>A. Akuntansi sebagai Sistem Informasi</i>		
	3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	4	
	4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi	2	
	<i>B. Persamaan Dasar Akuntansi</i>		
	3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi	2	
	4.2 Menyajikan persamaan dasar akuntansi	2	
	<i>C. Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa</i>		
	3.3 Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa		
	3.3.1 Karakteristik perusahaan jasa	2	
	3.3.2 Bukti transaksi	2	
	3.3.3 Penggolongan dan pengkodean akun	2	
	3.3.4 Aturan debit-kredit dan saldo normal	2	
	3.3.5 Tahap pencatatan (jurnal umum)	4	
	3.3.5 Tahap pencatatan (buku besar)	4	
	3.3.5 Tahap pengikhtisaran (neraca saldo)	2	
	3.3.6 Tahap pengikhtisaran (jurnal penyesuaian)	4	
	3.3.6 Tahap pengikhtisaran (kertas kerja)	4	
	3.3.7 Tahap pelaporan (laporan laba/rugi)	2	
	3.3.7 Tahap pelaporan (laporan perubahan ekuitas)	2	
	3.3.7 Tahap pelaporan (laporan posisi keuangan)	2	
	3.3.7 Tahap pelaporan (laporan arus kas)	2	
	4.3 Membuat laporan keuangan pada perusahaan jasa	2	
	3.4 Menganalisis tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa		
	3.4.1 Jurnal penutup	2	
	3.4.2 Buku besar setelah penutup	1	
	3.4.3 Neraca saldo setelah penutup	1	
	3.4.4 Jurnal pembalik	2	
	4.4 Membuat penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa	2	
	Jumlah	54	

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
II	Tidak ada mata pelajaran peminatan ekonomi (akuntansi) untuk kelas MIPA di semester II	0	
Jumlah		0	

Menyetujui
Guru Pembimbing,



Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 26 Agustus 2016
Mahasiswa,



Fatika Marjatiningrum
NIM. 13803241021

[illegible]

No	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli				Agustus					September				Oktober				November					Desember				Keterangan
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
	<i>Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa</i>																												
1	Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa:																												
	a. Karakteristik perusahaan jasa	2							X																				
	b. Bukti transaksi	2							X																				
	c. Penggolongan dan pengkodean akun	2								X																			
	d. Aturan debit-kredit dan saldo normal	2								X																			
	e. Jurnal umum	4									X	X																	
	<i>Ulangan Harian 2</i>	2										X																	
	f. Buku besar	4											X																
	g. Neraca saldo	2											X																
	<i>Ulangan Harian 3</i>	2												X															
	h. Jurnal penyesuaian	4													X	X													
	i. Kertas kerja	4														X	X												
	<i>Ulangan Harian 4</i>	2															X	X											
	j. Laporan laba/rugi	2																X											
	k. Laporan perubahan ekuitas	2																	X										
	l. Laporan posisi keuangan (neraca)	2																		X									
	m. Laporan arus kas	2																		X									
2	Membuat laporan keuangan pada perusahaan jasa	2																			X								
	<i>Ulangan Harian 5</i>	2																			X								

No	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli				Agustus					September				Oktober				November					Desember				Keterangan
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
3	Menganalisis tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa:																												
	a. Jurnal penutup	2																				X							
	b. Buku besar setelah penutup																												
	c. Neraca saldo setelah penutup	2																				X							
	d. Jurnal pembalik	2																					X						
4	Membuat penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa	2																					X						
	<i>Ulangan Harian 6</i>	2																						X					
	Cadangan	8									X				X				X					X					
	Jumlah	74																											

Menyetujui
Guru Pembimbing,



Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 26 Agustus 2016
Mahasiswa,



Fatika Marjatiningrum
NIM. 13803241021



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamsa Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman:<http://www.sma1wonosari.sch.id> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

REKAPITULASI HARI DAN JAM EFEKTIF GURU MENGAJAR

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kelas/Semester : XII / 1
Kelas Acuan : XII MIPA 3

A. Perhitungan Hari Libur dan Hari Efektif

No	Bulan	Jumlah Hari	Banyaknya Hari Libur					Jumlah Hari Efektif	Keterangan
			Minggu	Umum	Khusus	Hari Raya	Semester		
1	Juli	31	5	2	0	6	6	12	
2	Agustus	31	4	1	0	0	0	26	
3	September	30	4	1	0	0	0	25	
4	Oktober	31	5	0	0	0	0	26	
5	November	30	4	0	0	0	0	26	
6	Desember	31	4	1	0	0	12	14	

B. Perhitungan Jam Belajar Efektif

No	Bulan	Hari							Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Jumlah	
1	Juli	1	1	1	2	2	2	9	Hari awal pembelajaran
2	Agustus	5	5	4	4	4	4	26	
3	September	3	4	4	5	5	4	25	
4	Oktober	5	4	4	4	4	5	26	
5	November	4	5	5	4	4	4	26	
6	Desember	0	0	0	0	0	0	0	UAS, TO UN, Porsenitas
Jumlah hari efektif		18	19	18	19	19	19	112	
Jumlah jam TM sesuai jadwal		0	2	2	0	0	0	4	
Jumlah jam efektif		0	38	36	0	0	0	74	

C. Rencana Penggunaan Jam Belajar Efektif

No	Kegiatan	Jumlah JP
1	Tatap Muka	54
2	Ulangan Harian	12
3	Ulangan Tengah Semester	0
4	Ulangan Akhir Semester	0
5	Cadangan	8
Jumlah		74

Menyetujui
Guru Pembimbing,



Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 26 Agustus 2016
Mahasiswa,



Fatika Marjatiningrum
NIM. 13803241021



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamsa Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman: <http://www.sma1wonosari.sch.id> surel: info@sma1wonosari.sch.id twitter: [@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMA
Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Akuntansi sebagai Sistem Informasi
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2
Pertemuan ke : 1

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi.
4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu menjelaskan sejarah akuntansi.
3.1.2 Mampu mendefinisikan pengertian dan manfaat akuntansi.
3.1.3 Mampu mengidentifikasi pihak-pihak pemakai akuntansi.
3.1.4 Mampu menjelaskan karakteristik kualitas informasi akuntansi.
3.1.5 Mampu mengidentifikasi macam-macam bidang akuntansi.
4.1.1 Mampu menganalisis peranan akuntansi dalam berbagai bidang usaha.

D. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Sejarah akuntansi
2. Pengertian dan manfaat akuntansi
3. Pemakai informasi akuntansi
4. Karakteristik kualitas informasi akuntansi
5. Bidang-bidang akuntansi

E. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : Saintifik, yaitu pendekatan ilmiah yang akan atau berusaha membelajarkan siswa untuk mengenal masalah, merumuskan masalah, dan memecahkan masalah.
- 2. Model : *Active learning, discovery learning.*
- 3. Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi.

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		➤ Guru dan siswa berdoa bersama ➤ Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa ➤ Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu Akuntansi sebagai sistem informasi ➤ Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya ➤ Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai ➤ Menjelaskan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	15 menit
Inti	<i>Stimulation</i> (Pemberian Rangsang)	➤ Siswa membentuk 4 kelompok (setiap kelompok terdiri dari 8 oarang siswa) ➤ Guru memberikan modul mengenai materi Akuntansi sebagai sistem informasi	60 menit
	<i>Problem Statement</i> (Identifikasi Masalah)	Guru menugaskan setiap kelompok untuk berdiskusi tentang materi Akuntansi sebagai sistem informasi yang sudah dibagi tiap kelompok.	
	<i>Data collection</i> (Mengumpulkan data)	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data dari berbagai sumber untuk bahan presentasi	
	<i>Verivication</i> (Pembuktian)	Mengasosiasi Masing-masing kelompok menganalisis dan menyusun hasil diskusi berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan.	

	<i>Generalization</i> (Menarik kesimpulan)	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan hasil diskusi tentang Akuntansi sebagai sistem informasi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Penutup		➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas ➤ Refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. ➤ Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas ➤ Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya ➤ Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing	15 menit

G. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : *slide powerpoint* dan modul pembelajaran tentang akuntansi sebagai sistem informasi.
2. Alat : LCD, laptop, *whiteboard*, spidol.
3. Bahan dan sumber belajar :
 - Kadiman. (2010). *Accounting for Senior High School Year XI*. Bogor: Yudhistira.
 - LKS Kreatif. Ekonomi SMA/MA Kelas XII Semester 1 Kurikulum 2013. Viva Pakarindo.

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	Sikap	Observasi	Pengamatan sikap	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	Pengetahuan	Tes tertulis	Soal objektif	Pilihan ganda dan uraian	Selama pembelajaran dan diakhir pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing,



Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 21 Juli 2016
Mahasiswa,



Fatika Marjatiningrum
NIM. 13803241021

AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI

A. Sejarah Akuntansi

Perkembangan akuntansi terjadi bersamaan dengan ditemukannya sistem pembukuan berpasangan oleh pedagang-pedagang Venesia. Pada tahun 1494 terbit sebuah buku tentang pembukuan berpasangan yang ditulis oleh seorang pemuka agama dan ahli matematika bernama Luca Paciolo. Buku itu berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrica, Proportioni et Proportionalita*. Dalam buku itu terdapat beberapa bagian mengenai pelajaran pembukuan untuk para pengusaha. Bagian tersebut berjudul *Tractatus de Computis et Scriptorio*.

B. Pengertian dan Manfaat Akuntansi

Menurut Asosiasi Akuntansi Amerika (AAA), akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya pertimbangan-pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi tersebut. Manfaat akuntansi adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

C. Pemakai Informasi Akuntansi

➤ Pihak internal (Manajer)

Bagi manajer perusahaan, informasi akuntansi digunakan untuk menyusun perencanaan dan pengawasan terhadap operasional perusahaan atau jalannya perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

➤ Pihak eksternal

1. Investor atau calon investor

Para investor melakukan penanaman modal dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan bagian laba. Investor atau calon investor memerlukan informasi akuntansi untuk membantu menentukan apakah harus membeli atau menjual investasi tersebut.

2. Karyawan

Karyawan dan kelompok yang mewakili mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk mengetahui stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Selain itu, informasi akuntansi tersebut juga diperlukan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa (gaji), manfaat pensiun, dan pembukaan lapangan pekerjaan atau kebutuhan tenaga kerja.

3. Pemberi pinjaman (bank)

Pemberi pinjaman hanya bersedia memberikan kreditnya kepada suatu perusahaan yang dipandang mampu mengembalikan atau mengangsur pinjaman beserta bunganya pada saat jatuh tempo atau tepat pada waktunya.

4. Pemasok atau kreditur lainnya

Pemasok atau kreditur lain tertarik dengan informasi akuntansi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terutang akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditur usaha berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih pendek daripada pemberi pinjaman, kecuali jika sebagai pelanggan utama mereka tergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.

5. Pelanggan

Pelanggan membutuhkan informasi akuntansi untuk kelangsungan hidup perusahaan, terutama jika mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan perusahaan.

6. Pemerintah

Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada di bawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan informasi akuntansi untuk menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

7. Masyarakat

Perusahaan memengaruhi masyarakat dengan berbagai cara, di antaranya perusahaan dapat memberikan kontribusi yang berarti pada perekonomian nasional, termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada penanam modal domestik.

D. Karakteristik Kualitas Informasi Akuntansi

Untuk menghasilkan suatu informasi yang berkualitas, informasi akuntansi harus memenuhi beberapa syarat kualitas informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Dapat dipahami, artinya laporan keuangan mudah untuk dipahami oleh pemakai.
2. Relevan, artinya laporan keuangan harus sesuai dengan tujuan operasional perusahaan dan memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan.
3. Materialitas, artinya suatu laporan atau fakta dipandang material apabila kelalaian dalam mencantumkan atau kesalahan mencatat informasi dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan analisis bahwa keadaan lain sebagai bahan pertimbangan lengkap.
4. Keandalan (reliable), artinya informasi laporan keuangan harus bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (faithful representation).
5. Penyajian jujur, artinya informasi akuntansi harus menggambarkan kejujuran transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
6. Substansi mengungguli bentuk, artinya jika dimaksudkan untuk menyajikan informasi dengan jujur, maka transaksi perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya bentuk hukumnya.
7. Netralitas, artinya informasi akuntansi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.
8. Pertimbangan sehat, artinya informasi yang disajikan mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian.
9. Kelengkapan, artinya informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya.
10. Dapat dibandingkan, artinya informasi akuntansi harus dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya serta dapat dibandingkan dengan perusahaan lain yang sejenis.

E. Prinsip Dasar Akuntansi

Prinsip dasar adalah anggapan dasar atau asumsi-asumsi yang dipakai dan menjadi landasan dalam palaporan informasi akuntansi. Konsep dasar penyusunan informasi akuntansi antara lain:

1. Basis akrual
Dengan dasar ini, pengaruh transaksi atau peristiwa lain diakui pada saat transaksi atau peristiwa lain tersebut terjadi, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
2. Kelangsungan usaha
Laporan keuangan biasanya disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha perusahaan dan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Karenanya, perusahaan diasumsikan tidak bermaksud atau berkeinginan melikuidasi atau mengurangi secara material skala usahanya. Prinsip ini juga menyatakan bahwa perusahaan akan beroperasi terus-menerus sampai waktu yang tidak ditentukan.
3. Kesatuan usaha
Prinsip ini menyatakan bahwa akuntansi yang berlaku untuk satu unit ekonomi tidak boleh dicampuradukkan dengan unit ekonomi lain. Prinsip ini dengan tegas menyatakan bahwa akuntansi yang berlaku di sebuah perusahaan harus terpisah dengan akuntansi perusahaan-perusahaan lain.
4. Pengaitan biaya
Pengaitan adalah hubungan langsung antara biaya yang timbul dengan pos penghasilan tertentu yang diperoleh. Misalnya berbagai komponen beban yang membentuk harga pokok penjualan diakui pada saat yang sama dengan pengakuan penghasilan yang diperoleh dari penjualan barang tersebut.
5. Harga perolehan
Aktiva yang dimiliki perusahaan dicatat sebesar harga perolehan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut. Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan suatu aktiva. Total biaya yang dikeluarkan terdiri dari harga aktiva itu sendiri ditambah biaya-biaya lain sehingga aktiva tersebut berada di perusahaan.

F. Bidang-Bidang Akuntansi

1. Akuntansi keuangan (*financial accounting*)
Akuntansi keuangan adalah akuntansi yang kegiatannya sejak dari pencatatan transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan pihak di luar perusahaan, seperti investor, kreditur, pemerintah, dan lain sebagainya.
2. Akuntansi manajemen (*management accounting*)
Akuntansi manajemen adalah akuntansi yang meliputi segala kegiatan di dalam perusahaan dan membantu manajemen perusahaan untuk pertimbangan pengambilan keputusan.
3. Akuntansi anggaran (*budgeting*)
Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang menyajikan kegiatan keuangan untuk jangka waktu tertentu dilengkapi sistem penganalisaan dan pengawasannya.
4. Akuntansi pemeriksaan (*auditing*)
Akuntansi pemeriksaan adalah akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan bebas atas akuntansi umum, yang biasanya dikerjakan oleh akuntan publik.
5. Akuntansi perpajakan (*tax accounting*)
Akuntansi perpajakan adalah akuntansi yang berkaitan dengan masalah perpajakan, seperti pengisian SPT, perhitungan PPh, PPN, dan sebagainya. Dengan tujuan untuk memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku dan menekan pajak seminimal mungkin.
6. Akuntansi biaya (*cost accounting*)
Akuntansi biaya adalah akuntansi yang kegiatan utamanya ditujukan untuk menghitung biaya-biaya produksi yang dikeluarkan perusahaan (pabrik) atau perusahaan industri.

7. Sistem akuntansi (*accounting system*)
Sistem akuntansi adalah akuntansi yang berhubungan dengan prosedur akuntansi dan peralatannya serta penentuan langkah dalam pengumpulan dan pelaporan data keuangan.
8. Akuntansi pemerintahan (*government accounting*)
Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang kegiatannya diarahkan pada transaksi-transaksi yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan.
9. Akuntansi kemasyarakatan
Akuntansi kemasyarakatan bertujuan melakukan pengukuran atas kerugian atau keuntungan kebijakan publik bagi masyarakat.
10. Akuntansi pendidikan
Akuntansi pendidikan adalah akuntansi yang bertujuan melaksanakan pekerjaan pengembangan ilmu akuntansi dengan cara melakukan penelitian dan mengajarkan akuntansi di universitas.

G. Profesi Akuntan

Berdasarkan lingkup kegiatan dan bidang garapannya, profesi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Akuntan intern/perusahaan/manajemen
Akuntan manajemen adalah akuntan yang bekerja sebagai akuntan internal suatu perusahaan dan menjadi pegawai pada perusahaan tersebut.
2. Akuntan ekstern/publik
Akuntan publik adalah akuntan yang berprofesi sebagai auditor bebas terhadap laporan keuangan perusahaan-perusahaan dan organisasi-organisasi lain.
3. Akuntan pemerintah
Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada badan-badan pemerintah.
4. Akuntan pendidik
Akuntan pendidik adalah akuntan yang menjadi tenaga pengajar diberbagai lembaga pendidikan.

H. Etika Profesi Akuntan

Etika profesional dalam praktik akuntan di Indonesia disebut dengan istilah kode etik, yang dikeluarkan oleh organisasi profesi akuntan yaitu Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Etika profesi seorang akuntan diperlukan untuk mengatur perilaku anggotanya dalam menjalankan praktik profesinya di masyarakat. Adapun etika profesi Ikatan Akuntan Indonesia pada prinsipnya sebagai berikut:

1. Tanggung jawab profesi
Untuk menjalankan tanggung jawabnya secara profesional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya.
2. Kepentingan publik
Etika ini mewajibkan setiap anggota untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalismenya.
3. Integritas
Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas setinggi mungkin. Integritas mempunyai pengertian sebagai suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional, kualitas yang mendasari kepercayaan publik, dan patokan bagi anggota dalam menguji semua keputusan yang diambilnya.

4. **Objektivitas**
Objektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Jadi, etika profesi berlandaskan objektivitas mengandung pengertian bahwa setiap anggota harus bersifat objektif dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya.
5. **Kompetensi dan kehati-hatian profesional**
Adapun yang dimaksud dengan kompetensi dan kehati-hatian profesional adalah setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan prinsip kehati-hatian, kompeten, dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan keterampilan profesionalnya pada tingkat yang diperlukan. Hal ini guna memastikan bahwa klien atau pemberi kerja memperoleh manfaat dari jasa profesional yang kompeten berdasarkan perkembangan praktik, legalisasi, dan teknik yang paling mutakhir.
6. **Kerahasiaan**
Prinsip kerahasiaan yang dimaksud yaitu setiap anggota harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkannya.
7. **Perilaku profesional**
Perilaku profesional dimaksudkan bahwa setiap anggota harus berperilaku konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi. Kewajiban tersebut harus dipenuhi oleh anggota sebagai perwujudan tanggung jawabnya kepada penerima jasa pihak ketiga, anggota yang lain, staf, pemberi kerja, dan masyarakat umum.
8. **Standar teknis**
Setiap anggota wajib melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan. Anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penugasan dari penerima jasa sesuai dengan keahlian dan kehati-hatian, selama penugasan tersebut sejalan dengan prinsip integritas dan objektivitas.

TUGAS 1

Buatlah peta konsep dari materi “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”!

TUGAS 2

1. Sebutkan tiga contoh bidang usaha yang ada di sekitar tempat tinggalmu!
2. Amatilah kegiatan sehari-hari bidang usaha tersebut!
3. Analisislah peranan akuntansi terhadap masing-masing bidang usaha tersebut!



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097

laman: <http://www.sma1wonosari.sch.id> email: info@sma1wonosari.sch.id

Instrumen Penilaian Sikap

1. Observasi

No	Nama Siswa	Sikap				Kedisiplinan				Kecermatan				Ketekunan				Kejujuran				Skor	Nilai Akhir	Nilai Sikap
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								

Pedoman penskoran :

1 : Kurang baik

2 : Cukup baik

3 : Baik

4 : Sangat baik

Skor : Jumlah skor yang diperoleh siswa

Nilai akhir :

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh siswa}}{5}$$

Nilai sikap :

Nilai akhir 4 : A

Nilai akhir 3 : B

Nilai akhir 2 : C

Nilai akhir 1 : D

2. Penilaian Diri

Form Penilaian diri

Nama :

No :

Kelas :

Petunjuk

Berilah tanda centang (√) sesuai dengan kondisi diri anda

Keterangan

SS : Sangat Setuju, S : Setuju, TS : Tidak Setuju, STS : Sangat Tidak Setuju

No	Pernyataan	Penilaian			
		SS	S	TS	STS
1	Masuk kelas tepat waktu				
2	Tertib dalam mengikuti pembelajaran				
3	Mematuhi aturan sekolah yang berlaku				
4	Tidak bermain handphone saat pembelajaran berlangsung				
5	Tidak mencontek saat ulangan				
6	Menguasai materi Akuntansi dengan baik				
7	Tidak kesulitan dalam belajar Akuntansi				
8	Mengerjakan tugas sesuai yang diberikan				
9	Mengumpulkan tugas tepat waktu				
10	Membantu teman yang kesulitan belajar Akuntansi				
Skor					

Keterangan :

Kriteria :

Sangat setuju : skor 4
Setuju : skor 3
Tidak setuju : skor 2
Sangat tidak setuju : skor 1
Skor maksimum : 40

Nilai sikap :

Nilai akhir 4 : A
Nilai akhir 3 : B
Nilai akhir 2 : C
Nilai akhir 1 : D

Nilai akhir :

Nilai Akhir =
$$\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh siswa}}{10}$$

3. Penilaian Antar Teman

Form Penilaian Antar Teman

Nama teman yang dinilai :
Nama penilai :
Kelas :
Waktu penilaian :

No	Pernyataan	Penilaian			
		SS	S	TS	STS
1	Berperan aktif dalam kelompok				
2	Menghargai pendapat orang lain				
3	Menghormati dan menghargai teman				
4	Menghormati dan menghargai guru				
5	Menguasai materi pembelajaran				
6	Mengajukan pertanyaan jika ada yang tidak dipahami				
7	Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu				
8	Membantu teman yang kesulitan belajar Akuntansi				
Skor					

Keterangan :

Kriteria :

Sangat setuju : skor 4
Setuju : skor 3
Tidak setuju : skor 2
Sangat tidak setuju : skor 1
Skor maksimum : 40

Nilai sikap :

Nilai akhir 4 : A
Nilai akhir 3 : B
Nilai akhir 2 : C
Nilai akhir 1 : D

Nilai akhir :

Nilai Akhir =
$$\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh siswa}}{8}$$

4. Jurnal Catatan Guru

Kelas :

Hari/Tanggal :

KD/Materi :

No	Nama	Catatan Kejadian	Keterangan

Instrumen Penilaian Pengetahuan

Tugas 1 : Akuntansi sebagai sistem informasi

A. Pilihan Ganda

1. Pengertian akuntansi berikut ini yang paling tepat adalah ...
 - a. Suatu sistem pencatatan seluruh transaksi keuangan
 - b. Suatu proses pencatatan, penganalisaan dan pelaporan keuangan
 - c. Suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian laporan keuangan
 - d. Suatu sistem pencatatan transaksi keuangan dalam rumah tangga perusahaan
 - e. Suatu sistem pencatatan dalam perusahaan besar
2. Laporan keuangan perusahaan sebaiknya disusun secara komparatif sekurang-kurangnya dua periode terakhir. Pernyataan ini sebagai syarat memenuhi kualitas informasi akuntansi yaitu ...
 - a. Dapat dibandingkan
 - b. Dapat dipahami
 - c. Relevan
 - d. Keandalan
 - e. Penyajian jujur
3. Berikut ini merupakan syarat kualitatif informasi akuntansi, *kecuali* ...
 - a. Relevan
 - b. Subjektif
 - c. Material
 - d. Dapat dipahami
 - e. Netralitas
4. Yang merupakan pihak intern pemakai akuntansi adalah ...
 - a. Manajer
 - b. Karyawan
 - c. Pemerintah
 - d. Kreditor
 - e. Investor
5. Kreditor memerlukan informasi akuntansi untuk ...
 - a. Menentukan terkait dengan pemberian pinjaman kepada perusahaan
 - b. Menentukan terkait dengan penanaman modal dalam perusahaan
 - c. Menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan
 - d. Memprediksi kemampuan perusahaan membayar barang atau jasa pada saat jatuh tempo
 - e. Mengetahui kontra prestasi (gaji) yang akan diterima
6. Manfaat informasi akuntansi bagi pemasok adalah ...
 - a. Mengetahui kontribusi perusahaan dalam permasalahan sosial dan perekonomian negara
 - b. Mengetahui kelangsungan hidup perusahaan karena kaitannya dengan kontraknya dengan perusahaan

- c. Menentukan terkait dengan pemberian pinjaman kepada perusahaan
 - d. Menentukan terkait dengan penanaman modal dalam perusahaan
 - e. Memprediksi kemampuan perusahaan membayar barang atau jasa pada saat jatuh tempo
7. Bidang akuntansi yang mengkhususkan diri dalam proses pencatatan transaksi hingga penyajian dalam bentuk laporan keuangan adalah ...
- a. Akuntansi manajemen
 - b. Akuntansi biaya
 - c. Akuntansi anggaran
 - d. Akuntansi keuangan
 - e. Sistem akuntansi
8. Berikut ini merupakan bidang-bidang akuntansi, *kecuali* ...
- a. Akuntansi pemerintah
 - b. Akuntansi perbankan
 - c. Akuntansi keuangan
 - d. Akuntansi pendidikan
 - e. Akuntansi pemeriksaan
9. Bidang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran perusahaan dan kemudian membandingkannya dengan realisasinya agar dapat dijadikan bahan evaluasi adalah ...
- a. Akuntansi manajemen
 - b. Akuntansi biaya
 - c. Akuntansi anggaran
 - d. Akuntansi keuangan
 - e. Akuntansi perpajakan
10. Berikut ini merupakan tugas akuntan intern, *kecuali* ...
- a. Menyusun akuntansi yang diperlukan perusahaan
 - b. Memeriksa laporan keuangan suatu perusahaan
 - c. Menyusun laporan keuangan bagi pihak intern dan ekstern
 - d. Menyusun anggaran perusahaan
 - e. Menyelesaikan masalah-masalah perpajakan
11. Akuntan yang berprofesi sebagai auditor bebas terhadap laporan keuangan perusahaan dan organisasi lain disebut ...
- a. Akuntan manajemen
 - b. Akuntan intern
 - c. Akuntan publik
 - d. Akuntan perusahaan
 - e. Akuntan pemerintah
12. Asumsi yang menyebabkan transaksi diakui pada saat kejadian adalah ...
- a. Kesatuan usaha
 - b. Kelangsungan usaha
 - c. *Cash basic*
 - d. *Accrual basic*
 - e. Harga perolehan

13. Asas yang menyatakan pemisahan antara harta perusahaan dan harta pribadi disebut ...
 - a. Kesatuan usaha
 - b. Kelangsungan usaha
 - c. Material
 - d. Penandingan biaya dan pendapatan
 - e. Harga perolehan
14. Berikut ini yang *bukan* merupakan etika profesi akuntansi adalah ...
 - a. Profesional
 - b. Integritas
 - c. Objektivitas
 - d. Dependensi
 - e. Kepentingan publik
15. Dalam menjalankan tugasnya, akuntan harus senantiasa jujur dan terbuka dalam batasan tertentu untuk kepentingan klien merupakan etika profesi akuntan yang berupa ...
 - a. Tanggung jawab
 - b. Kerahasiaan
 - c. Integritas
 - d. Objektivitas
 - e. Kepentingan publik

B. Uraian

1. Sebutkan 5 (lima) syarat kualitatif informasi akuntansi!
2. Jelaskan manfaat informasi akuntansi bagi:
 - a. Manajer
 - b. Karyawan
 - c. Investor
 - d. Kreditor
 - e. Pemasok
 - f. Pelanggan
 - g. Pemerintah
3. Jelaskan perbedaan bidang akuntansi anggaran, akuntansi biaya, dan akuntansi manajemen!
4. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 4 (empat) etika profesi akuntan!
5. Sebutkan dan jelaskan 4 (empat) konsep dasar penyusunan informasi akuntansi!

Tugas 2 : Penggolongan Akun

Kelompokkan akun-akun dibawah ini!

KAS

UTANG GAJI

BANK BNI

UTANG BANK

AKM.PENYUSUT

MODAL SATYO

AN PERALATAN

MODAL SAHAM

PIUTANG USAHA

LABA DITAHAN

PIUTANG WESEL

PRIVE SATYO

PERLENGKAPAN

PENDAPATAN

TANAH

USAHA

GEDUNG

PENDAPATAN

MESIN

BUNGA

PERALATAN

BEBAN GAJI

HAK PATEN

BEBAN BUNGA

HAK CIPTA

BEBAN LISTRIK,

GOODWILL

AIR & TELEPON

UTANG WESEL

BEBAN IKLAN

TRADEMARK

LABA PENJ.

UTANG USAHA

AKTIVA

No. Kelompok :

Nama Anggota :

HARTA

--	--

KEWAJIBAN

--	--

MODAL

--	--

PENDAPATAN

--	--

BEBAN

--	--

Tugas 3 : Kode Akun

Lengkapi Kode Akun berikut ini!

No.	Nama Akun	Kode
1.	Kas	
2.	Bank BCA	
3.	Bank Mandiri	
4.	Piutang usaha	
5.	Persediaan BHP	
6.	Persekot sewa	
7.	Tanah	
8.	Gedung	
9.	Akumulasi penyusutan gedung	
10.	Peralatan bengkel	
11.	Akumulasi penyusutan peralatan bengkel	
12.	Kendaraan	
13.	Akumulasi penyusutan kendaraan	
14.	Franchise	
15.	Goodwill	
16.	Utang gaji	
17.	Utang listrik	
18.	Utang usaha	
19.	Utang Bank	
20.	Modal Oki	
21.	Prive Oki	
22.	Pendapatan servis	
23.	Pendapatan bunga	
24.	Beban gaji	
25.	Beban listrik	
26.	Beban penyusutan gedung	
27.	Beban asuransi	
28.	Beban bunga	
29.	Rugi penjualan aktiva	
30.	Rugi bencana alam	

Tugas 4 : Jurnal Umum

Game Monopoli Akuntansi



Cara bermain :

1. Siswa dibagi menjadi 6 kelompok (satu kelompok terdiri dari 5-6 orang)
2. Siswa memilih pion warna dan bermain secara individu di dalam kelompok
3. Siswa dengan poin tertinggi akan mendapatkan *reward* yang telah disediakan

Soal-soal yang ada di *game* monopoli :

Nyonya Ika mentransfer kas sebesar Rp 20.000.000,00 sebagai setoran modal	Membayar sewa untuk satu tahun sebesar Rp 3.600.000,00	Membeli peralatan kantor Rp 1.500.000,00 tunai	Menerima pendapatan dari pelanggan Rp 1.500.000,00	Membayar angsuran utang Bank Mandiri sebesar Rp 500.000,00	Membeli kendaraan untuk kantor sebesar Rp 150.000.000,00 baru dibayar Rp 70.000.000,00
Menerima pendapatan jahit sebesar Rp Rp 650.000,00	Menyelesaikan pekerjaan jahit sebesar Rp 2.300.000,00 baru diterima Rp 1.900.000,00	Meminjam uang dari Bank Mandiri sebesar Rp 3.000.000,00	Nyonya Lady mengambil uang perusahaan sebesar Rp 2.000.000,00 untuk berlibur	Menyelesaikan pekerjaan jahit sebesar Rp 1.450.000,00 baru diterima Rp 700.000,00	Menerima pendapatan dari pekerjaan yang telah diselesaikan Rp 900.000,00
Membayar gaji untuk pegawai Rp 3.000.000,00	Tuan Risky menyeter peralatan sebesar Rp 17.000.000 sebagai tambahan modal	Membayar premi asuransi sebesar Rp 2.400.000,00	Membeli peralatan kantor Rp 5.000.000,00 kredit	Membeli peralatan kantor secara tunai sebesar Rp 3.000.000,00	Nyonya Lidza menyeter kas sebagai tambahan modal sebesar Rp 30.000.000,00
Membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.400.000,00	Membeli perlengkapan kantor Rp 1.200.000,00 baru dibayar Rp 800.000,00	Tuan Rendy mengambil uang perusahaan sebesar Rp 700.000,00 untuk biaya sekolah anaknya	Membayar beban iklan untuk 5x penayangan sebesar Rp 500.000,00	Menerima angsuran piutang dari pelanggan sebesar Rp 500.000,00	Membayar beban listrik, air, telepon sebesar Rp 750.000,00
Menerima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp 800.000,00	Tuan Risky mengambil uang perusahaan sebesar Rp 600.000,00 untuk membayar listrik rumahnya	Membayar sebagian utang kepada kreditor sebesar Rp 800.000,00	Menerima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp 500.000,00	Nyonya Elsha membeli sepatu dan tas seharga Rp 1.000.000,00 memakai uang perusahaan	Membayar utang Bank BCA sebesar Rp 5.000.000,00

Tugas 5 : Buku Besar

Postinglah jurnal umum berikut ini!

Salon Cantik
Jurnal Umum
Periode Juli 2015

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 Juli	2	Kas Perlengkapan Modal Ny. Mirna		10.000.000 4.500.000	14.500.000
	5	Peralatan Kas Utang usaha		6.000.000	2.000.000 4.000.000
	7	Kas Pendapatan jasa		2.200.000	2.200.000
	10	Beban sewa Kas		1.800.000	1.800.000
	11	Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		900.000 600.000	1.500.000
	13	Perlengkapan Utang usaha		3.500.000	3.500.000
	17	Kas Piutang usaha		600.000	600.000
	20	Beban gaji Kas		2.250.000	2.250.000
	21	Kas Pendapatan jasa		3.900.000	3.900.000
	22	Utang usaha Kas		2.500.000	2.500.000
	25	Peralatan Kas		2.150.000	2.150.000
	29	Prive Ny. Mirna Kas		1.250.000	1.250.000

Tugas 6 :

Siswa diminta untuk observasi di perusahaan sebagai berikut :

Presensi 1-6 : Perusahaan Jahit

Presensi 7-12 : Perusahaan Bengkel

Presensi 13-18: Perusahaan Salon

Presensi 19-24: Perusahaan Kolam Renang

Presensi 25-32: Perusahaan Futsal

Dengan adanya observasi tersebut, siswa diminta untuk :

1. Menyusun transaksi-transaksi yang terjadi pada masing-masing perusahaan (minimal 20 transaksi)
2. Membuat jurnal umum dari transaksi yang terjadi
3. Membuat posting buku besar dengan ketentuan :
 - a. Perusahaan jahit : buku besar bentuk T
 - b. Perusahaan bengkel : buku besar bentuk 2 kolom
 - c. Perusahaan salon : buku besar bentuk 3 kolom
 - d. Perusahaan kolam renang : buku besar bentuk 4 kolom
 - e. Perusahaan futsal : buku besar bentuk T



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAHA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman:<http://www.sma1wonosari.sch.id> email:info@sma1wonosari.sch.id

**KISI-KISI DAN PEDOMAN PENSKORAN
SOAL ULANGAN HARIAN**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi

A. Kisi-kisi Transaksi

1. Transaksi penyetoran modal awal
2. Transaksi pembelian peralatan, sebagian dibayar tunai, dan sisanya dibayar kemudian
3. Transaksi penerimaan pendapatan
4. Transaksi pembelian perlengkapan secara tunai
5. Transaksi penerimaan pendapatan, sebagian pembayaran telah diterima, dan sisanya akan diterima kemudian
6. Transaksi pembelian peralatan secara kredit
7. Transaksi pengambilan prive
8. Transaksi pembayaran beban
9. Transaksi penyelesaian pekerjaan namun belum dibayar (piutang)
10. Transaksi pelunasan utang
11. Transaksi penerimaan pinjaman (utang) dari bank
12. Transaksi penambahan modal dari pemilik
13. Transaksi penerimaan pendapatan
14. Transaksi pelunasan piutang
15. Transaksi pembayaran beban

B. Pedoman Penskoran

No	Rubrik	Skor	Jumlah
1.	Setiap menuliskan komponen harta-utang-modal yang terpengaruh, jumlah rupiah dan peletakan aktiva/pasiva dengan benar pada persamaan dasar akuntansi.	1	35
2.	Setiap menuliskan nama akun terlibat, jumlah rupiah, dan peletakan debit/kredit dengan benar pada jurnal umum.	1	35
Total			70
Nilai akhir ($\frac{70}{7} \times 100$)			100



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman: <http://www.sma1wonosari.sch.id> email: info@sma1wonosari.sch.id

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
 2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi

Pada bulan Januari 2015, Tuan Bagus mendirikan usaha jasa jahit dengan nama “Penjahit Bagus”. Selama bulan Januari 2015 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut:

- Tanggal 2, Tuan Bagus menyetorkan modal awal berupa uang tunai sebesar Rp25.000.000,00 dan peralatan senilai Rp65.000.000,00
- Tanggal 3, dibeli dua mesin jahit dari Toko Unggul masing-masing seharga Rp10.500.000,00, baru dibayar untuk satu mesin jahit, satu mesin yang lain akan dibayar kemudian
- Tanggal 5, diterima uang tunai dari jasa menjahitkan seragam karang taruna sebesar Rp2.700.000,00
- Tanggal 9, dibeli benang jahit, kancing, dan kain dari Toko Mewah seharga Rp4.250.000,00 langsung dibayar di tempat
- Tanggal 10, diselesaikan pesanan jahitan seragam SMA senilai Rp5.500.000,00, pembayaran baru diterima sebesar Rp2.500.000,00, sisanya akan diangsur kemudian
- Tanggal 13, dibeli mesin jahit dari Toko Jaya seharga Rp9.800.000,00 secara kredit
- Tanggal 15, diambil uang untuk keperluan pribadi Tuan Bagus sebesar Rp800.000,00
- Tanggal 20, dibayar biaya listrik, air, dan telepon sebesar Rp650.000,00
- Tanggal 22, diselesaikan pekerjaan jahit untuk pelanggan senilai Rp1.500.000,00 yang akan dibayar kemudian
- Tanggal 23, dibayar utang kepada Toko Jaya atas pembelian mesin jahit pada tanggal 13 Januari 2015
- Tanggal 25, diterima pinjaman dari Bank Mandiri untuk menambah modal usaha sebesar Rp5.000.000,00 dan dipotong untuk biaya administrasi sebesar Rp200.000,00
- Tanggal 27, Tuan Bagus menginvestasikan uangnya untuk tambahan usaha sebesar Rp15.000.000,00 dan perlengkapan senilai Rp7.000.000,00
- Tanggal 29, diterima uang muka untuk menjahitkan seragam dinas sebesar Rp3.500.000,00
- Tanggal 30, diterima pelunasan dari pekerjaan jahit pada tanggal 10 Januari 2015
- Tanggal 31, dibayar biaya sewa ruang sebesar Rp1.800.000,00

Dari transaksi diatas, buatlah:

1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman:<http://www.sma1wonosari.sch.id> email:info@sma1wonosari.sch.id

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
 2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi

Pada bulan Februari 2015, Tuan Agung memulai usaha fotocopy di daerah Condongcatur dengan nama “Fotocopy Cepat”. Transaksi-transaksi pada bulan Februari sebagai berikut:

- Tanggal 2, Tuan Agung menyetorkan perlengkapan dan peralatan masing-masing senilai Rp15.000.000,00 dan Rp45.000.000,00
- Tanggal 4, diterima pendapatan fotocopy dari pelanggan sebesar Rp1.500.000,00
- Tanggal 5, Tuan Agung menambah modal usaha dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp17.500.000,00
- Tanggal 7, diselesaikan pekerjaan fotocopy modul pelajaran SMA senilai Rp5.300.000,00 baru diterima Rp2.700.000,00 dan sisanya akan diterima kemudian
- Tanggal 10, dibayar biaya kebersihan sebesar Rp500.000,00
- Tanggal 11, dibeli kertas ukuran F4, A4, dan A3 sebesar Rp2.200.000,00 tunai
- Tanggal 12, dibeli mesin fotocopy dari Toko Laris sebesar Rp25.500.000,00 secara kredit
- Tanggal 13, diterima uang muka untuk memfotocopy dokumen sebesar Rp2.250.000,00
- Tanggal 14, diterima pelunasan atas pekerjaan fotocopy pada tanggal 7 Februari 2015
- Tanggal 15, diterima uang pinjaman dari Bank Rakyat Indonesia sebesar Rp12.000.000 dan dikurangi biaya administrasi sebesar Rp500.000,00 untuk tambahan usaha
- Tanggal 22, dibeli peralatan fotocopy seharga Rp14.400.000,00 baru dibayar Rp9.000.000,00 dan sisanya akan dibayar minggu depan
- Tanggal 23, diambil uang oleh Tuan Agung sebesar Rp2.650.000,00 untuk biaya sekolah anaknya
- Tanggal 24, diselesaikan pekerjaan jasa fotocopy senilai Rp2.300.000,00 yang akan dibayar bulan depan
- Tanggal 25, dibayar biaya sewa ruang usaha dan upah karyawan untuk bulan ini sebesar Rp2.400.000,00 dan Rp3.600.000,00
- Tanggal 28, dilunasi utang dari pembelian peralatan pada tanggal 22 Februari 2015

Dari transaksi diatas, buatlah:

1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman: <http://www.sma1wonosari.sch.id> email: info@sma1wonosari.sch.id

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
 2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi

Transaksi-transaksi berikut ini terjadi pada usaha “Salon Cantik” milik Nyonya Adel selama bulan Maret 2015:

- Tanggal 1, Nyonya Adel menyetorkan uang tunai sebesar Rp30.000.000,00 untuk memulai usahanya
- Tanggal 2, diterima pinjaman dari Bank BCA sebesar Rp10.000.000,00 dikurangi untuk biaya administrasi sebesar Rp250.000,00
- Tanggal 3, dibeli peralatan salon senilai Rp13.300.000,00 dan perlengkapan senilai Rp6.500.000,00 tunai
- Tanggal 4, diterima pendapatan rias pengantin dari pelanggan sebesar Rp2.400.000,00
- Tanggal 5, diselesaikan pekerjaan salon senilai Rp3.250.000,00 baru diterima Rp2.000.000,00 dan sisanya akan diterima minggu depan
- Tanggal 8, dibeli peralatan salon seharga Rp15.000.000,00, baru dibayar Rp7.500.000,00 dan sisanya akan diangsur kemudian
- Tanggal 10, dibayar upah untuk tiga karyawan masing-masing sebesar Rp900.000,00
- Tanggal 11, dibayar biaya sewa sebesar Rp1.200.000
- Tanggal 12, diterima uang muka untuk merias penari sebesar Rp2.100.000
- Tanggal 13, diselesaikan pekerjaan salon untuk pelanggan senilai Rp3.500.000,00 yang akan dibayar kemudian
- Tanggal 15, dilunasi utang dari pembelian peralatan salon pada tanggal 8 Maret 2015
- Tanggal 16, Nyonya Adel menyetorkan shampo, bedak, dan lipstik senilai Rp2.500.000,00 dan peralatan lain senilai Rp4.500.000,00 untuk keperluan usaha
- Tanggal 19, diterima pelunasan atas pekerjaan salon pada tanggal 5 Maret 2015
- Tanggal 20, dibeli peralatan salon dari Toko Untung sebesar Rp10.000.000 secara kredit
- Tanggal 30, diambil uang untuk berlibur Nyonya Adel sebesar Rp1.250.000,00

Dari transaksi diatas, buatlah:

1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman:<http://www.sma1wonosari.sch.id> email:info@sma1wonosari.sch.id

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
 2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi

Beriku ini transaksi-transaksi yang terjadi pada usaha laundry milik Nyonya Erma yang bernama “Laundry Wangi” pada bulan April 2015:

- Tanggal 2, Nyonya Erma mendirikan usaha laundry dengan menyetorkan modal awal berupa uang tunai Rp35.000.000,00
- Tanggal 3, dibeli mesin cuci dari Toko Sejahtera seharga Rp17.500.000,00, baru dibayar Rp7.000.000,00 dan sisanya akan dibayar minggu depan
- Tanggal 4, dibeli pembersih dan pewangi pakaian seharga Rp3.800.000,00 tunai
- Tanggal 7, diterima pendapatan dari usaha laundry sebesar Rp2.600.000,00
- Tanggal 8, diterima uang muka untuk melaundry pakaian pelanggan sebesar Rp2.000.000,00
- Tanggal 9, dibayar sisa utang kepada Toko Sejahtera atas pembelian mesin cuci tanggal 3 April 2015
- Tanggal 11, dibayar biaya kebersihan sebesar Rp950.000,00
- Tanggal 13, diambil uang untuk berlibur Nyonya Erma sebesar Rp1.000.000,00
- Tanggal 15, diterima pinjaman dari Bank Danamon sebesar Rp5.000.000,00 dikurangi biaya administrasi Rp200.000,00 sebagai tambahan modal usaha
- Tanggal 17, diselesaikan pekerjaan laundry pelanggan senilai Rp2.800.000,00, baru diterima Rp1.400.000,00 dan sisanya akan diterima kemudian
- Tanggal 20, Nyonya Erma menambah modal usaha dengan menyetorkan perlengkapan laundry dan peralatan laundry masing-masing sebesar Rp6.500.000,00 dan Rp12.500.000,00
- Tanggal 22, diselesaikan pekerjaan laundry baju seragam senilai Rp3.150.000,00 yang akan dibayar kemudian
- Tanggal 25, dibeli mesin cuci tambahan seharga Rp17.700.000,00 yang akan dibayar minggu depan
- Tanggal 27, diterima pelunasan sisa piutang pelanggan atas pekerjaan pada tanggal 17 April 2015
- Tanggal 30, dibayar biaya listrik, air, dan telepon sebesar Rp1.400.000,00 dan upah dua karyawan masing-masing sebesar Rp1.200.000,00

Dari transaksi diatas, buatlah:

1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso Nomor 04 Wonosari 55813 Telepon 0274-391079 Faksimile 0274-391097
laman:<http://www.sma1wonosari.sch.id> email:info@sma1wonosari.sch.id

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
 2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi

“Bengkel Jaya” milik Tuan Dodit pada bulan Mei 2015 memiliki data transaksi sebagai berikut:

- Tanggal 1, Tuan Dodit menyetorkan uang tunai sebesar Rp35.000.000,00 dan peralatan senilai Rp50.000.000,00 sebagai setoran modal pertama
- Tanggal 2, Tuan Dodit menambah modal usaha dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp10.000.000,00 dan perlengkapan senilai Rp35.000.000,00
- Tanggal 4, diselesaikan pekerjaan servis kepada pelanggan senilai Rp7.500.000,00, baru diterima Rp4.500.000,00 dan sisanya akan diterima kemudian
- Tanggal 5, dibeli mesin-mesin untuk bengkel dari Toko Makmur seharga Rp25.500.000,00 baru dibayar Rp15.000.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian
- Tanggal 7, dibayar upah empat karyawan masing-masing Rp800.000,00
- Tanggal 8, dibayar biaya listrik, air, dan telepon sebesar Rp1.300.000,00
- Tanggal 11, dipinjam dari Bank Negara Indonesia sebesar Rp10.000.000,00 dan di potong untuk biaya administrasi sebesar Rp250.000,00 sebagai tambahan modal
- Tanggal 12, dibeli ban, oli, dan sparepart lainnya sebesar Rp14.250.000,00 tunai
- Tanggal 15, diterima pendapatan dari pekerjaan servis mobil pelanggan sebesar Rp2.750.000,00
- Tanggal 16, diterima pelunasan piutang dari pelanggan atas pekerjaan servis pada tanggal 4 Mei 2015
- Tanggal 20, diambil uang untuk keperluan pribadi Tuan Dodit sebesar Rp2.000.000,00
- Tanggal 21, diterima uang muka untuk menservis mobil kantor dinas sebesar Rp2.200.000,00
- Tanggal 26, dibayar lunas sisa utang kepada Toko Makmur atas pembelian mesin-mesin pada tanggal 5 Februari 2015
- Tanggal 27, diselesaikan pekerjaan servis senilai Rp2.150.000,00 yang akan dibayar bulan depan
- Tanggal 30, dibeli kendaraan untuk keperluan usaha sebesar Rp35.300.000,00 secara kredit

Dari transaksi diatas, buatlah:

1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum

[illegible]

B. Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit

SOAL UN Akuntansi 2015

1. Transaksi keuangan sebagian milik PD “Maju” :
- 1. Tanggal 5 Januari 2014, dibeli perlengkapan seharga Rp 2.500.000,00 baru dibayar Rp 1.000.000,00 sisanya dibayar kemudian.
 - 2. Tanggal 7 Januari 201, diterima pembayaran dari seorang pelanggan atas kendaraannya yang baru selesai diperbaiki sebesar Rp 4.000.000,00 dari yang seharusnya sebesar Rp 5.500.000,00 sisanya akan diterima kemudian
 - 3. Tanggal 9 Januari 2014, dibayar gaji 2 orang karyawan masing-masing sebesar Rp 500.000,00

Transaksi diatas, pencatatan yang benar ke dalam persamaan akuntansi adalah

A. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta			Utang	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan		
5	(1.000,00)		2.500,00	1.500,00	
7	4.000,00	1.500,00			5.000,00
9	(1.000,00)				(1.000,00)

B. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta			Utang	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan		
5	(1.500,00)		2.500,00	1.000,00	
7	4.000,00	1.500,00			5.500,00
9	(1.000,00)				1.000,00

C. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta			Utang	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan		
5	(1.000,00)		2.500,00	1.500,00	
7	5.500,00	1.500,00			4.000,00
9	(1.000,00)				1.000,00

D. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta			Utang	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan		
5	(1.000,00)		2.500,00	1.500,00	
7	4.000,00	1.500,00			5.500,00
9	(500,00)				500,00

5. Kertas kerja sebagian Perusahaan Jasa TITIPAN LANCAR per 31 Desember 2014:

No	Nama Akun	Neraca Sisa		Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
(1)	Kendaraan	100.000	—	100.000	—	100.000	—	—	—	100.000	—
(2)	Ak. Peny. Kendaraan	—	20.000	—	10.000	—	30.000	—	—	—	30.000
(3)	Prive Rosid	2.000	—	—	—	2.000	—	2.000	—	—	—
(4)	Beban Asuransi	6.000	—	—	2.000	4.000	—	4.000	—	—	—
(5)	B. Peny. Kendaraan	—	—	10.000	—	10.000	—	—	—	10.000	—
(6)	As. dibayar di muka	—	—	2.000	—	2.000	—	—	—	2.000	—

Penyelesaian kertas kerja sebagian di atas yang benar adalah

- A. (1), (2), dan (3)
- B. (2), (3), dan (4)
- C. (2), (4), dan (5)
- D. (2), (4), dan (6)
- E. (3), (5), dan (6)

6. Bengkel ALADIN memiliki data keuangan per 31 Desember 2012 sebagai berikut :

- Modal akhir Rp 10.000.000,00
- Pendapatan jasa Rp 5.000.000,00
- Modal awal Rp 7.200.000,00
- Beban sewa Rp 1.500.000,00
- Beban listrik dan telepon Rp 200.000,00

Berdasarkan data di atas maka besarnya pengambilan prive Bengkel ALADIN adalah....

- A. Rp 200.000,00
 - B. Rp 300.000,00
 - C. Rp 500.000,00
 - D. Rp 700.000,00
 - E. Rp 1.000.000,00
7. Di bawah ini beberapa transaksi yang terjadi di PD RAJAWALI pada bulan Agustus 2014 :

- 3 Agustus : Dibeli barang dagangan dari PT Semawung seharga Rp 5.000.000,00 syarat pembayaran 2/10, n/30.
- 8 Agustus : Dibeli barang dagangan dari CV Kemangi seharga Rp 2.000.000,00 tunai
- 15 Agustus : Dibeli barang dagangan dari Fa. Abadi seharga Rp 2.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30/
- 18 Agustus : Dibeli barang dagangan dari PT Merpati seharga Rp 4.500.000,00 dibayar dengan cek tunai
- 21 Agustus : Dibeli barang dagangan dari CV Cempaka seharga Rp 6.000.000,00 faktur No. 0876

Transaksi tersebut di atas dicatat dalam jurnal pembelian oleh PD TAJAWALI adalah....

A. Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit
3 Agustus	PT Semarang		Rp 5.000.000,00
15 Agustus	Fa. Abadi		Rp 2.500.000,00
21 Agustus	CV Cempaka		Rp 6.000.000,00

B. Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit
3 Agustus	PT Semarang		Rp 5.000.000,00
8 Agustus	CV Kemangi		Rp 2.000.000,00
15 Agustus	Fa. Abadi		Rp 2.500.000,00
18 Agustus	PT Merpati		Rp 4.500.000,00
21 Agustus	CV Cempaka		Rp 6.000.000,00

C. Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit
3 Agustus	PT Semarang		Rp 5.000.000,00
8 Agustus	CV Kemangi		Rp 2.000.000,00
15 Agustus	Fa. Abadi		Rp 2.500.000,00
18 Agustus	PT Merpati		Rp 4.500.000,00
21 Agustus	CV Cempaka		Rp 6.000.000,00

D. Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit
8 Agustus	CV Kemangi		Rp 2.000.000,00
15 Agustus	Fa. Abadi		Rp 2.500.000,00
18 Agustus	PT Merpati		Rp 4.500.000,00

E. Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit
15 Agustus	Fa. Abadi		Rp 2.500.000,00
18 Agustus	PT Merpati		Rp 4.500.000,00
21 Agustus	CV Cempaka		Rp 6.000.000,00

8. Jurnal pembelian

Tanggal		Keterangan	Debit					
			Pembelian	ref	Serba/serbi			
					Akun	Jumlah		Utang dagang
Jan	2	Toko elka	Rp2.000.000,00					Rp2.000.000,00
	7	H. Azriel	–		Perlengkapan	Rp200.000,00		Rp200.000,00
	16	Toko inka	–		Peralatan	Rp5.000.000,00		Rp5.000.000,00
	26	Toko eza	–		Perlengkapan	Rp1.000.000,00		Rp1.000.000,00
	28	Toko elka	Rp500.000,00					Rp500.000,00
	31	Toko elka	Rp1.500.000,00					Rp1.500.000,00

Berdasarkan jurnal pembelian di atas, maka buku besar pembantu yang benar adalah....

A. Toko Elka

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan	2		Rp 2.000.000,00		Rp 2.000.000,00	
	28		Rp 500.000,00		Rp 2.500.000,00	
	31		Rp 1.500.000,00		Rp 4.000.000,00	

B. H. Azriel

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan	7		Rp 200.000,00		Rp 200.000,00	

C. Toko Elka

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan	7		Rp 200.000,00		Rp 200.000,00	
	28		Rp 500.000,00		Rp 500.000,00	
	31		Rp 1.500.000,00		Rp 4.000.000,00	

D. Toko Elka

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan	26		Rp 1.500.000,00		Rp 1.500.000,00	

E. Toko Elka

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan	16		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00	

9. Data perusahaan dagang “Sentosa” pada bulan Desember 2014 sebagai berikut :

- Persediaan barang dagang
 - Per 1 Januari 2014 Rp 200.000,00
 - Per 31 Desember 2014 Rp 300.000,00
- Pembelian Rp 1.500.000,00
- Retur pembelian Rp 100.000,00
- Beban angkut pembelian Rp 150.000,00
- Potongan pembelian Rp 50.000,00
- HPP Rp 1.400.000,00

Dari data diatas besarnya barang tersedia untuk dijual adalah....

- A. Rp 1.400.000,00
- B. Rp 1.500.000,00
- C. Rp 1.700.000,00
- D. Rp 1.800.000,00
- E. Rp 2.000.000,00

10. Dalam neraca saldo UD Prima terdapat akun persediaan barang dagang sebelah Debet Rp 30.000.000,00. Dalam data penyesuaian dinyatakan bahwa persediaan barang dagangan pada tanggal 31 Desember 2012 sebesar Rp 25.000.000,00. Jika UD Prima menggunakan pendekatan ikhtisar laba/rugi maka jurnal penyesuaiannya adalah....

- A. Ikhtisar laba rugi Rp 25.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 25.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 30.000.000,00
 Ikhtisar laba rugi Rp 30.000.000,00
- B. Persediaan barang dagang Rp 25.000.000,00
 Ikhtisar laba rugi Rp 25.000.000,00
 Ikhtisar laba rugi Rp 30.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 30.000.000,00
- C. Ikhtisar laba rugi Rp 5.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 5.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 55.000.000,00
 Ikhtisar laba rugi Rp 55.000.000,00
- D. Persediaan barang dagangRp 55.000.000,00
 Ikhtisar laba rugi Rp 55.000.000,00
- E. Ikhtisar laba rugi Rp 55.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 55.000.000,00

11. Kertas kerja sebagian Perusahaan Dagang Jaya Abadi per 31 Desember 2014 :

No	Nama Akun	Neraca Sisa		Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
(1)	Persediaan barang	100.000	—	200.000	100.000	100.000	—	—	—	100.000	—
(2)	Ikhtisar Laba Rugi	—	—	100.000	200.000	100.000	200.000	100.000	200.000	—	—
(3)	Prive Rosid	2.000	—	—	—	2.000	—	2.000	—	—	—
(4)	Beban Asuransi	6.000	—	—	2.000	4.000	—	4.000	—	—	—
(5)	B. Peny. Kendaraan	—	—	10.000	—	10.000	—	10.000	—	—	—
(6)	As. dibayar di muka	—	—	2.000	—	—	2.000	—	—	2.000	—

Penyelesaian kertas kerja sebagian di atas yang benar adalah

- A. (1), (2), dan (3)
- B. (2), (4), dan (6)
- C. (2), (3), dan (4)
- D. (3), (5), dan (6)
- E. (2), (4), dan (5)

12. Data keuangan yang dimiliki oleh PD Cemara per 31 Desember 2012 adalah sebagai berikut:

- Penjualan Rp 25.400.000,00
- HPP Rp 15.700.000,00
- Potongan penjualan Rp 400.000,00
- Beban penjualan Rp 2.000.000,00
- Retur penjualan Rp 1.000.000,00
- Beban administrasi dan umum Rp 1.500.000,00

- Berdasarkan data di atas maka besarnya laba bersih usaha pokok PD Cemara adalah....
- A. Rp 4.800.000,00
 - B. Rp 5.200.000,00
 - C. Rp 6.800.000,00
 - D. Rp 7.600.000,00
 - E. Rp 8.800.000,00

13. Data sebagian kertas kerja PD “ALMALIK” per 31 Desember 2012 sebagai berikut :

No	Nama Akun	Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi	
		D	K	D	K
111	Kas	Rp3.300.000,00	–	–	–
103	Piutang Dagang	Rp5.800.000,00	–	–	–
104	Persediaan Barang Dagang	Rp24.500.000	–	–	–
105	Perlengkapan	Rp300.000	–	–	–
411	Penjualan	–	Rp145.000.000,00	–	Rp145.000.000,00
412	Retur Penjualan	Rp3.000.000	–	Rp3.000.000	–
511	Pembelian	Rp82.100.000	–	Rp82.100.000	–
512	Potongan Pembelian	–	Rp620.000,00	–	Rp620.000,00
611	Beban Perlengkapan Toko	Rp700.000,00	–	Rp00.000,00	–
211	Utang Gaji	–	Rp500.000,00	–	–
				Rp85.800.000,00	Rp145.620.000,00

Dari kertas kerja sebagian di atas, dapat disusun jurnal penutup sebagai berikut :

- Ikhtisar Rugi/Laba (D) Rp 145.620.000,00
 - Penjualan (K) Rp 145.000.000,00
 - Potongan Pembelian (K) Rp 620.000,00
- Ikhtisar Rugi/Laba (D) Rp 85.800.000,00
 - Pembelian (K) Rp 82.100.000,00
 - Retur Penjualan (K) Rp 3.000.000,00
 - Beban Perlengkapan Toko (K) Rp 700.000,00
- Penjualan (D) Rp 145.000.000,00
 - Potongan Pembelian (D) Rp 620.000,00
 - Ikhtisar Rugi/Laba (K) Rp 145.620.000,00
- Beban Perlengkapan (D) Rp 700.000,00
 - Ikhtisar Rugi/Laba(K) Rp 700.000,00
- Ikhtisar Rugi/Laba (D) Rp 59.820.000,00
 - Modal (K) Rp 59.820.000,00
- Modal (D) Rp 59.820.000,00
 - Ikhtisar Rugi/Laba (K) Rp 59.820.000,00

Jurnal penutup yang benar berdasarkan data di atas adalah

- A. (1), (2), dan (3)
- B. (2), (3), dan (4)
- C. (2), (3), dan (5)
- D. (3), (4), dan (6)
- E. (4), (5), dan (6)

CATATAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN

Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)

Semester : Dasar

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Hari Tanggal	Jam Ke-	Kelas	Materi Pelajaran dan Uraian Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Keterangan Siswa				Keterangan	Tanda Tangan Siswa
						Jml	Hdr	Tdk Hadir	No Tdk Hadir		
1.	Kamis/21/07	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sbg Sistem Informasi	Materi	30	30	-	-		<i>[Signature]</i>
2.	Kamis/21/07	5-6	XII IPA 4	Akuntansi sbg Sistem Informasi	Materi	25	23	2	1, 22		<i>[Signature]</i>
3.	Kamis/21/07	7-8	XII IPA 3	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi	32	28	4	14, 17, 20, 29		<i>[Signature]</i>
4.	Jumat/22/07	5-6	XII IPS 2	Akuntansi sbg sistem Informasi	Tugas						
5.	Sabtu/23/07	5-8	XI IPA 4	Pertumbuhan dan Pembangunan Ekonomi	Tugas						
6.	Selasa/24/07	1-2	XII IPS 1	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi	30	-	-	-		<i>[Signature]</i>
7.	Selasa/24/07	7-8	XII IPA 4	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi + Lat. Soal	25	22	3	1, 21, 22		<i>[Signature]</i>
8.	Rabu/27/07	1-2	XII IPS 2	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi + Lat. Soal	31	31	-	-		<i>[Signature]</i>
9.	Rabu/27/07	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi + Lat. Soal	30	26	4	10, 12, 21, 22		<i>[Signature]</i>
10.	Rabu/27/07	5-6	XII IPA 3	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi + Lat. Soal	32	32	-	-		<i>[Signature]</i>
11.	Rabu/27/07	7-8	XII IPS 1	Akuntansi sbg sistem Informasi	Materi + Lat. Soal	30	28	2	7, 11		<i>[Signature]</i>
12.	Kamis/28/07	3-4	XII IPS 3	Persamaan Dasar Akuntansi	Materi	30	29	1	10		<i>[Signature]</i>
13.	Kamis/28/07	5-6	XII IPA 4	Persamaan Dasar Akuntansi	Materi	25	25	-	-		<i>[Signature]</i>
14.	Kamis/28/07	7-8	XII IPA 3	Persamaan Dasar Akuntansi	Materi	32	29	3	15, 17, 30		<i>[Signature]</i>
15.	Selasa/9/08	5-6	XII IPA 3	Nama dan Kode Akun	Materi + Lat. Soal	32	30	2	8, 21		<i>[Signature]</i>
16.	Kamis/11/08	7-8	XII IPA 3	Jurnal Umum	Materi	32	31	1	31		<i>[Signature]</i>
17.	Kamis/18/08	7-8	XII IPA 3	Jurnal Umum	Games	32	28	4	10, 18, 28, 32		<i>[Signature]</i>

Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)

Semester: Gasal

Tahun Pelajaran: 2016 / 2017

[illegible]

SMA NEGERI 1 WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jalan Brigjen Katamso No. 04 Wonosari Gunungkidul 55813 Telp. 391079 Faks. 391097 Twitter: @sma1wonosari

DAFTAR HADIR KELAS XII MIPA 3

Semester : Gasal

Tahun Pelajaran : 2016/2017

NOMOR			NAMA	JK	AGM	TANGGAL TATAP MUKA												JUMLAH		
URT	NISN	IND				21/7	27/8	28/7	9/8	11/8	14/8	23/8	25/8	30/8	1/9	S	I	A		
1	9986773506	11140	ADELLA NURSAFITRI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
2	9983250322	11148	ALFIATUN MARFUAH	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
3	9983238670	11152	ALREGA WIDYA NERIENECTA	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
4	9992798337	11180	CHISILIA CAHYANINGSIH	P	Kth	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
5	9992433284	11181	CHRISTDIAN REFSI PRASTOWO	L	Krs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
6	9983238841	11183	CRIESNA MONETHA DEWY	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
7	9982781055	11191	DESTIANA ANGGRAINI LISTIANINGRUM	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
8	9982774278	11193	DEVI APRIANI	P	Isl	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓		1					
9	9992797432	11197	DHANIA VIONITA	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
10	9983238160	11204	DIYANA NUR FAIDAH	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1					
11	9992797018	11207	ELSA DEVI DEWANTI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
12	9993293111	11214	FAHRUM INDRIYARTI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1					
13	9993292168	11218	FEBRY RESTIANA PUTRI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
14	9981660001	11221	FITA CAHYANINGSIH	P	Isl	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i	2					
15	9993293174	11226	GAUDENTIUS BILYARTINUS	L	Kth	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓		1					
16	9993120776	11229	HABIB MAJID SURURI	L	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
17	9992433636	11243	IHSAN HABI ASHSHAADIQ	L	Isl	S	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	1	1					
18	9992798237	11255	ISTI MAYA WIDYANINGSIH	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1					
19	9993293158	11268	LULU NUR AZIZAH	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
20	9993292642	11275	MA'RUF EFHAES	L	Isl	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1					
21	9982774946	11280	MELYA WIDI ASTUTI	P	Isl	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓		1					
22	9992433500	11281	MIA ARISTYA PRIMASARI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
23	9992797610	11297	NOVA DIAMANTA RAHMAWATI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
24	9993292960	11304	PRATIWI INDARTI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1					
25	9993120789	11313	REINALDO DANANG ADHIYATMA	L	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
26	9983238836	11331	STEFANI LAKSITA NORMALADEWI	P	Krs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
27	9993843826	11343	WAHYU MANDALA PUTRA	L	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
28	9982774980	11347	YULIANA DHEA ANGGIANINGSIH	P	Kth	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1					
29	9992433680	11349	YUNITA SARI	P	Isl	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1						
30	9993291457	11350	YUSRIL ZAINURI	L	Isl	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	1						
31	9992798486	11351	YUSTIKA ISTIFARI	P	Isl	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓		1					
32	9983237496	11354	ZULFA KHARISMATIKA	P	Isl	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	1						

Mengetahui
Kepala SekolahGuru Mata Pelajaran/
Wali KelasMuh Taufiq Salyono, S.Pd., M.Pd.Si.
NIP. 19670815 199001 1 001_____
NIP.

DAFTAR NILAI SISWA XII MIPA 3

Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)

No	Nama	Nilai		
		Tugas 1	Tugas 2	Ulangan Harian
1	ADELLA NURSAFITRI	8	8.5	7.57
2	ALFIATUN MARFUAH	8	7.5	8.42
3	ALREGA WIDYA N	8	8	7.57
4	CHISILIA CAHYANINGSIH	9	7.5	8.71
5	CHRISTDIAN REFSI P	8.5	7.5	8
6	CRIESNA MONETHA DEWY	7.5	8	8.85
7	DESTIANA ANGGRAINI L	9	8	8.42
8	DEVI APRIANI	9	9	8.28
9	DHANIA VIONITA	8.5	9.5	7.57
10	DIYANA NUR FAIDAH	9	8.5	8.14
11	ELSA DEVI DEWANTI	8.5	8.5	8.85
12	FAHRUM INDRIYARTI	7.5	7.5	7.57
13	FEBRY RESTIANA PUTRI	8	8	9
14	FITA CAHYANINGSIH	8.5	8	9
15	GAUDENTIUS BILYARTINUS	8.5	8	7.57
16	HABIB MAJID SURURI	8	8.5	7.57
17	IHSAN HABI ASHSHAADIQ	7.5	7.5	7.85
18	ISTI MAYA WIDYANINGSIH	7.5	8	8.57
19	LULU NUR AZIZAH	8	7.5	8.85
20	MA'RUF EFHAES	8.5	8	8.71
21	MELYA WIDI ASTUTI	9	8	8.57
22	MIA ARISTYA PRIMASARI	8.5	8	7.57
23	NOVA DIAMANTA R	8.5	8.5	7.57
24	PRATIWI INDARTI	8	8	9.14
25	REINALDO DANANG A	8	7.5	7.57
26	STEFANI LAKSITA N	7.5	8	7.57
27	WAHYU MANDALA PUTRA	7.5	8	7.57
28	YULIANA DHEA A	8.5	8.5	7.57
29	YUNITA SARI	8	8	8.57
30	YUSRIL ZAINURI	7.5	9	7.57
31	YUSTIKA ISTIFARI	8.5	8.5	7.57
32	ZULFA KHARISMATIKA	8	8.5	8.14



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari Nama Mahasiswa : Fatika Marjatinigrum
Alamat Sekolah : Jalan Brigjen Katamso 04, Wonosari, Nomor Induk Mahasiswa : 13803241021
Gunungkidul Fak./Jur./Prodi : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi
Guru Pembimbing : Drs. Imam Supeno Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE.Ak.,M.Si.,C.A.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif
1	Jumat, 4 Maret 2016	09.00-11.00	Penyerahan Mahasiswa PPL	Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyerahkan 14 mahasiswa PPL ke pihak sekolah. Dihadiri oleh 9 guru dari SMA N 1 Wonosari
2	Jumat, 4 Maret 2016	11.00-13.00	Observasi Sekolah	Observasi sekolah dilakukan di lingkungan sekolah untuk mengobservasi keadaan fisik lingkungan SMA N 1 Wonosari. Hasilnya SMA N 1 Wonosari sedang melakukan pembangunan gedung baru
3	Jumat, 18 Maret 2016	09.00-11.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa PPL berkonsultasi tentang pembagian kelas, pembagian materi, model RPP yang digunakan dan instrumen pembelajaran yang perlu dibuat
4	Kamis, 24 Maret 2016	08.00-10.00	Observasi sekolah	Mengecek ketersediaan sarana belajar siswa di kelas. Di setiap kelas sudah tersedia lcd proyektor, white board, spidol, penghapus.
5	Rabu, 15 Juni 2016	08.00-12.00 dan 14.00-16.00	Pesantren Ramadan Hari Ketiga	Mahasiswa PPL membantu penyelenggaraan dan administrasi pesantren ramadan, menerima setoran hafalan siswa kelas X (siswa putri) dan membantu outbound siswa putri.
		12.00-	Konsultasi dengan guru	Mahasiswa PPL berkonsultasi tentang pembuatan Bank Soal Akuntansi yang harus dibuat



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

		14.00	pembimbing	
6	Kamis, 16 Juni 2016	08.00-16.00	Pesantren Ramadan Hari Keempat	Mahasiswa PPL membantu penyelenggaraan membantu administrasi pesantren ramadan, menerima setoran hafalan siswa kelas X (siswa putri) dan membantu outbound siswa putri.
7	Jumat, 17 Juni 2016	15.30-17.00	Membuat Bank Soal Akuntansi	Mendapatkan 2 paket soal UN Ekonomi (Akuntansi) tahun 2013
8	Sabtu, 18 Juni 2016	19.30-21.00	Membuat Bank Soal Akuntansi	Mendapat 3 paket Soal UN Ekonomi (Akuntansi) tahun 2013
9	Senin, 20 Juni 2016	08.00-11.00	Membuat Bank Soal Akuntansi	Mendapat 2 paket soal UN Ekonomi (Akuntansi) tahun 2013 dan 2 paket soal tahun 2014
10	Rabu, 22 Juni 2016	09.00-13.00	Penerimaan Peserta Didik Baru SMA N 1 Wonosari	Membantu mengarahkan calon peserta didik baru dan orangtua untuk mendaftar sesuai alur yang ditentukan
11	Kamis, 23 Juni 2016	10.00-14.00	Penerimaan Peserta Didik Baru SMA N 1 Wonosari	Membantu mengarahkan calon peserta didik baru dan orangtua untuk mendaftar sesuai alur yang ditentukan
12	Jumat, 24 Juni 2016	08.00-11.30	Penerimaan Peserta Didik Baru SMA N 1 Wonosari	Membantu mengarahkan calon peserta didik baru dan orangtua untuk mendaftar sesuai alur yang ditentukan
13	Sabtu, 16 Juli 2016	10.00-11.00	Rapat Koordinasi PLSPDB dan WPBS SMA N 1 Wonosari	Mahasiswa bersama panitia yang terdiri dari guru membahas teknis pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru dan Wahana Pengenalan Budaya Sekolah.
14	Senin, 18 Juli 2016	07.00-14.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi PLSPDB, mendampingi wali kelas dalam mendampingi kelas masing-masing, dan melakukan penilaian terhadap peserta didik baru.
		11.00-13.00	Rekapitulasi Data Peserta Didik Baru	Mahasiswa membantu rekapitulasi data peserta didik baru di laboratorium komputer SMA N 1 Wonosari.
		14.00-	Rapart Intern PPL	Mahasiswa PPL membahas dan membuat assesment kegiatan PLSPDB.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

		16.00		
15	Selasa, 19 Juli 2016	07.00-14.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi PLSPDB, mendampingi wali kelas dalam mendampingi kelas masing-masing, dan melakukan penilaian terhadap peserta didik baru.
		14.00-15.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai pergantian sementara mengajar dari guru pembimbing ke mahasiswa PPL karena guru pembimbing akan melaksanakan diklat di Jakarta
		19.30-21.00	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Membuat RPP untuk materi Akuntansi sebagai sistem informasi
16	Rabu, 20 Juli 2016	07.00-14.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi PLSPDB, mendampingi wali kelas dalam mendampingi kelas masing-masing, dan melakukan penilaian terhadap peserta didik baru.
		19.30-21.00	Membuat Bank Soal Akuntansi	Mendapat 1 paket soal UN Ekonomi (Akuntansi) tahun 2013 dan 3 paket soal tahun 2014
17	Kamis, 21 Juli 2016	09.00-14.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar materi Akuntansi sebagai sistem informasi di kelas XII IPS 3, XII MIPA 4 dan XII MIPA 3
18	Senin, 25 Juli 2016	07.00-08.00	Upacara Bendera	Semua siswa dan guru serta mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan rutin setiap senin pagi.
		08.00-14.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
		14.00-16.00	Wahana Pengenalan Budaya Sekolah (WPBS)	Mendampingi pelaksanaan WPBS di alun-alun Wonosari, pada hari itu materi yang disampaikan mengenai baris berbaris
		16.00-	Mendampingi latihan	Mendampingi siswa kelas XI dan XII berlatih TONTI untuk display UKK WPBS hari rabu



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

		17.00	TONTI	
		19.00-22.00	Membuat soal untuk materi Akuntansi sebagai sistem informasi	Membuat soal-soal yang terdiri dari soal pilihan ganda dan soal essay mengenai materi Akuntansi sebagai sistem informasi
19	Selasa, 26 Juli 2016	07.15-09.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi di kelas XII IPS 1
		09.00-12.00	Membuat Bank Soal Akuntansi	Mendapat 1 paket soal UN Ekonomi tahun 2015 dan 1 paket soal tahun 2014
		12.30-14.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi serta memberikan soal latihan di kelas XII MIPA 4
		14.00-16.00	WPBS	Mendampingi WPBS siswa baru di SMA N 1 Wonosari, materi yang disampaikan mengenai Tatacara Upacara Bendera (TUB)
20	Rabu, 27 Juli 2016	07.00-12.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar akuntansi dan memberikan latihan soal mengenai Akuntansi sebagai sistem informasi di kelas XII IPS 2, XII MIPA 3 dan XII IPS 1
		14.00-17.00	WPBS	Mendampingi kegiatan dalam Display UKK
		19.30-00.30	Membuat RPP	Membuat RPP untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi
21	Kamis, 28 Juli 2016	09.00-14.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi materi Persamaan Dasar Akuntansi di kelas XII IPS 3. XII MIPA dan XII MIPA 3
22	Jumat, 29 Juli 2016	07.00-12.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

				lain-lain.
		20.00-23.00	Membuat RPP	Membuat RPP materi Nama dan Kode Akun serta soal latihan
23	Senin, 1 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara Bendera	Semua siswa dan guru serta mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan rutin setiap senin pagi.
		08.00-14.30	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
24	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00-14.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
		09.00-11.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang sudah disampaikan oleh mahasiswa PPL selama guru pembimbing diklat ke Jakarta
25	Rabu, 3 Agustus 2016	07.00-13.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
26	Kamis, 4 Agustus 2016	07.30-10.00	Membuat Bank Soal Akuntansi	Mendapat masing-masing 1 paket soal UN dari tahun 2013, 2014, 2015
		12.30-14.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3, guru memberikan contoh cara mengajar yang baik dan benar sesuai dengan kurikulum yang dipakai SMA N 1 Wonosari yaitu kurikulum



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

				2013
27	Jumat, 5 Agustus 2016	07.00- 12.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
28	Senin, 8 Agustus 2016	07.00- 08.00	Upacara Bendera	Semua siswa dan guru serta mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan rutin setiap senin pagi.
		08.00- 14.30	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
		18.30- 22.00	Membuat <i>game</i> monopoli Akuntansi	Membuat <i>game</i> monopoli Akuntansi untuk materi Jurnal Umum
29	Selasa, 9 Agustus 2016	10-12.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi di kelas XII MIPA 3 dengan materi Jurnal Umum
30	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30- 11.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk 1 semester (Kertas kerja, laporan laba rugi)
31	Kamis, 11 Agustus 2016	12.30- 14.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi di kelas XII MIPA 3 dengan materi Jurnal Umum
32	Jumat, 12 Agustus 2016	07.00- 12.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk 1 semester (Laporan perubahan ekuitas, neraca)
33	Senin, 15 Agustus 2016	07.00- 10.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

				tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
		19.00-22.00	Membuat <i>game</i> monopoli Akuntansi	Membuat <i>game</i> monopoli Akuntansi materi Jurnal Umum
34	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-14.00	Lomba Memperingati Hari Jadi Sekolah	Mahasiswa PPL yang bertugas mendampingi jalannya lomba yang diantaranya lomba canthel caping, voli geber, dan campursari.
35	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-09.00	Upacara Peringatan HUT RI yang ke-71	Semua siswa dan guru serta mahasiswa PPL mengikuti Upacara Peringatan HUT RI yang ke-71 yang dilaksanakan lapangan Pancasila SMA N 1 Wonosari.
36	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00-11.00	Mempersiapkan media pembelajaran	Mempersiapkan <i>game</i> monopoli Akuntansi yang akan digunakan untuk mengajar
		12.30-14.00	Mengajar Akuntansi	Bermainan monopoli Akuntansi di kelas XII MIPA 3
		19.30-21.00	Membuat soal Ulangan Harian	Membuat soal Ulangan Harian dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi
37	Jumat, 19 Agustus 2016	07.00-12.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk 1 semester (Laporan arus kas, jurnal penutup)
		20.00-23.00	Membuat soal Ulangan Harian	Membuat soal Ulangan Harian dngan materi Jurnal Umum
38	Senin, 22 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara Bendera	Semua siswa dan guru serta mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan rutin setiap senin pagi.
		08.00-14.30	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

				lain-lain.
		18.30-20.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk mengajar hari kamis mengenai Buku Besar
39	Selasa, 23 Agustus 2016	10.00-12.00	Ulangan Harian	Ulangan Harian siswa kelas XII MIPA 3 dengan materi Persamaan dasar Akuntansi dan Jurnal Umum
		19.00-21.00	Koreksi Ulangan Harian	Mengoreksi hasil Ulangan Harian siswa kelas XII MIPA 3
40	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30-11.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk 1 semester (Buku besar dan neraca saldo setelah penutupan serta jurnal pembalik)
		19.30-21.00	Koreksi Ulangan Harian	Mengoreksi hasil Ulangan Harian siswa kelas XII MIPA 3
41	Kamis, 25 Agustus 2016	08.00-11.00	Membuat instrumen penilaian	Membuat instrumen penilaian sikap
		12.30-14.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi di kelas XII MIPA 3 dengan materi Buku Besar
42	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00-12.00	Membuat instrumen penilaian	Membuat instrumen penilaian pengetahuan untuk siswa
43	Sabtu, 27 Agustus 2016	14.00-15.30	Ulangan Harian Susulan	Menunggu siswa yang mengikuti Ulangan Harian Susulan Akuntansi sebanyak 2 siswa dari kelas XII MIPA 3 dan 1 siswa kelas XII MIPA 4
44	Senin, 29 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara Bendera	Semua siswa dan guru serta mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan rutin setiap senin pagi.
		08.00-14.30	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

				tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
45	Selasa, 30 Agustus 2016	10.00-12.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar Akuntansi di kelas XII MIPA 3 mengenai materi Buku Besar
46	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00-11.00	Mengumpulkan perangkat pembelajaran	Mengumpulkan perangkat pembelajaran yang akan diberikan kepada guru (program tahunan, program semester, perhitungan hari dan jam efektif, instrumen penilaian, dan RPP 1 semester)
47	Kamis, 1 September 2016	12.30-14.00	Mengajar Akuntansi	Mengajar terakhir di kelas XII MIPA 3 mengenai materi Neraca Saldo serta meminta siswa untuk memberikan kritik, saran dan harapan untuk perbaikan saya kedepannya.
48	Jumat, 2 September 2016	07.00-12.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
49	Senin, 5 September 2016	07.00-14.30	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
50	Selasa, 6 September 2016	07.00-14.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
51	Rabu, 7	07.00-	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti,



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

	September 2016	14.00		menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
52	Kamis, 8 September 2016	07.00-08.45	Praktik Mengajar Kelas X IPS 2	Penyampaian materi KD 3.4 tentang mendeskripsikan tempat wisata dan bangunan sejarah terkenal pertemuan kedua.
		10.30-12.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas X MIPA 2 dengan materi pembelajaran KD 3.4 tentang mendeskripsikan tempat wisata dan bangunan sejarah terkenal pertemuan kedua.
		17.00-22.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa PPL menyusun laporan sebagai tugas akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMA N 1 Wonosari.
53	Jumat, 9 September 2016	07.00-12.00	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
		12.00-13.00	Keputrian Kelas X	Mendampingi kegiatan keputrian kelas X yang dilaksanakan di Mushola Al-Farabbi SMA N 1 Wonosari.
54	Senin, 12 September 2016	07.00-14.30	Piket	Mahasiswa PPL yang bertugas sebagai guru piket mengerjakan tugas-tugas seperti, menyampaikan tugas-tugas dari guru yang berhalangan hadir, merekap daftar siswa yang tidak masuk dan izin meninggalkan pelajaran, menyampaikan surat-surat yang diterima, dan lain-lain.
		18.30-21.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa PPL menyusun laporan sebagai tugas akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMA N 1 Wonosari.
55	Selasa, 13	12.30-	Rapat Intern PPL	Rapat membicarakan tentang pelaksanaan perpisahan/penarikan PPL.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

	September 2016	14.30		
		17.00-23.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa PPL menyusun laporan sebagai tugas akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMA N 1 Wonosari.
56	Rabu, 14 September 2016	10.00-14.00	Persiapan Perpisahan dan Penarikan Mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL melakukan persiapan acara perpisahan dan penarikan PPL.
		14.00-15.00	Perpisahan dan Penarikan Mahasiswa PPL	Dosen Pembimbing Lapangan menarik 13 mahasiswa PPL dari pihak sekolah sebagai tanda bahwa pelaksanaan PPL di SMA N 1 Wonosari sudah selesai (1 mahasiswa telah selesai PPL di SMA N 1 Wonosari karena sedang melaksanakan studi pertukaran pelajar di Thailand).

Wonosari, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Abdullah Taman, SE.Ak.,M.Si.,C.A.
NIP 19630624 199001 1 001

Guru Pembimbing

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Praktikan PPL

Fatika Marjatinigrum
NIM. 13803241021



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN

F04

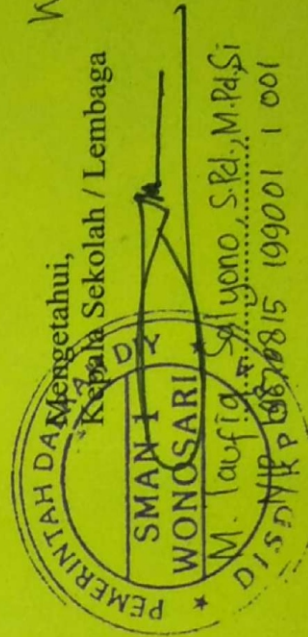
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMAN 1 Wonosari, Sukidul
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Brigjen Katamso 04 Kepek, Wonosari Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : Abdullah Tarmam
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Akuntansi
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	27 Maret 2016	14	Penggerakan Mhs Ppl - observasi		
2	22 Juli 2016	2	Monitoring PPL		
3.	09 Sept 2016	2	Monitoring PPL		
4	14 Sept 2016	13	Penarikan Mhs PPL		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan 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.



Wonosari, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi P. Akuntansi

Fatika Marjatiningrum
NIM 13803241021

DOKUMENTASI PPL



Gambar 1 : Among tamu dan jaga presensi kegiatan PLSPDB



Gambar 2 : Mendampingi latihan TONTI



Gambar 3 : Menggunakan pakaian adat jawa dalam rangka memperingati hari keistimewaan Yogyakarta



Gambar 4 : Kegiatan mengajar terbimbing



Gambar 5 : Siswa sedang mengerjakan soal dalam *game* monopoli Akuntansi



Gambar 6 : Siswa sedang mengerjakan kuis tentang penggolongan Akun



Gambar 7 : Foto bersama siswa kelas XII MIPA 3



Gambar 8 : Pendampingan keputrian



Gambar 9 : Foto bersama guru dan dosen saat penarikan mahasiswa PPL