

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMA NEGERI 1 WONOSARI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Disusun guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan: Abdullah Taman, M.Si.

Guru Pembimbing Lapangan: Drs. Imam Supeno



DISUSUN OLEH:
PYPIET NOOR HASANAH
13803241013

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Wonosari:

Nama : Pypiet Noor Hasanah
NIM : 13803241013
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

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

Dosem Pembimbing Lapangan
Yogyakarta, 15 September 2016
Guru Pembimbing Lapangan

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

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Kepala SMA Negeri 1 Wonosari

Koordinator PPL di Sekolah

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

Trigarto, S.Pd.
NIP. 19680203 199103 1 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berjalan dengan baik dan lancar. Laporan kegiatan PPL ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis mahasiswa praktik atas terlaksananya kegiatan PPL pada 15 Juli – 15 September 2016. Laporan ini mengungkapkan seluruh kegiatan dan permasalahan yang ada di lapangan sebatas pengamatan, kemampuan, tenaga, dan waktu yang tersedia. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan PPL serta melaporkan hasil keseluruhan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan PPL ini tentu tidak terlepas dari bimbingan, arahan serta bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sebagai ungkapan rasa syukur, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PPL;
2. Bapak Prof. Dr. Anik Gufron, M.Pd. selaku Ketua LPPMP beserta para stafnya yang telah memberikan arahan, informasi dan bekal dalam melaksanakan PPL;
3. Bapak Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si. selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dari awal hingga akhir kegiatan PPL;
4. Bapak Muhammad Taufiq Salyono, S.Pd. selaku Kepala SMA Negeri 1 Wonosari yang telah menyediakan berbagai fasilitas demi kelancaran kegiatan PPL;
5. Bapak Trigarto, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMA Negeri 1 Wonosari yang telah sabar dalam membimbing PPL di sekolah;
6. Bapak Drs. Imam Supeno selaku Guru Pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar di kelas;
7. Bapak/Ibu guru, karyawan/karyawati, dan seluruh siswa serta segenap keluarga besar SMA Negeri 1 Wonosari yang telah berkenan mengarahkan dan membantu selama pelaksanaan PPL;

8. Teman-teman PPL UNY 2016 di SMA Negeri 1 Wonosari yang telah berjuang bersama, saling membantu, mendukung, dan menyemangati selama pelaksanaan PPL;
9. Teman-teman Jurusan Pendidikan Akuntansi 2013 yang sama-sama berusaha mendapatkan pengalaman mengajar yang sebenarnya di sekolah;
10. Seluruh siswa kelas XII MIPA 4 atas kerjasamanya dalam kegiatan belajar mengajar di kelas selama masa pelaksanaan PPL;
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PPL ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Laporan ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan sesuai dengan program yang dilaksanakan. Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mohon maaf kepada semua pihak, apabila terdapat kesalahan-kesalahan penulis lakukan baik sengaja maupun tidak sengaja. Saran dan kritik yang membangun selalu penulis harapkan agar kegiatan penulis selanjutnya menjadi lebih baik lagi.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan PPL ini penulis susun, semoga dapat diambil manfaat bagi semua pihak. Terima kasih.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,

Pypiet Noor Hasanah

NIM. 13803241013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	12
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	13
B. Pelaksanaan.....	18
C. Analisis Hasil	24
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Praktik Mengajar	23
--	----

ABSTRAK

Oleh: Pypiet Noor Hasanah

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mempunyai tujuan sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga profesional. Kegiatan ini juga sebagai ajang uji coba menjadi guru yang sebenarnya. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu universitas pencetak tenaga guru profesional juga mempunyai kegiatan tersebut. Sebelum kegiatan PPL dilakukan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra-PPL yang meliputi kegiatan pembelajaran mikro, pembekalan PPL, dan observasi sekolah.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berada di SMA Negeri 1 Wonosari yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso nomor 04, Wonosari, Gunungkidul, dan berlangsung dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan yang dilakukan praktikan adalah mengajar mata pelajaran akuntansi kelas XII. Adapun rancangan kegiatan PPL terdiri dari tahap perisapan PPL, pelaksanaan PPL dan penarikan PPL. Tahap persiapan meliputi pengajaran mikro, pembekalan PPL, dan observasi pembelajaran di kelas maupun di sekolah. Sedangkan tahap pelaksanaan meliputi pengisian buku administrasi pendidik, penyusunan bank soal, perhitungan hari dan jam efektif, penyusunan program tahunan dan program semester, penyusunan RPP, penyusunan modul dan media pembelajaran, penyusunan tugas untuk siswa, penyusunan instrumen penilaian, praktik mengajar, evaluasi hasil belajar, konsultasi dengan guru dan dosen pembimbing, serta penyusunan laporan PPL.

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa calon guru atau pendidik untuk meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga PPL ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional, yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan keterampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Untuk itu laporan PPL disusun untuk mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan PPL serta memberikan gambaran bagi pihak LPPMP dalam rangka memperbaiki serta mempertahankan program PPL.

Kata kunci: PPL, SMA Negeri 1 Wonosari

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu pencetak lulusan calon guru memberikan pembekalan praktis kependidikan bagi mahasiswa yaitu dengan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Mata kuliah PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini pula diharapkan mampu memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Untuk mendukung pelaksanaan program tersebut, UNY menjalin bekerjasama dengan mitra yaitu sekolah-sekolah, sebagai wadah menimba pengalaman lapangan bagi mahasiswa yang nantinya siap untuk diterjunkan langsung dalam dunia kependidikan sebagai tenaga pendidik. Dalam pelaksanaan PPL, peran mahasiswa adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah baik peningkatan kinerja dalam pengajaran atau kegiatan belajar mengajar di sekolah serta mengadakan pembenaran atau perbaikan fisik yang merupakan sarana penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Hal ini sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan PPL yang tercantum dalam buku panduan PPL tahun 2014 adalah:

- a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan;
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran;
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisiplin ke dalam pembelajaran di sekolah, klub atau lembaga pendidikan.

Secara spesifik, tujuan dari kegiatan PPL adalah sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra- PPL yang meliputi kegiatan pembelajaran mikro dan observasi sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro merupakan bekal awal mahasiswa kependidikan sebelum terjun

di sekolah. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan latihan mengajar di depan kelas. Selain itu, mahasiswa juga dituntut untuk mampu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, memilih materi belajar yang sesuai dan relevan, membuat media pembelajaran inovatif, serta menerapkan metode pembelajaran yang kreatif. Sementara kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran awal mengenai kondisi proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah dan kondisi peserta didik saat mengikuti pembelajaran beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Dalam tahap pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa diterjunkan ke sekolah/lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru/tenaga kependidikan. SMA Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu sekolah yang dipercaya oleh UNY untuk digunakan sebagai lokasi pelaksanaan PPL. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat menjadi modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru/tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga akademis. Secara umum, kegiatan PPL bagi mahasiswa studi kependidikan meliputi:

1. Observasi lapangan

Observasi ini dilakukan untuk mengamati dan menilai pelaksanaan pembelajaran di dalam kelas ketika guru sedang memberikan pelajaran. Hal-hal yang diamati diantaranya yaitu cara membuka dan menutup pelajaran, cara penyajian materi, bentuk interaksi guru dengan siswa, bentuk metode pembelajaran yang digunakan, gerak tubuh guru dan sebagainya.

2. Persiapan PPL

Persiapan PPL merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mempermudah dalam melaksanakan PPL yang sesungguhnya. Persiapan ini yaitu dengan melakukan pembelajaran mikro. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa diwajibkan melakukan latihan mengajar di depan kelas serta berlatih membuat administrasi guru.

3. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun meliputi Program Tahunan, Program Semester, Perhitungan Hari dan Jam Belajar Efektif, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), bahan ajar, serta media pembelajaran.

4. Pelaksanaan Praktik Mengajar

- a. Latihan mengajar terbimbing
- b. Latihan mengajar mandiri

5. Penyusunan Laporan PPL

Laporan Praktik Pembelajaran Lapangan (PPL) ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa atas terlaksananya kegiatan PPL di sekolah, dalam hal ini yaitu PPL di SMA Negeri 1 Wonosari.

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa yang tergabung dalam satu tim telah melakukan kegiatan observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Wonosari dengan tujuan untuk mengetahui gambaran aktivitas pembelajaran di sekolah, termasuk situasi dan kondisi sekolah. Observasi dilakukan sebagai upaya untuk menggali potensi dan kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan program. Observasi dilakukan di SMA Negeri 1 Wonosari pada 26 Februari 2016, diperoleh data sebagai berikut:

1. Profil SMA Negeri 1 Wonosari

SMA Negeri 1 Wonosari yang beralamat di Jalan Brigjen Katamsa nomor 04, Wonosari, Gunungkidul mempunyai visi dan misi sekolah sebagai berikut:

- a. Visi SMA Negeri 1 Wonosari adalah “Sekolah 3 terbaik DIY pada tahun 2015 dengan lulusan yang beriman dan bertaqwa, berkarakter mulia, cerdas, cakap, dan mandiri”.
- b. Misi SMA Negeri 1 Wonosari:
 - 1) Mewujudkan layanan pendidikan dan pembelajaran yang efisien, efektif, dan bermutu bagi semua siswa;
 - 2) Mewujudkan layanan bimbingan dan pelatihan yang efektif dan berkualitas;
 - 3) Mewujudkan suasana sekolah yang kondusif, aman, nyaman, indah, dan bersih;
 - 4) Mewujudkan suasana sekolah yang tertib, warga sekolah yang disiplin, dan taat asas;
 - 5) Mewujudkan suasana sekolah yang religius;
 - 6) Mewujudkan sikap dan perilaku warga sekolah yang peduli terhadap keragaman dan toleran terhadap penderitaan serta hak-hak orang lain;
 - 7) Mewujudkan budaya warga sekolah yang jujur, ramah, santun, dan berbudi pekerti luhur;
 - 8) Mewujudkan budaya warga sekolah yang dapat tanggap terhadap perkembangan masyarakat dan tuntutan perubahan;

- 9) Menumbuhkan budaya kerja keras, kerja tuntas, dan kerja ikhlas;
- 10) Menumbuhkan budaya kerja aktif, kreatif, dan inovatif;
- 11) Menumbuhkan budaya baca, budaya belajar, dan budaya ilmiah;
- 12) Menumbuhkan budaya peduli dan ramah lingkungan;
- 13) Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan sikap kemandirian;
- 14) Menumbuhkan jiwa dan semangat kerjasama serta nasionalisme;
- 15) Mewujudkan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang cakap dan berkualitas;
- 16) Mewujudkan ketersediaan sumberdaya fasilitas yang lengkap, tepat guna, dan berkualitas;
- 17) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya sekolah.

2. Kondisi Fisik

Secara geografis letak SMA Negeri 1 Wonosari cukup strategis karena berada di kompleks pusat kota dengan posisi pintu masuk sekolah yang tidak terlalu berada di pinggir jalan utama sehingga membuat suasana tetap kondusif untuk kegiatan belajar mengajar. Secara rinci, SMA Negeri 1 Wonosari berbatasan dengan:

- a. Sisi utara berbatasan dengan Jalan Brigjen Katamso dan Kantor Pegadaian;
- b. Sisi barat berbatasan dengan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan perumahan warga;
- c. Sisi selatan berbatasan dengan Jalan Flamboyan dan kompleks perumahan polisi;
- d. Sisi timur berbatasan dengan Kantor POS Wonosari dan Kantor Kecamatan Wonosari.

Dalam kegiatan pembelajarannya, SMA Negeri 1 Wonosari mempunyai sarana penunjang pembelajaran sebagai berikut:

- a. Ruang kelas yang terdiri dari:
 - 1) 3 kelas untuk kelas X MIPA
 - 2) 1 kelas untuk kelas X CI
 - 3) 3 kelas untuk kelas X IPS
 - 4) 3 kelas untuk kelas XI MIPA
 - 5) 1 kelas untuk kelas XI CI

- 6) 3 kelas untuk kelas XI IPS
 - 7) 3 kelas untuk kelas XII MIPA
 - 8) 1 kelas untuk kelas XII CI
 - 9) 3 kelas untuk kelas XII IPS
- b. Ruang laboratorium yang terdiri dari:
- 1) 1 laboratorium kimia
 - 2) 1 laboratorium fisika
 - 3) 1 laboratorium biologi
 - 4) 1 laboratorium IPS
 - 5) 1 laboratorium bahasa
 - 6) 1 laboratorium komputer
- c. Ruang perkantoran yang terdiri dari:
- 1) 1 ruang kantor kepala sekolah
 - 2) 1 ruang kantor wakil kepala sekolah
 - 3) 1 kantor ruang guru
 - 4) 1 ruang kantor bimbingan dan konseling
 - 5) 1 ruang kantor tata usaha
 - 6) 1 ruang kantor piket
- d. Sarana dan prasarana penunjang lainnya terdiri dari:
- 1) 1 ruang perpustakaan
 - 2) 1 ruang UKS
 - 3) 1 mushola
 - 4) 2 ruang agama
 - 5) 1 ruang tari
 - 6) 1 ruang karawitan
 - 7) 1 ruang server
 - 8) 1 ruang pertemuan (aula)
 - 9) 1 ruang OSIS
 - 10) 1 ruang koperasi siswa
 - 11) 1 ruang Pawana
 - 12) 1 ruang PKS
 - 13) 1 ruang gudang
 - 14) 4 ruang kantin
 - 15) 1 lapangan upacara
 - 16) 1 ruang satpam
 - 17) 1 tempat parkir guru dan karyawan
 - 18) 1 tempat parkir siswa

- 19) 1 kamar mandi kepala sekolah
- 20) 2 kamar mandi guru dan karyawan
- 21) 17 kamar mandi siswa

Sedangkan prasarana dan fasilitas penunjang pembelajaran sebagai berikut:

a. Kelas Teori

Ruang kelas teori SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang cukup nyaman. Kondisi ruangan terang, serta lengkap adanya meja dan kursi belajar sejumlah siswa, *whiteboard*, *speaker* utama, proyektor dan LCD. Sirkulasi udara di dalam kelas pun cukup baik. Fasilitas pembelajaran ini terus dikembangkan terutama yang berhubungan dengan ICT.

b. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari dua lantai, lantai pertama ruang buku dan lantai kedua untuk ruang baca. Namun akibat adanya program pembangunan, lantai dua perpustakaan dialihfungsikan menjadi ruang server dan ruang baca dijadikan satu dengan ruang buku. Hal ini mengakibatkan perpustakaan tidak dapat digunakan pembelajaran sekelas secara leluasa. Di sisi lain, referensi buku yang terdapat dalam perpustakaan ini sudah cukup lengkap, mulai dari buku pembelajaran maupun buku-buku sastra dan pengetahuan umum. Buku-buku yang ada telah disesuaikan berdasarkan nomor untuk memudahkan pencarian meskipun masih terdapat beberapa buku yang terselip tidak pada tempatnya.

c. Ruang Keorganisasian

Ruang keorganisasian di SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang nyaman. Setiap organisasi seperti Pawana, PKS, dan Karawitan disediakan ruangan tersendiri agar kegiatan keorganisasiannya berjalan dengan efektif.

d. Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah memiliki kondisi yang baik, tertata rapi, bersih, dan memiliki ukuran yang cukup besar, sehingga kapasitas ruangan dapat dimaksimalkan. Ruang kepala sekolah ini bersebalahan dengan ruang tata usaha sehingga memudahkan dalam setiap administrasi yang dibutuhkan oleh kepala sekolah. Ruang kepala sekolah juga memiliki ruangan yang khusus untuk menerima tamu.

Ruang wakil kepala sekolah berada di sebelah timur dari ruang kepala sekolah. Kondisi ruang wakil kepala sekolah cukup baik karena

bergabung dengan ruang guru dan berukuran cukup luas, sehingga menambah kenyamanan dalam bekerja. SMA Negeri 1 Wonosari memiliki 4 wakil kepala sekolah: wakil kepala sekolah bidang kurikulum yaitu Bapak Aris Feriyanto, S. Pd.; wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu Bapak Drs. Kardono, M. Pd.; wakil kepala sekolah bidang kesiswaan yaitu Ibu Sariyah, S. Pd., M. Pd.; dan wakil kepala sekolah bidang humas yaitu Bapak Trigarto, S.Pd.

e. Ruang Guru

Ruang guru memiliki kondisi yang sangat nyaman dengan ruangan cukup luas. Setiap guru memiliki meja kerja sendiri. Ruang guru di SMA Negeri 1 Wonosari juga sudah dilengkapi dengan AC sehingga kenyamanan guru dalam beraktivitas sangat terjamin.

f. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha SMA Negeri 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.

g. Ruang Administrasi (Piket)

Untuk bagian administrasi sudah terorganisir dengan baik. Seperti pengadaan presensi guru di ruang piket yang terbagi menjadi 3 jenis, yaitu presensi untuk semua guru maupun karyawan, presensi untuk guru, dan presensi untuk karyawan juga guru belum bersertifikasi. Terdapat juga data kemajuan kelas yang dibagi setiap kelas dan direkap tiap bulan. Selain itu dilakukan juga perekapan perizinan siswa yang terbagi menjadi 3, yaitu izin meninggalkan kelas, izin masuk kelas, dan izin tidak masuk sekolah.

h. Ruang Bimbingan dan Konseling

Ruang bimbingan dan konseling SMA N 1 Wonosari memiliki kondisi yang cukup baik akan tetapi, kondisi ruangan yang tidak terlalu luas menyebabkan kinerja bidang bimbingan dan konseling belum maksimal. Fasilitas ruangan bimbingan dan konseling cukup memadai dan dalam kondisi yang baik. Selain itu, di ruang bimbingan dan konseling sudah tersedia komputer dan *printer*.

- i. Ruang Laboratorium Komputer
Ruang laboratorium Komputer SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang baik, karena ruangan bersih dan tertata dengan rapi. Komputer-komputer laboratorium komputer ini memiliki kondisi yang baik. Pada saat pelajaran komputer setiap peserta didik mendapat satu komputer.
- j. Ruang Laboratorium Kimia
Ruang laboratorium kimia SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang baik. Kondisi ruangan terang, serta tersedia peralatan dan bahan kimia yang cukup lengkap sebagai penunjang praktikum di laboratorium kimia.
- k. Ruang Laboratorium Fisika
Ruang laboratorium fisika mempunyai kondisi yang baik karena merupakan ruangan yang baru dari hasil pembangunan. Ruang laboratorium yang dahulu lebih sempit dan kurang pencahayaan. Namun, peralatan di dalam laboratorium fisika ini belum lengkap sehingga pembelajaran yang dilaksanakan dalam laboratorium ini belum dapat optimal.
- l. Ruang Laboratorium Biologi
Ruang laboratorium biologi SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang baik. Kondisi ruangan yang luas cukup mendukung untuk proses pembelajaran, serta tersedia lengkap sarana prasarana dan alat laboratorium untuk penunjang praktikum di laboratorium biologi.
- m. Mushola
Mushola SMA Negeri 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 kesuciannya sehingga nyaman digunakan untuk melakukan shalat, tadarus Al-Qur'an dan kegiatan agama lainnya.
- n. Ruang Gudang
Gudang memiliki kondisi yang kurang menyimpan 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.

- o. Ruang Pertemuan (Aula)

Aula SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang baik. Kondisinya selalu dijaga agar tetap baik karena ruangan ini sering digunakan. Namun, ruangan ini kurang begitu luas untuk bisa menampung seluruh peserta didik jika mengadakan suatu kegiatan.
- p. Ruang Koperasi Siswa

Koperasi siswa memiliki kondisi fisik yang cukup baik dan menjual berbagai kebutuhan siswa, baik perlengkapan alat tulis, buku-buku pembelajaran, maupun makanan dan minuman ringan. Selain itu, koperasi siswa juga menyediakan jasa fotocopy.
- q. Kantin

Kantin memiliki kondisi yang baik. Dari segi kebersihan dan kenyamanan cukup memadai. Di SMA Negeri 1 Wonosari terdapat 4 kantin sehat sehingga mampu cukup menampung banyaknya siswa ketika istirahat.
- r. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

UKS SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi fisik yang cukup baik. Akan tetapi, beberapa sudut ruangan kurang terawat dan kondisinya berdebu. Selain itu, obat-obatan yang tersedia kurang memadai.
- s. Kamar Mandi dan WC

Kamar mandi dan WC SMA Negeri 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.
- t. Ruang Pos Satpam

Pos Satpam SMA Negeri 1 Wonosari memiliki kondisi yang kurang baik. Selain bangunanya sudah cukup tua, kebersihannya juga kurang terjaga.
- u. Lapangan

Sementara ini, SMA Negeri 1 Wonosari memiliki sebuah lapangan, yaitu Lapangan Pancasila. Lapangan Pancasila ini digunakan sebagai lapangan basket dan sebagai lapangan upacara ketika hari senin.

3. Kondisi Non-fisik

a. Potensi Siswa

Potensi peserta didik SMA Negeri 1 Wonosari pada umumnya tergolong baik. SMA Negeri 1 Wonosari mencetuskan banyak prestasi siswa di bidang akademik maupun non-akademik, baik kesenian maupun olahraga. Hal ini dapat dilihat dari perolehan banyaknya trofi kejuaraan yang diperoleh sekolah, baik di tingkat kabupaten, provinsi, maupun nasional. Contoh kejuaraan tingkat nasional yang diperoleh adalah medali perak dalam lomba karya ilmiah siswa (OPSI) pada tahun 2013 dan masih banyak lagi.

b. Potensi Guru

Guru di SMA Negeri 1 Wonosari berjumlah 60 orang. Dari jumlah tersebut 40% telah menyelesaikan pendidikan Strata 2. Dalam hal kualifikasi, 90% guru telah bersertifikasi dan telah memenuhi standar kompetensi sesuai masing-masing bidang study, sehingga pembelajaran yang dilakukan cukup baik dan hampir tidak pernah ada pembelajaran yang kosong.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMA Negeri 1 Wonosari adalah 12 orang. Jumlah ini telah cukup memenuhi kebutuhan sekolah dalam menangani administrasi, meliputi petugas perpustakaan, karyawan tata usaha, penjaga malam, satpam, petugas laboratorium, dan lain-lain.

d. Bimbingan dan Konseling

Terdapat 3 guru bimbingan konseling di SMA Negeri 1 Wonosari yang masing-masing membimbing siswa pada tiap tingkat kelas. Bimbingan konseling di SMA Negeri 1 Wonosari berfungsi sebagai sarana untuk membangun karakter siswa dan juga sebagai motivator siswa, misalnya dalam pemilihan perguruan tinggi lebih serta membimbing dalam penerapan tutor teman sebaya.

e. Ekstrakurikuler

Untuk menggali minat dan bakat para siswa, baik di bidang akademik, kesenian, dan olahraga, sekolah mengadakan kegiatan di luar jam pelajaran, yakni dengan adanya kegiatan ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler ini terbagi menjadi dua, yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler wajib bagi kelas X adalah Pramuka dan TI, sedangkan ekstrakurikuler wajib bagi kelas XI adalah TOEFL Preparation dan TI. Ekstrakurikuler pilihan dapat

diikuti siswa sesuai bakat dan minat yang ingin dikembangkan. Setiap siswa wajib mengikuti satu ekstrakurikuler pilihan dan maksimal ekstrakurikuler pilihan yang diikuti sejumlah dua kegiatan. Adapun kegiatan ekstrakurikuler pilihan yang tersedia untuk siswa antara lain:

- 1) Karawitan
- 2) Paduan suara
- 3) PMR
- 4) KIR
- 5) Kopisaji (sastra puisi dan cerpen)
- 6) IME (musik)
- 7) Karate
- 8) Bola voli
- 9) Bola basket
- 10) Seni tari (kreasi dan tari nusantara)
- 11) Seni kriya
- 12) Seni batik
- 13) Seni poster
- 14) JOE (jurnalistik)
- 15) Pawana (pecinta alam)
- 16) PKS
- 17) Hozizora (komunitas jepang)
- 18) Pengayaan akuntansi

f. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMA Negeri 1 Wonosari dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 13.50 WIB kecuali pada hari Jum'at yang diakhiri pada pukul 11.40 WIB karena jumlah jam pelajaran yang lebih sedikit dan pada hari senin yang diakhiri pada jam 14.20 WIB karena jam pertama digunakan untuk Upacara Bendera.

Kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 1 Wonosari dapat berjalan dengan lancar karena setiap guru pendidik pada umumnya telah dibekali dengan kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang baik dengan pedoman pembelajaran menggunakan Kurikulum 2013. Selain itu adanya sertifikasi guru juga membuat para guru lebih profesional dalam kegiatan belajar mengajar.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL merupakan wahana mahasiswa dalam mewujudkan Tri Dharma yang ketiga yaitu pengabdian masyarakat. Kegiatan PPL UNY 2016 dilaksanakan tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar (PPL), perlu adanya rumusan rancangan secara matang mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktik mengajar.

Perumusan program PPL dilakukan berdasarkan observasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016. Diperoleh beberapa permasalahan yang dirasa perlu adanya pemecahan. Beberapa permasalahan yang ditemukan diantaranya adalah kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan cenderung *Teacher Centered Learning* (CTL) sehingga kesempatan peserta didik untuk bereksplorasi kecil, hal ini karena seringkali guru kesulitan menerapkan metode pembelajaran yang lebih mengaktifkan siswa, permasalahan lainnya adalah kurang optimalnya penggunaan sarana atau fasilitas yang sudah ada untuk menunjang peningkatan hasil pembelajaran.

Setelah melakukan analisis situasi yang didasarkan pada hasil observasi yang telah dilakukan, selanjutnya praktikan berusaha menyusun program pembelajaran yang diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMA Negeri 4 Yogyakarta. Dalam menyusun rencana program kerja PPL, terdapat hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun program antara lain:

1. Tujuan PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang telah ditetapkan
2. Kondisi dan kebutuhan serta kebermanfaatannya bagi SMA Negeri 1 Wonosari
3. Kebutuhan siswa serta sarana dan prasarana yang mendukung
4. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa PPL
5. Pertimbangan dan kesesuaian kesepakatan dengan pihak sekolah
6. Waktu, biaya, dan tenaga yang mendukung

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan di atas, maka disusunlah program rancangan kerja PPL dengan pendampingan guru yang telah ditunjuk oleh pihak sekolah. Susunan program dan rancangan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - a. Pembelajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
 - c. Observasi Pembelajaran Kelas dan Sekolah

2. Pelaksanaan Kegiatan PPL

- a. Mengisi Buku Administrasi Pendidik
- b. Penyusunan Bank Soal
- c. Perhitungan Hari Efektif dan Jam Efektif
- d. Penyusunan Program Tahunan dan Program Semester
- e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Satu Semester
- f. Penyusunan RPP Mengajar
- g. Penyusunan Modul Pembelajaran
- h. Penyusunan Media Pembelajaran
- i. Penyusunan Tugas untuk Siswa
- j. Praktik Mengajar
- k. Penyusunan Instrumen Penilaian
- l. Evaluasi Hasil Belajar
- m. Konsultasi dengan Guru Pembimbing
- n. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing
- o. Penyusunan Laporan PPL

3. Penarikan PPL

Penarikan PPL ini menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Wonosari.

BAB II

PEERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak praktikan berada di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016, dan secara garis besar persiapan kegiatan PPL meliputi:

1. Pembelajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pemberian bekal kepada mahasiswa sebelum kegiatan PPL adalah pelaksanaan mata kuliah pembelajaran mikro pada semester VI. Mengajar di dalam kelas tidak serta merta maju tanpa persiapan. Kesiapan fisik, mental serta kompetensi yang sesuai dengan program keahlian sangat diperlukan.

Secara umum, pembelajaran mikro atau dikenal dengan *microteaching* bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah atau lembaga pendidikan dalam program PPL, sehingga mata kuliah ini menjadi tolak ukur kesiapan mengajar bagi mahasiswa. Mahasiswa dikatakan siap mengajar jika memenuhi syarat administrasi minimal mendapat nilai B. Setelah menempuh kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu menguasai antara lain sebagai berikut:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), menyusun bahan ajar, dan membuat media pembelajaran;
- b. Praktik membuka pelajaran: mengucapkan salam, mempresensi siswa, apersepsi;
- c. Praktik mengajar dengan metode aktif, kreatif, inovatif dan menyenangkan namun tetap sesuai dengan materi yang disampaikan;
- d. Praktik menyampaikan materi yang sesuai dan relevan;
- e. Teknik bertanya kepada siswa;
- f. Menyusun evaluasi pembelajaran;
- g. Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas;
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran;
- i. Praktik menutup pelajaran.

2. Pembekalan PPL

Sebelum melaksanakan PPL, diperlukan kesiapan diri baik fisik, mental, maupun materi yang nantinya dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL.

Oleh karena itu, mahasiswa calon praktikan tidak hanya dibekali pembelajaran mikro akan tetapi juga dengan pembekalan khusus berupa pembekalan PPL yang dilaksanakan di fakultas masing-masing. Pembekalan untuk jurusan Pendidikan Akuntansi dilakukan di ruang perkuliahan dengan materi yang disampaikan adalah profesionalisme tenaga kependidikan.

Pembekalan PPL dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis demi pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Pembekalan khusus yang kedua dilaksanakan oleh DPL-PPL sebelum penerjunan mahasiswa praktikan untuk PPL. Tujuannya adalah untuk memotivasi serta memantapkan kesiapan mahasiswa. Pembekalan PPL dengan DPL-PPL tidak hanya dilaksanakan sebelum PPL berjalan, tetapi juga selama PPL dilaksanakan dimana mahasiswa berhak untuk berkonsultasi dengan DPL-PPL masing-masing.

3. Observasi Pembelajaran

Observasi pembelajaran bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman awal terkait proses belajar mengajar yang berlangsung di kelas. Obyek pengamatan meliputi kompetensi profesional yang telah dicontohkan oleh seorang guru pembimbing serta kondisi kelas yang meliputi siswa dan juga perangkat kelas lainnya. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 2 Agustus 2016. Setelah dilakukan 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.
- g. Observasi pembelajaran dilakukan sesuai kebutuhan.

Praktikan merupakan mahasiswa dari jurusan pendidikan akuntansi, maka analisis situasi yang diambil adalah yang berhubungan dengan bidang akuntansi. Guru yang mengampu mata pelajaran ekonomi di SMA Negeri 1 Wonosari berjumlah 3 orang. Dari jumlah tersebut, guru ekonomi yang spesifikasinya lebih kepada mata pelajaran akuntansi adalah Drs. Imam

Supeno, sehingga secara otomatis Bapak Imam Supeno merupakan guru pembimbing praktikan.

Beberapa aspek yang diamati saat obeservasi sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 dengan *scientific learning*.

2) Silabus

Silabus yang digunakan acuan adalah silabus Ekonomi Puskur (Pusat Kurikulum) yang selanjutnya digunakan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Format RPP selalu mengikuti format RPP yang terbaru sesuai dengan Permendikbud.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan menyapa siswa, berdoa, kemudian mempersiapkan bahan ajar yang akan diberikan kepada siswa, serta mempresensi siswa.

2) Penyajian materi

Guru menyajikan materi dengan bantuan LKS agar siswa dapat mengikuti materi yang diajarkan dan dapat mengerjakan latihan-latihan. Guru menerangkan dengan menuliskannya di papan tulis (seperti perhitungan dan langkah-langkah). Penyajian materi dimulai dari pendahuluan, kemudian inti materi. Guru memberi kesempatan siswa untuk bertanya, kemudian siswa diminta untuk mengerjakan latihan soal. Guru juga menanamkan konsep dan pengetahuan umum akuntansi ke siswa.

3) Metode pembelajaran

Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, latihan soal di LKS dan pemberian tugas.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia formal, tapi terkadang terselip bahasa daerah atau informal.

5) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan cukup efisien sesuai pengalokasian waktu yang tercantum dalam RPP.

6) Gerak

Saat menjelaskan guru berimprovisasi dengan gerak tangan, sehingga materi yang disampaikan tidak menjadi kaku. Guru menjelaskan materi di depan kelas dan selama siswa mengerjakan soal latih, guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan keliling untuk mengecek pekerjaan siswa.

7) Cara memotivasi siswa

Untuk memotivasi siswa yang kurang jelas, guru menjelaskan ulang bagian materi tersebut dan memberi contoh soal yang lain.

8) Teknik bertanya

Guru memberi kesempatan siswa bertanya jika ada materi akuntansi yang tidak dipahami.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru sudah bagus dalam manajemen siswa. Pembawaannya yang santai namun tegas membuat siswa mengikuti pelajaran dengan tenang dan santai, namun tetap seksama dalam memperhatikan pembelajaran.

10) Penggunaan media

Penggunaan media LKS dan bahan ajar yang lain dapat membantu siswa dalam mengikuti latihan-latihan soal akuntansi.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Dalam pembuatan soal ulangan harian sangatlah bagus karena telah mengikuti kisi-kisi. Guru terkadang juga memberikan tugas sebagai salah satu bentuk evaluasi.

12) Menutup pelajaran

Sebelum mengakhiri pelajaran, guru memberi tugas kepada siswa dan memberi sedikit ulasan tentang apa yang telah dipelajari, kemudian pelajaran ditutup dengan doa dan salam.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku di dalam kelas

Di dalam kelas memperhatikan dengan seksama, walaupun terlihat beberapa murid kadang mengobrol sendiri untuk bertanya pada temannya materi yang tidak pahami. Secara keseluruhan suasana kelas kondusif. Siswa saling bertanya dan menjelaskan jika salah satu dari mereka ada yang belum paham.

2) Perilaku di luar kelas

Perilaku siswa di luar kelas sangat baik, ramah, sopan, berpakaian rapi, saling bertegur sapa dan saling menghormati satu sama lain. Saat waktu senggang banyak siswa yang pergi ke perpustakaan, dan terdapat beberapa siswa yang belajar kelompok di luar kelas.

B. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan merupakan tahapan yang penting karena merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di kelas. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal delapan kali tatap muka yang terbagi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi. Dalam pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Wonosari yang dimulai sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, kegiatan yang dilakukan praktikan antara lain:

1. Pengisian Buku Administrasi Pendidik

Pengisian buku administrasi pendidik merupakan agenda wajib yang harus dilakukan pada setiap awal pembelajaran, karena semua hal yang berhubungan dengan kegiatan pembelajaran terkandung di dalamnya. Buku administrasi pendidik ini antara lain:

- a. Catatan Pelaksanaan Pembelajaran Harian
- b. Daftar Hadir
- c. Daftar Penilaian

2. Penyusunan Bank Soal

Penyusunan bank soal berupa kumpulan soal Ujian Nasional Ekonomi bagian Akuntansi selama enam tahun terakhir, mulai dari tahun 2010 hingga

2015. Bank soal ini nantinya dapat digunakan untuk mengasah kemampuan siswa dalam mengerjakan soal-soal akuntansi. Bank soal yang telah tersusun sebagai berikut:

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

3. Perhitungan Hari Efektif dan Jam Efektif

Perhitungan hari dan jam efektif ini bertujuan agar mahasiswa PPL mengetahui secara pasti jumlah jam bersih dalam menyampaikan materi, baik tatap muka maupun non-tatap muka sehingga mahasiswa dapat merencanakan alokasi waktu mengajar dengan tepat sesuai dengan waktu yang tersedia. Perhitungan hari dan jam efektif ini berdasarkan jadwal pelajaran dan kalender pendidikan.

Berdasarkan kalender akademik, jadwal pelajaran dan silabus mata pelajaran Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial (Akuntansi) terdapat 112 hari efektif untuk kegiatan pembelajaran dan 74 jam efektif untuk tatap muka pembelajaran akuntansi di dalam kelas. Perhitungan hari dan jam efektif ini selanjutnya digunakan untuk pembagian alokasi waktu mengajar pada setiap materi pokok akuntansi.

4. Penyusunan Program Tahunan dan Program Semester

Program Tahunan disusun untuk mengetahui kompetensi dasar yang akan diajarkan dan alokasi waktu tiap materi dalam satu tahun berdasarkan perhitungan hari dan jam efektif sebelumnya. Program Tahunan pada semester pertama membahas materi tentang Akuntansi pada Perusahaan Jasa, sedangkan pada semester dua membahas materi tentang Akuntansi pada Perusahaan Dagang. Namun, pada semester dua ini hanyalah siswa kelas IPS yang mendapatkan pelajaran akuntansi sedangkan pada siswa kelas MIPA hanya belajar akuntansi pada semester pertama, yaitu hanya mempelajari Akuntansi pada Perusahaan Jasa.

Penyusunan Program semester ini merupakan penjabaran dari Program Tahunan. Dalam Program Semester dipaparkan lebih rinci detail jam tiap minggu untuk tiap materi. Selain itu, dipaparkan juga detail kegiatan jam non-tatap muka yang termasuk didalamnya Ulangan Harian, Ujian Tengah

Semester dan Ujian Akhir Semester. Program Semester gasal dimulai pada bulan Juli hingga Desember 2016, kemudian dibagi alokasi waktu untuk penyampaian tiga materi pokok akuntansi yaitu akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan dasar akuntansi, dan siklus akuntansi perusahaan jasa. Selain itu juga dialokasikan waktu untuk enam kali Ulangan Harian, Ulangan Tengah Semester dan Ulangan Akhir Semester.

5. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Satu Semester

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu semester ini merupakan seperangkat pembelajaran yang berkesinambungan dari Program Tahunan dan Program Semester. Penyusunan RPP ini bertujuan agar pembelajaran yang akan dilaksanakan nantinya dapat terorganisir secara jelas. RPP yang disusun berdasarkan materi pokok yang akan diajarkan, yaitu:

- a. Akuntansi sebagai Sistem Informasi
- b. Persamaan Dasar Akuntansi
- c. Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa, yang meliputi:
 - 1) Karakteristik perusahaan jasa
 - 2) Bukti transaksi
 - 3) Penggolongan dan pengkodean akun
 - 4) Aturan debit kredit dan saldo normal
 - 5) Jurnal umum
 - 6) Buku besar
 - 7) Neraca saldo
 - 8) Jurnal penyesuaian
 - 9) Kertas kerja
 - 10) Laporan keuangan (laporan laba/rugi, perubahan ekuitas, posisi keuangan/neraca, arus kas)
 - 11) Jurnal penutup
 - 12) Buku besar setelah penutupan
 - 13) Neraca saldo setelah penutupan
 - 14) Jurnal pembalik

6. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk Mengajar

Sebelum pelaksanaan praktik mengajar di kelas, mahasiswa PPL harus membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan di kelas yang meliputi tujuan yang akan dicapai, materi yang akan disampaikan, dan metode yang digunakan. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat oleh mahasiswa dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan guru pembimbing.

Dengan RPP ini harapannya kegiatan mengajar lebih terencana, terarah dan terprogram, sehingga indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan dapat terorganisir dan terlaksana dengan baik. Dalam hal ini mahasiswa PPL membuat minimal delapan RPP yang digunakan untuk mengajar di dalam kelas.

RPP yang praktikan susun yaitu:

- a. Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 1
- b. Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 2
- c. Persamaan Dasar Akuntansi bagian 1
- d. Persamaan Dasar Akuntansi bagian 2
- e. Penggolongan dan Pengkodean Akun
- f. Jurnal Umum bagian 1
- g. Jurnal Umum bagian 2
- h. Buku Besar bagian 1
- i. Buku Besar bagian 2
- j. Neraca Saldo

Namun, dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, RPP Persamaan Dasar Akuntansi bagian 2 dan RPP Penggolongan dan Pengkodean Akun dilaksanakan oleh guru akuntansi yang bersangkutan. Delapan RPP yang lain dilaksanakan oleh praktikan.

7. Penyusunan Modul Pembelajaran

Modul pembelajaran yang disusun ini nantinya dapat dibagikan kepada siswa sebagai bahan ajar di dalam kelas. Modul pembelajaran yang disusun merupakan materi yang akan diajarkan pada tatap muka hari yang bersangkutan sesuai dengan RPP. Penyusunan modul pembelajaran ini juga mengantisipasi siswa yang tidak memiliki buku sumber bahan ajar, sehingga siswa tetap dapat mengikuti pembelajaran yang dilaksanakan dengan baik.

8. Penyusunan Media Pembelajaran

Media pembelajaran disusun bersamaan dengan pembuatan RPP agar sesuai dengan target pembelajaran. Media pembelajaran yang disusun dapat bervariasi, antara lain *mind mapping*, *power point*, *games*, dan masih banyak lagi. Media *power point* digunakan pada RPP Akuntansi sebagai Sistem Informasi, Jurnal Umum bagian 1, dan Buku Besar Bagian 1. Media *games* akuntansi digunakan pada RPP Jurnal Umum bagian 2 dan Buku Besar bagian 2. Media *mind mapping* digunakan pada RPP Penggolongan dan Pengkodean akun.

9. Penyusunan Tugas untuk Siswa

Tugas ini disusun sebagai bentuk evaluasi pembelajaran bagi siswa, baik berupa tugas individu maupun tugas kelompok. Pada setiap pembelajaran terdapat tugas yang harus diselesaikan oleh siswa. Tugas-tugas ini telah tercantum dalam RPP yang disusun.

10. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar di kelas bertujuan untuk mempersiapkan, memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kegiatan pembelajaran, menambah pengetahuan mahasiswa dalam penyampaian ilmu di dalam kelas, dan pengembangan potensi diri mahasiswa sebagai calon pendidik yang profesional.

Praktikan mendapatkan kelas XII MIPA 4 untuk kegiatan praktik mengajar kelas. Namun, pada awal pembelajaran, praktikan mendapatkan tugas untuk mengajar seluruh kelas akuntansi yang lain karena guru yang bersangkutan sedang berhalangan hadir. Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan sebagai berikut:

No	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi Pembelajaran
1	Kamis, 21-07-2016	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 1
2	Kamis, 21-07-2016	5-6	XII MIPA 4	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 1
3	Kamis, 21-07-2016	7-8	XII MIPA 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 1
4	Selasa, 26-07-2016	1-2	XII IPS 1	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 1
5	Selasa, 26-07-2016	7-8	XII MIPA 4	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 2
6	Rabu, 27-07-2016	1-2	XII IPS 2	Akuntansi sebagai Sistem Informasi
7	Rabu, 27-07-2016	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 2
8	Rabu, 27-07-2016	5-6	XII MIPA 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 2
9	Rabu, 27-07-2016	7-8	XII IPS 1	Akuntansi sebagai Sistem Informasi bagian 2

10	Kamis, 28-07-2016	3-4	XII IPS 3	Persamaan Dasar Akuntansi
11	Kamis, 28-07-2016	5-6	XII MIPA 4	Persamaan Dasar Akuntansi
12	Kamis, 28-07-2016	7-8	XII MIPA 3	Persamaan Dasar Akuntansi
13	Selasa, 09-08-2016	7-8	XII MIPA 4	Jurnal Umum bagian 1
14	Rabu, 10-08-2016	5-6	XII MIPA 4	Jurnal Umum bagian 2
15	Selasa, 23-08-2016	7-8	XII MIPA 4	Ulangan Harian
16	Rabu, 24-08-2016	5-6	XII MIPA 4	Buku Besar bagian 1
17	Senin, 29-08-2016	7-8	XII MIPA 4	Buku Besar bagian 2
18	Rabu, 31-08-2016	5-6	XII MIPA 4	Neraca Saldo

Tabel 1. Kegiatan Praktik Mengajar

11. Penyusunan Instrumen Penilaian

Penilaian yang dimaksud adalah ulangan harian. Ulangan harian dilaksanakan setelah terselesainya penyampaian satu pokok materi. Instrumen penilaian ini berupa kisi-kisi, soal ulangan harian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran, sehingga instrumen ini dapat digunakan dengan mudah dan tidak subyektif dalam mengevaluasi hasil belajar siswa. Ulangan harian yang praktikan susun adalah ulangan harian atas materi pokok Persamaan Dasar Akuntansi dan Jurnal Umum yang terdiri dari 15 soal transaksi dengan waktu pengerjaan 2 jam pelajaran.

12. Evaluasi Hasil Belajar

Berhubungan dengan penilaian, maka mahasiswa PPL diwajibkan untuk menilai hasil belajar siswa. Oleh karena itu mahasiswa PPL harus menilai setiap pekerjaan siswa, baik dari tugas yang diberikan maupun dari ulangan harian yang dilaksanakan dan merekapnya kedalam daftar nilai yang kemudian digunakan sebagai penilaian untuk siswa.

Pratikan mengevaluasi hasil belajar siswa melalui dua nilai tugas dan satu nilai ulangan harian. Dua tugas tersebut adalah tugas dari materi pokok

Akuntansi sebagai Sistem Informasi yang dikerjakan secara individual dan Buku Besar yang dikerjakan secara berkelompok. Sedangkan ulangan harian diperoleh dari instrumen penilaian yang telah disusun sebelumnya.

13. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa PPL harus selalu berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai RPP, media pembelajaran, materi dan modul pembelajaran, soal latihan dan soal penugasan, sehingga guru pembimbing dapat memantau pembelajaran yang dilakukan mahasiswa PPL dengan mudah.

14. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing

Mahasiswa PPL melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai perangkat pembelajaran, praktik mengajar di dalam kelas dan permasalahan yang terjadi di dalamnya, sehingga dapat dibantu dosen pembimbing dalam mencari solusi dan dapat memberikan motivasi kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL.

15. Penyusunan Laporan PPL

Laporan PPL harus disusun sebagai tugas akhir dari PPL yang merupakan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi atas terlaksananya kegiatan PPL. Laporan PPL harus selesai maksimal dua minggu setelah penarikan PPL dari masing-masing sekolah.

16. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa dari kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 14 September 2016. Penarikan PPL ini sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Wonosari.

C. Analisis Hasil

Analisis hasil pelaksanaan PPL kolaboratif di SMA Negeri 1 Wonosari secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Program PPL

Pelaksanaan praktik mengajar di SMA Negeri 1 Wonosari merupakan kelanjutan dari pembelajaran mikro yang sudah diperoleh di kampus. Selama pelaksanaan praktik mengajar yang berlangsung selama dua bulan, mulai dari 15 Juli sampai dengan 15 September, banyak hal yang dapat diperoleh berkaitan bagaimana menjadi guru profesional, cara beradaptasi dengan lingkungan sekolah (baik guru, karyawan, maupun peserta didik), serta

bagaimana pelaksanaan kegiatan sekolah lainnya disamping proses belajar mengajar di kelas.

Praktik mengajar yang dilaksanakan di kelas XII MIPA 4 sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dari hasil PPL ini, praktikan memperoleh pengalaman mengajar yang akan sangat berguna dalam pengembangan keterampilan seorang calon guru, sehingga diharapkan kelak dapat menjadi guru yang profesional dan berdedikasi tinggi. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran tentang kondisi siswa saat berada di dalam kelas maupun di luar kelas, sehingga calon guru siap mental dalam menangani peserta didik nantinya.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan PPL, diantaranya adalah:

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL jurusan Pendidikan Akuntansi yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi yang terkait, sehingga mahasiswa PPL diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- 2) Guru pembimbing yang selalu memberi pengarahan, sehingga kekurangan-kekurangan mahasiswa PPL pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat diberikan masukan maupun bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar berikutnya. Selain itu, mahasiswa PPL diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- 3) Para siswa yang sangat kooperatif dan interaktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan PPL

- 1) Ada beberapa peserta didik yang kadang asyik mengobrol pada saat berlangsungnya proses pembelajaran di kelas, sehingga mengharuskan praktikan sejenak berhenti menyampaikan materi untuk menegur siswa yang bersangkutan, serta mengulangi penyampaian materi.
- 2) Pengetahuan awal yang dimiliki siswa berbeda-beda. Demikian pula daya tangkap dan pemahaman siswa juga

berbeda-beda. Kadang kala kebanyakan siswa sudah dapat memahami, akan tetapi beberapa siswa yang masih merasa kesulitan sehingga sedikit menghambat jalanya proses pembelajaran.

- 3) Kekurangan dari diri praktikan sendiri, yang terkadang belum sepenuhnya dapat menguasai kelas dengan baik.
- 4) Suara yang digunakan dalam penyampain materi kurang keras.

2. Refleksi

Pemaparan diatas dapat dianalisis bahwa proses kegiatan PPL berjalan cukup lancar. Dengan beberapa hambatan yang muncul baik dari faktor internal maupun eksternal sebagian besar dapat diatasi dengan baik.

Permasalahan faktor internal seperti adaptasi lingkungan dapat diatasi dengan menggunakan beberapa metode yang dapat diterapkan dalam suatu kelas yang majemuk. Pembuatan RPP disesuaikan dengan silabus yang ada. Materi ajar tidak hanya mengacu pada satu buah buku saja namun harus memiliki buku acuan lain dan yang terpenting sebagai seorang pendidik harus menguasai bahan ajar dalam hal teori maupun praktik serta mengemasnya menjadi sajian pembelajaran yang menarik untuk peserta didik.

Faktor eksternal adalah penggunaan sarana dan prasarana yang dapat digantikan menggunakan media lain yang lebih interaktif. Dengan belajar dari guru yang sudah berpengalaman diharapkan untuk kedepannya praktikan mendapat solusi dari permasalahan tersebut.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Wonosari dapat terlaksana dengan baik. Kegiatan ini memberikan pandangan dan pengalaman baru bagi mahasiswa untuk lebih mempersiapkan diri sebelum terjun secara langsung di masyarakat dan dunia kerja sebagai tenaga pendidik yang profesional. Namun, karena berbagai keterbatasan penyusun, baik dari fasilitas, perencanaan dan pelaksanaan lainnya maka kegiatan ini juga mendapatkan beberapa kendala. Dari serangkaian pelaksanaan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Wonosari pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Wonosari merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa calon guru untuk dapat mempraktikkan ilmu yang diperoleh dari kampus UNY.
2. Kegiatan PPL dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman mengajar secara langsung.
3. Kegiatan PPL merupakan pengembangan dari empat kompetensi bagi praktikan, yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial. Pendidik atau guru, selain mentransfer ilmu juga harus melakukan pendidikan sikap, nilai, norma dan kedisiplinan kepada peserta didik dengan berusaha memahami karakteristik kepribadian peserta didik.
4. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli hingga 15 September 2016 dengan beberapa kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan, hingga pembuatan laporan. Pelaksanaan mengajar aktif terhitung selama kurang lebih 1,5 bulan dari tanggal 18 Juli sampai dengan 31 Agustus 2016.
5. Praktikan memiliki tanggungjawab mengajar mata pelajaran ekonomi (akuntansi) kelas XII MIPA 4 yang dilaksanakan 2 kali pertemuan tiap minggu. Total pertemuan yang dilakukan oleh praktikan adalah 9 kali.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMA Negeri 1 Wonosari, terdapat beberapa saran yang praktikan sampaikan yang dapat digunakan sebagai masukan, antara lain:

1. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY)
 - a. Perlu adanya peningkatan kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan sekolah atau lembaga sebagai tempat praktik agar dapat tercipta hubungan timbal balik yang positif.
 - b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
 - c. Mempersamakan persepsi antara pihak LPPMP, DPL-PPL dan mahasiswa terutama tentang aturan baru pelaksanaan PPL.
 - d. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
 - e. Sebaiknya pelaksanaan PPL dan KKN terdapat pemisahan waktu yang jelas sehingga tugas yang dikerjakan tidak saling berbenturan.

2. Bagi Pihak Sekolah (SMA Negeri 1 Wonosari)
 - a. Mempertahankan kualitas kinerja dan profesionalisme dalam melaksanakan program pengajaran.
 - b. Untuk mencapai mutu dan kualitas *output* yang memuaskan, diharapkan adanya koordinasi dan kerjasama yang baik di antara semua warga sekolah baik guru, siswa, karyawan, dan lain-lain.
 - c. Kepercayaan pihak sekolah terhadap praktikan PPL sangat diharapkan dalam rangka memotivasi dan membangun rasa percaya diri praktikan dalam proses pengajaran. Serta sekolah dapat bekerjasama dengan mahasiswa dalam setiap kegiatan dengan lebih baik.
 - d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan memberi masukan antara kedua belah pihak.
 - e. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Bagi Mahasiswa PPL yang Akan Datang
 - a. Persiapkan mental, fisik, materi, metode dan media yang akan dipergunakan untuk mengajar dengan sebaik-baiknya agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

- b. Pertahankan hubungan baik antara mahasiswa dan seluruh warga sekolah di SMA Negeri 1 Wonosari, serta selalu menjaga nama baik Universitas Negeri Yogyakarta.
- c. Hadir pada hari-hari yang telah ditentukan dan memberikan keterangan atau surat izin pada petugas sekolah apabila ada sesuatu hal yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas praktik yang terjadwal.
- d. Koordinasi yang baik antara praktikan dengan guru pembimbing sangat diperlukan agar praktikan memperoleh arahan yang tepat.
- e. Banyak berlatih untuk penguasaan dan pengelolaan kelas sehingga siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Unit Program Pengalaman Lapangan. 2014. *Panduan KKN-PPL UNY 2014*. Yogyakarta: UNY Press.

Tim Unit Program Pengalaman Lapangan. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro UNY 2014*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1.
Matriks Pelaksanaan PPL



MATRIKS PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMA NEGERI 1 WONOSARI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nomor Lokasi : D001
 Nama Sekolah/Lembaga : SMA Negeri 1 Wonosari
 Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Brigjen Katamsno 04, Wonosari, Gunungkidul
 Guru Pembimbing : Drs. Imam Supeno

Nama Mahasiswa : Pypiet Noor Hasanah
 Nomor Mahasiswa : 13803241013
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Pend. Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si.

No	Kegiatan	Jumlah Jam per Minggu															Jumlah Jam
		Juni			Juli				Agustus					September			
		III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	
1	Pembuatan Program PPL																
	a. Observasi									3,5	3	1,5	1,5	3			12,5
	b. Menyusun Matriks Program PPL														2		2
2	Administrasi Pembelajaran/Guru																
	a. Buku Induk/Ledger						0,5										0,5
	b. Hari dan Jam Efektif, Prota, Prosem											6					6
	c. dan lain-lain												6	21			27
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)																
	a. Persiapan																
	1) Konsultasi						1			3,5		1	1	1			7,5
	2) Menyusun RPP							4	4	2		2	4				16
	3) Menyusun Materi						3	1	2			2	2				10
	4) Membuat Media						1			9	1	2	6				19
	5) Menyusun Tugas						2										2
	b. Mengajar Terbimbing																
	1) Praktik Mengajar di Kelas						5,5	15,5		3		1,5	3				28,5
	2) Evaluasi dan Tindak Lanjut										5	8,5					13,5
4	Kegiatan Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-mengajar)																
	a. Penyusunan Bank Soal	4	8	16						6	4	16					54
	b. Piket								6,5	6,5	4,5	4,5	6,5	4,5	6,5		39,5

5	Kegiatan Sekolah																
	a. Upacara Bendera Hari Senin						1	1	1		1	1					5
	b. Upacara Bendera 17 Aguatus									1							1
	c. Pesantren Ramadhan	31,5															31,5
	d. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		19,5	8,5													28
	e. Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)						21										21
	f. Wahana Pengenalan Budaya Sekolah (WPBS)						6										6
	g. Ulang Tahun Sekolah									13							13
6	Pembuatan Laporan PPL														21		21
	Jumlah	35,5	27,5	24,5	0	0	34	34	23	30	42	32	30,5	28,5	23	0	364,5

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa

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

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

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Lampiran 2.
Kalender Akademik

KALENDER PENDIDIKAN SMA N 1 WONOSARI TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016

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

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		

SEPTEMBER 2016

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

OKTOBER 2016

	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	
1	8	15	22	29	

NOVEMBER 2016

AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

DESEMBER 2016

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

JANUARI 2017

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		
7	14	21	28		

FEBRUARI 2017

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

MARET 2017

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

APRIL 2017

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

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		

JUNI 2017

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

JULI 2017

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

	Hari-hari awal pembelajaran		UAS/UKK		Libur semester
	Libur awal/akhir Ramadhan sesuai Kep. Kemenag		Libur semester (di X & XI); pengayaan UN kelas XII		Hari Guru Nasional
	Hari Besar		Ujian Sekolah		Hari Pendidikan Nasional
	Libur Idul Fitri		Ujian Nasional (Utama)		Porsenifas
	Peringatan ulang tahun Sekolah		Ujian Nasional (Susulan)		Pembagian raport
	Uji coba UN				

Ket:

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



 Wonosari, 18 Juli 2016
 Muh Taufiq Salyono, S.Pd.
 NIP. 19670815 199001 1 001

Lampiran 3.
Jadwal Pelajaran



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

Jalan Yogyakarta-Klaten* Nomor 121, Wonosari, Kab. Sukoharjo, 55711 Yogyakarta, 0271-7991004

JADWAL GURU MENGAJAR SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No	Kelas	XI IPA			XI IPS			XI IPA			XI IPS			XI IPA			XI IPS			No
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
I																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
II																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
III																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
IV																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
V																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
VI																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
VII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
VIII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
IX																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
X																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XI																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XIII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XIV																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XV																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XVI																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XVII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XVIII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XIX																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XX																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXI																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXIII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXIV																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXV																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXVI																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXVII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXVIII																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXIX																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
XXX																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				

Selamatan
Jadwal ini bersifat sementara, berlaku mulai tanggal 21 Juli 2016
Dinas Pendidikan, Klaten, Sukoharjo





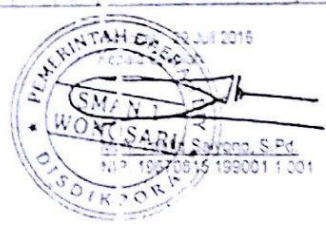
Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Kepulauan
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
SMAN 1 WOKSARI

Jalan Raya Kabupaten Indragiri Kepulauan, Kecamatan Indragiri, Kabupaten Indragiri Kepulauan, Kepulauan Riau

JADWAL GURU MENGAJAR SEMESTER GANJIL, TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas	XI IPA				XI IPS				XI MIA				XI MIPA									
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
D	PALAKA				DHACAKA				LIPACAKA													
1	07	21	05	27	40	48	10	13	11	33	43	24	35	37	28	43	52	7	38	47		
2	07	21	31	27	40	48	10	33	11	33	43	24	35	37	28	43	52	7	38	47		
3	07	21	05	27	40	48	10	33	39	27	43	24	35	37	28	43	52	7	31	38	47	
4	07	21	05	27	40	48	5	35	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	31	38	47	
5	07	21	05	27	40	48	5	35	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
6	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
7	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
8	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
1	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
2	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
3	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
4	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
5	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
6	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
7	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
8	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
1	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
2	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
3	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
4	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
5	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
6	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
7	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
8	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
1	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
2	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
3	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
4	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
5	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
6	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
7	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
8	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
1	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
2	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
3	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
4	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
5	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
6	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
7	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
8	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
1	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
2	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
3	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
4	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
5	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
6	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
7	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48
8	07	21	05	27	40	48	5	13	10	50	39	27	43	24	35	37	28	7	45	18	35	48

Keterangan:
1. Jadwal ini 2 Semester Ganjil, berlaku mulai tanggal 1 Agustus 2016
2. Di Berang Pagar, asse di: Tin Sari





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

Jalan Prigen Kalimas Nomor 04 Wonosari Kabupaten Sukoharjo 55819 Telpom 0274-321079

JADWAL CURU MENGAJAR SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

HA KJ	JAM KE	X MIPA				X IPS			XI MIPA				XI IPS			XII MIPA				XII IPS			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															
S	1	37	34	35	8	40	48	10	33	39	27	43	24	13	37	18	49	52	7	38	56	13																									
E	2	37	34	35	8	40	48	10	33	39	27	43	24	13	37	18	49	52	7	38	56	15																									
N	3	42	52	55	27	40	48	10	33	11	25	43	39	37	13	23	9	45	31	18	58	29																									
F	4	42	52	55	27	48	5	35	10:50	11	25	4:50	39	37	13	2	9	45	31	18	58	28	16																								
N	5	22	22	25	20	48	5	35	10:50	9	25	4:50	8	39	24	11	31	7	23	15	36	45	59																								
	6	22	21	52	20	48	5	13	10:50	9	25	4:50	8	39	24	11	31	7	23	15	36	45																									
	7	22	21	52	20	35	42	13	44	36	39	5	55	24	8	49	7	31	45	58	37	38																									
	8	22	21	52	20	35	2	13	44	36	39	5	55	24	8	49	7	31	45	58	37	38	P																								
	1	45	26	35	4:32:50	10:32	39	3	44	55	42	56	49	13	37	60	11	18	52	28	34	4																									
S	2	43	26	35	4:32:50	10:32	39	3	44	55	42	56	49	13	37	60	11	18	52	28	34	4																									
I	3	43	26	42	4:32:50	10:32	39	3	56	11	55	5	24	49	13	52	23	7	58	45	34	4																									
L	4	35	6:50	42	43	27	10:50	39	36	11	55	5	24	49	13	52	23	7	58	45	4:52	38	51																								
A	5	35	6:50	18	43	27	10:50	39	56	58	11	26	37	55	24	45	7	28	23	38	4:52	34	57																								
S	6	52	6:50	18	43	3	10:50	39	56	58	11	26	37	55	24	45	7	28	23	39	4:52	34																									
A	7	52	57	8	18	3	35	42	24	39	58	55	27	38	49	7	45	31	28	5	13	37																									
	8	52	57	8	18	3	35	42	24	39	58	55	27	38	49	7	45	31	28	5	13	37	P																								
	1	6:32	19	1	35	22	43	54	42	20	9	11	25	8	38	58	15	23	7	13	3	45																									
	2	6:32	19	1	35	22	43	54	42	20	9	11	25	8	38	58	15	23	7	13	3	45																									
R	3	6:32	19	1	35	22	43	18	11	20	51	24	25	9	8	31	58	55	45	52	28	60																									
A	4	54	1	43	35	22	3	18	11	20	56	24	25	9	8	31	58	55	45	52	28	60	54																								
B	5	54	1	45	42	35	3	22	20	24	7	9	58	39	55	11	60	15	28	56	45	18	59																								
U	6	19	1	43	42	35	3	22	20	24	7	9	58	39	55	11	60	15	28	56	45	18																									
	7	19	35	57	54	8	18	22	20	7	42	26	9	24	39	15	52	23	35	3	60	56																									
	8	19	35	57	54	8	18	22	20	7	42	26	9	24	39	15	52	23	35	3	60	56	P																								
	1	26	22	27	52	13	8	5	42	56	11	58	38	10:32	34	47	4:50	49	25	28	9	37																									
	2	26	22	27	52	13	8	5	42	56	11	58	38	10:32	34	47	4:50	49	25	28	9	37																									
K	3	26	22	54	52	13	40	5	58	30	7	11	36	10:32	34	47	4:50	9	55	15	18	28																									
A	4	21	22	54	26	42	40	27	38	30	7	11	36	34	10	4:32	47	9	55	15	18	28	12																								
M	5	21	8	22	26	42	40	27	7	30	36	25	37	34	10	4:32	47	55	18	9	15	32	61																								
I	6	21	8	22	26	5	13	40	7	30	36	25	37	34	10	4:32	47	55	18	9	15	32																									
S	7	16	27	22	37	5	13	40	55	42	24	25	8	58	9	7	60	28	49	37	52	78																									
	8	36	27	22	37	5	13	40	55	42	24	25	8	58	9	7	60	28	49	37	52	78	P																								
	0	Jam Wajib Baca															Jam Wajib Baca															Jam Wajib Baca															
J	1	44	35	6	1	57	29	43	27	24	39	28	12	25	36	23	11	4:32:50	54	57	45	7																									
U	2	44	35	6	1	57	29	43	27	24	39	28	12	25	36	23	11	4:32:50	54	57	45	3																									
	3	44	42	6	1	29	22	43	9	7	30	3	39	25	27	18	31	4:32:50	34	45	60	13	60																								
	4	1	42	44	55	29	22	48	9	7	30	3	39	25	27	18	31	34	4:32:50	45	60	13	61																								
T	5	1	29	44	55	54	22	48	7	42	30	36	38	27	58	3	15	34	4:32:50	13	28	60																									
	6	1	29	44	55	54	22	48	7	42	30	36	38	27	58	3	15	34	4:32:50	13	28	60	P																								
	1	27	44	29	19	43	57	35	11	33	10:32	30	34	8	38	31	18	58	25	4:50	13	9																									
S	2	27	44	29	19	43	57	35	11	33	10:32	30	34	8	38	31	18	58	25	4:50	13	9																									
A	3	29	44	26	19	43	55	57	24	33	10:32	30	34	36	39	9	45	15	3	4:50	37	58																									
B	4	29	43	26	44	18	35	57	24	10:50	33	30	4:50	36	39	9	45	15	3	34	37	38	14																								
T	5	8	43	26	44	18	27	29	30	10:50	33	24	4:50	38	25	60	3	45	9	34	15	13	51																								
U	6	8	43	19	44	39	27	29	30	10:50	33	24	4:50	38	25	60	3	45	9	34	15	10																									
	7	35	36	19	29	39	54	8	30	27	24	28	13	37	25	45	23	3	31	5	38	11																									
	8	35	36	19	29	39	54	8	30	27	24	28	13	37	25	45	23	3	31	5	38	15	P																								

Keterangan:

- Jadwal ke-3 Semester Ganjil, berlaku mulai tanggal 15 Agustus 2016
- P - Petugas Piket, kode 61: Titi Sari

Wonosari, 13 Agustus 2016
Kepala Sekolah
Mub. Taufiq Salyano, S.Pd.
NIP. 19870815 199001 1 001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH Istimewa Yogyakarta
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

SMAN 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamane Nugroho 24 Wonosari Kode Pos 55813 Telepon 0274 391079

JADWAL GURU MENGAJAR SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No	Kelas	XI IPA				XI IPS				XI MIPA				XI IIS				KE							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
C		UPACARA								UPACARA								UPACARA							
S	1	57	56	55	8	40	48	10	33	39	27	43	24	37	13	18	49	52	7	38	58	15			
S	2	57	56	55	8	40	48	10	33	39	27	43	24	37	13	18	49	52	7	38	58	15			
E	3	42	52	55	27	40	48	10	33	39	27	43	39	24	37	23	9	7	31	18	28	45			
N	4	42	52	55	27	35	5	13	10 50	11	25	4 50	39	24	37	23	9	7	31	18	28	45			
I	5	22	52	55	20	35	5	13	10 50	9	25	4 50	8	39	24	31	18	45	23	15	37	28			
N	6	22	21	52	20	48	5	13	10 50	9	25	4 50	8	39	24	31	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			
S	1	43	26	35	10 32	39	3	44	55	11	56	49	13	37	7	23	31	52	28	34	4				
S	2	43	26	35	10 32	39	3	44	55	11	56	49	13	37	7	23	31	52	28	34	4				
E	3	43	26	42	10 32	39	3	36	11	55	5	24	13	13	52	7	18	58	45	34	4				
L	4	35	6 50	42	43	27	10 50	39	36	11	55	5	24	49	13	52	7	18	58	45	32	34			
A	5	35	6 50	18	43	27	10 50	39	56	58	42	26	37	55	24	45	11	28	23	38	4 12	34			
S	6	32	6 50	18	43	3	10 50	39	56	58	42	26	37	55	24	45	11	28	23	38	4 12	34			
A	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			
K	1	6 32	19	1	35	22	43	42	24	20	9	11	58	8	38	31	15	23	7	13	1	45			
K	2	6 32	19	1	35	22	43	42	24	20	9	11	58	8	38	31	15	23	7	13	1	45			
A	3	6 42	19	1	35	22	43	18	11	20	7	9	25	39	8	58	31	55	45	56	28	60			
B	4	54	1	43	35	22	3	18	11	20	7	9	25	39	8	58	31	55	45	56	28	60			
D	5	54	1	43	42	35	3	22	20	39	56	24	25	9	55	11	60	15	28	52	45	18			
U	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			
K	1	26	22	27	52	13	8	5	58	42	7	25	38	34	10	4 32	47	55	45	23	9				
K	2	26	22	27	52	13	8	5	58	42	7	25	38	34	10	4 32	47	55	45	28	9				
K	3	26	22	54	52	13	40	5	7	30	11	25	36	34	10	4 32	47	9	55	15	18				
M	4	21	22	54	26	42	40	27	7	30	11	25	36	34	47	4 50	9	55	15	15	28				
A	5	21	8	22	26	42	40	27	55	30	36	11	37	58	34	47	4 50	49	18	9	15	61			
J	6	21	8	22	26	5	13	40	55	30	36	11	37	10 32	34	47	4 50	49	18	9	15	52			
S	7	36	27	22	57	5	13	40	42	56	24	58	8	10 32	9	7	60	28	49	37	52	58			
	8	36	27	22	57	5	13	40	42	56	24	58	8	10 32	9	7	60	28	49	37	52	58			
C		Jam Wajib Baca								Jam Wajib Baca								Jam Wajib Baca							
J	1	44	35	6	1	37	29	43	27	24	30	28	13	25	36	23	11	4 32 30	34	37	45	3			
U	2	44	35	6	1	37	29	43	27	24	30	28	13	25	36	23	11	4 32 30	34	37	45	3			
M	3	44	42	6	1	29	22	43	9	7	30	3	39	25	27	15	58	4 32 30	34	45	60	13			
A	4	1	42	44	55	29	22	48	9	7	30	3	39	25	27	15	58	34	4 32 30	45	60	13			
T	5	1	29	44	55	54	22	48	7	42	39	36	38	27	58	3	15	34	4 32 30	13	28	60			
	6	1	29	44	55	54	22	48	7	42	39	36	38	27	58	3	15	34	4 32 30	13	28	60			
S	1	27	44	29	19	45	57	35	11	33	10 32	30	34	8	38	31	18	23	25	4 50	13	9			
S	2	27	44	29	19	43	57	35	11	33	10 32	30	34	8	38	31	18	23	25	4 50	13	9			
A	3	29	44	26	19	43	35	57	24	33	10 32	30	34	38	39	9	45	15	3	4 50	37	58			
B	4	29	43	26	44	18	35	37	24	27	33	30	13	38	39	9	45	15	3	34	37	28			
D	5	8	43	26	44	18	34	29	30	27	33	24	13	36	25	60	3	45	9	34	38	15			
U	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			

Keterangan:
1. Jadwal ke-4 Semester Ganjil, berlaku mulai tanggal 29 Agustus 2016
2. P. Pengas Pikel, kode 61; Titi Sari

Wonosari, 27 Agustus 2016
Kepala Sekolah

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

KODE GURU MENGAJAH SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJAJAN 2016/2017

URUT KODE

Kode	NAMA	Mata Pelajaran
1	RISMIYATI S Pd	Matematika (P)
2	DR. WIDARDA S Pd	Sejarah, Geografi Indonesia
4	SAPTA S Pd	Perend. Ag. Islam
5	DR. NURUL ATUN EKARIA	Biologi
6	NOVI VERANITA S Pd	Perend. Ag. Islam
7	DR. SUKLAHMAESI M Pd	Fisika
8	SUWARTO S Pd	Bahasa Inggris, Bahasa & Sastra Inggris
9	DR. KHUSNUL WAKIDAH	Bahasa Inggris
10	ANAM SUDAPUTRA S Pd	Perend. Ag. Islam
11	DR. S. WARTO M Pd	Kimia
12	DR. M. KAHIRUDDIN ROHMANI	BK
13	DR. WIDARDA M Pd	Sejarah, Sosiologi
14	SAMTO PUJUTOMO S Pd	BK
15	A. LUTFI SULLISTYOWATI S Pd	Bahasa Indonesia
16	SULASM S Pd	BK
18	DR. CHAERUS SUPRIANI M Pd	PKn
19	DEVI NURAN DAMARYATI S Pd	Ekonomi
20	DR. N. PUSTANTA	Bahasa Indonesia
21	M. N. TAUFIQ SALYONO S Pd, M Pd, S Pd	Kimia
22	KUSRINI S Pd, M Pd	Bahasa Indonesia
23	SARINAH S Pd, M Pd	Biologi
24	DR. TJUMMI M Pd	Matematika (W)
25	DR. HERY RULEN M Pd	Bahasa Indonesia
26	DR. KARDONO M Pd	Fisika
27	ENDAH HARMANINGTYAS S Pd	Sejarah Indonesia
28	DR. WAWI S PENO	Ekonomi
29	RAHMAN BIRUANINGTYAS S Pd	Bahasa Jawa
30	LANA EKA ANDARI S Pd	Matematika (W)
31	ARIS PERIANTO S Pd	Matematika (W)
32	JUMRAN S Pd, S Tn	Perend. Ag. Kristen
33	JOHN RUMPLUN P, S Pd Kor	PJOK
34	DR. S. HARJO	PJOK
35	TRI WIDIASTUTI S Pd, M Pd	Matematika (W)
36	AGUS SARDONO S Pd	PKn
37	NOR ASTUTI S Pd	Sosiologi
38	SOEKHMAN EKO RAHAYU S Pd	Geografi
39	DR. MARTI NUSNARI P	Ekonomi
40	PULI RA ANUNINGSIH S Pd	Bahasa & Sastra Inggris
42	AGNITA N. NUNG'NW, S.Si, M.Sc	Biologi, Prakarya
43	YERRY MADI S Pd	PJOK
44	IAR SUWAR S Pd	Bahasa & Sastra Inggris
45	DR. PARYONO	Matematika (P)
47	DR. MULYANTO	PJOK
48	ARIS BUDHANTO S Pd, M Pd	Geografi
49	TIUK MARTININGSIH S Pd	Seni Budaya
50	C. S. SUKAWATI S Ag	Perend. Ag. Katolik
51	APRIANTO DWI ATMAJI S Pd	Bimbingan Tek
52	NURUL HANAN S Pd	Biologi
54	MARHAENY MURSID S Pd	Seni Budaya
55	IRYANTI S Pd	Prakarya
56	TRI WIDASTUTI S Pd	Seni Budaya
57	ENDAH HARMANINGTYAS S Pd	Bahasa Jerman
58	TRI WIDASTUTI S Pd	Bahasa Jawa
59	M. IQBAL DARMAWAN S ST	Bimbingan Tek
60	BRIGITTA GUNRIYANTI S Pd	Bahasa & Sastra Inggris

URUT MATA PELAJARAN

Kode	NAMA	Mata Pelajaran
40	PUJI RAHAYU ANAS S Pd	Bahasa & Sastra Inggris
44	JAN SUKIAN S Pd	Bahasa & Sastra Inggris
60	BRIGITTA GUNRIYANTI S Pd	Bahasa & Sastra Inggris
15	A. ENY SRI SULLISTYOWATI S Pd	Bahasa Indonesia
20	DR. N. PUSTANTA	Bahasa Indonesia
22	K. SUPRI S Pd, M Pd	Bahasa Indonesia
25	DR. HERY RULEN M Pd	Bahasa Indonesia
9	DR. KHUSNUL WAKIDAH	Bahasa Inggris
8	SUWARTO S Pd	Bahasa Inggris, Bahasa & Sastra Inggris
29	RAHMAN BIRUANINGTYAS S Pd	Bahasa Jawa
58	TR. WIDASTUTI S Pd	Bahasa Jawa
37	ENY SETIYAN S Pd	Bahasa Jerman
59	M. IQBAL DARMAWAN S ST	Bimbingan Tek
51	APRIANTO DWI ATMAJI S Pd	Bimbingan Tek
5	DR. NURUL ATUN EKARIA	Biologi
23	SARINAH S Pd, M Pd	Biologi
52	NURUL HANAN S Pd	Biologi
42	AGNITA N. NUNG'NW, S.Si, M.Sc	Biologi, Prakarya
12	DR. M. KAHIRUDDIN ROHMANI	BK
14	SAMTO PUJUTOMO S Pd	BK
16	SULASM S Pd	BK
19	DEVI NURAN DAMARYATI S Pd	Ekonomi
28	DR. WAWI S PENO	Ekonomi
39	DR. MARTI NUSNARI P	Ekonomi
7	DR. SITI RAHMADI M Pd	Fisika
26	DR. KARDONO M Pd	Fisika
18	SURPHAT S PADO RAHAYU S Pd	Geografi
48	ARIS BUDHANTO S Pd, M Pd	Geografi
11	DR. SUMARNO M Pd	Kimia
21	M. N. TAUFIQ SALYONO S Pd, M Pd, S Pd	Kimia
50	BRIGITTA S Pd	Kimia, Prakarya
1	RISMIYATI S Pd	Matematika (P)
45	DR. PARYONO	Matematika (P)
24	DR. TJUMMI M Pd	Matematika (W)
30	LANA EKA ANDARI S Pd	Matematika (W)
31	ARIS PERIANTO S Pd	Matematika (W)
35	TRI WIDIASTUTI S Pd, M Pd	Matematika (W)
4	SARINAH S Pd	Perend. Ag. Islam
6	NOVI VERANITA S Pd	Perend. Ag. Islam
10	ANAM SUDAPUTRA S Pd	Perend. Ag. Islam
50	C. S. SUKAWATI S Ag	Perend. Ag. Katolik
32	JUMRAN S Pd, S Tn	Perend. Ag. Kristen
33	JOHN RUMPLUN P, S Pd Kor	PJOK
14	DR. S. HARJO	PJOK
43	YERRY MADI S Pd	PJOK
47	DR. MULYANTO	PJOK
18	DR. NURUL HANAN M Pd	PKn
36	AGUS SARDONO S Pd	PKn
27	ENDAH HARMANINGTYAS S Pd	Sejarah Indonesia
3	DR. WIDARDA M Pd	Sejarah, Geografi Indonesia
13	DR. WIDARDA M Pd	Sejarah, Sosiologi
49	TIUK MARTININGSIH S Pd	Seni Budaya
54	MARHAENY MURSID S Pd	Seni Budaya
56	TRIGARTO S Pd	Seni Budaya
37	NOR ASTUTI S Pd	Sosiologi





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

SMA NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Brigjen Katamso 04 Telpun (0274) 391079 Fax (0274) 391097 Wonosari 55813 Gunungkidul

Laman: www.sma1wonosari.sch.id Email: info@sma1wonosari.sch.id

PEMBAGIAN WAKTU PEMBELAJARAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SENIN

Jam ke	Waktu
Upacara	07.00 – 07.45
1	07.45 – 08.30
2	08.30 – 09.15
Istirahat	09.15 – 09.30
3	09.30 – 10.15
4	10.15 – 11.00
5	11.00 – 11.45
Istirahat	11.45 – 12.05
6	12.05 – 12.50
7	12.50 – 13.35
8	13.35 – 14.20

SELASA, RABU, KAMIS

Jam ke	Waktu
0	07.00 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
Istirahat	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00
Istirahat	12.00 – 12.20
7	12.20 – 13.05
8	13.05 – 13.50

JUMAT

Jam ke	Waktu
0	07.00 – 07.25
1	07.25 – 08.05
2	08.05 – 08.45
3	08.45 – 09.25
Istirahat	09.25 – 09.40
4	09.40 – 10.20
5	10.20 – 11.00
6	11.00 – 11.40

SABTU

Jam ke	Waktu
1	07.00 – 07.45
2	07.45 – 08.30
3	08.30 – 09.15
Istirahat	09.15 – 09.30
4	09.30 – 10.15
5	10.15 – 11.00
6	11.00 – 11.45
Istirahat	11.45 – 12.05
7	12.05 – 12.50
8	12.50 – 13.35

KETERANGAN :

- * Jika hari Senin tidak upacara maka pembagian waktu sama dengan hari Sabtu
- * Hari Selasa s.d. Jumat Jam ke-0 : Jam Baca
(Guru jam ke. 1 mendampingi kegiatan tersebut)

Wonosari, 18 Juli 2016
Rizka Sekotah,
Muh Fauzi Salyono, S.Pd
NIP. 196708151990011001

Rekapitulasi Jadwal Pelajaran Ekonomi (Akuntansi)

Kelas XII MIPA 4

Jadwal ke-1, berlaku mulai tanggal 21 Juli 2016

Hari	Jam ke-	Pukul
Selasa	7 dan 8	12.20 – 13.05 dan 13.05 – 13.50
Kamis	5 dan 6	10.30 – 11.15 dan 11.15 – 12.00

Jadwal ke-2, berlaku mulai tanggal 1 Agustus 2016

Hari	Jam ke-	Pukul
Selasa	7 dan 8	12.20 – 13.05 dan 13.05 – 13.50
Rabu	5 dan 6	10.30 – 11.15 dan 11.15 – 12.00

Jadwal ke-3, berlaku mulai tanggal 13 Agustus 2016

Hari	Jam ke-	Pukul
Selasa	7 dan 8	12.20 – 13.05 dan 13.05 – 13.50
Rabu	5 dan 6	10.30 – 11.15 dan 11.15 – 12.00

Jadwal ke-4, berlaku mulai tanggal 29 Agustus 2016

Hari	Jam ke-	Pukul
Senin	7 dan 8	12.50 – 13.35 dan 13.35 – 14.20
Kamis	5 dan 6	10.30 – 11.15 dan 11.15 – 12.00

Lampiran 4.

Perhitungan Hari Efektif dan Jam Efektif, Program Tahunan dan Program Semester



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

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 4

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,

Wonosari, 26 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013



**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> 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 4

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,

Wonosari, 26 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013



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

PROGRAM SEMESTER

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kelas/Semester : XII / 1
Kelas Acuan : XII MIPA 4

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>Akuntansi sebagai Sistem Informasi</i>																													
1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	4				X																								
2	Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi	2				X																								
	<i>Ulangan Harian 1</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				
	<i>Persamaan Dasar Akuntansi</i>																															
1	Mendesripsikan konsep persamaan dasar akuntansi	2						X																								
2	Menyajikan persamaan dasar akuntansi	2						X																								
	<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																	

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 26 Agustus 2016
Mahasiswa,

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Lampiran 5.
Silabus Mata Pelajaran Ekonomi Kelas XII

**SILABUS MATA PELAJARAN EKONOMI
KELAS XII**

Alokasi Waktu: 118 JPL

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
<p>3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p>4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi</p>	<p>Akuntansi sebagai Sistem Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah akuntansi • Pengertian dan Manfaat akuntansi • Pemakai Informasi Akuntansi • Karakteristik kualitas informasi akuntansi • Prinsip dasar akuntansi • Bidang-bidang akuntansi • Profesi akuntan • Etika profesi akuntan <p style="text-align: center;">Alokasi Waktu: 12 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang akuntansi sebagai sistem informasi • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk 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 melalui media lisan dan tulisan
<p>3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p>4.2 Menyajikan persamaan dasar akuntansi</p>	<p>Persamaan Dasar Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep persamaan dasar Akuntansi • Analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang konsep persamaan dasar akuntansi • Bertanya dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang konsep persamaan dasar akuntansi

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
	<p style="text-align: center;">Alokasi Waktu: 12 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis dan menyimpulkan informasi/data serta membuat hubungan tentang konsep persamaan akuntansi • Menyajikan hasil penalaran tentang analisis transaksi dalam persamaan dasar akuntansi melalui media lisan dan tulisan
<p>3.3 Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa</p> <p>4.3 Membuat laporan keuangan pada perusahaan jasa</p>	<p>Penyusunan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik perusahaan jasa • Bukti transaksi • Aturan debit-kredit dan aturan saldo normal • Penggolongan akun • Tahapan pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa: <ul style="list-style-type: none"> – Jurnal Umum – Buku Besar (Utama) • Tahapan pengikhtisaran akuntansi pada perusahaan jasa: <ul style="list-style-type: none"> – Neraca Sisa – Jurnal Penyesuaian – Kertas Kerja • Tahapan pelaporan akuntansi pada perusahaan jasa: <ul style="list-style-type: none"> – Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif lain – Laporan Perubahan Ekuitas – Laporan Posisi Keuangan/Neraca – Laporan Arus Kas <p style="text-align: center;">Alokasi Waktu: 28 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Menganalisis dan menyimpulkan informasi/data serta membuat hubungan tentang penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Praktik pembuatan laporan keuangan pada perusahaan jasa dan menyajikannya melalui media lisan dan tulisan

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
<p>3.4 Menganalisis tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa</p> <p>4.4 Membuat penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa</p>	<p>Penutupan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Penutup • Buku Besar Setelah Penutup • Neraca Saldo Setelah Penutup • Jurnal Pembalik <p>Alokasi Waktu: 16 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Menganalisis dan menyimpulkan informasi/data serta membuat hubungan tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa • Praktik pembuatan tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan jasa dan melaporkannya melalui media tulisan
<p>3.5 Menganalisis penyusunan siklus akuntansi pada perusahaan dagang</p> <p>4.5 Membuat laporan keuangan pada perusahaan dagang</p>	<p>Penyusunan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik perusahaan dagang • Transaksi perusahaan dagang • Akun-akun pada perusahaan dagang • Tahapan pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang: <ul style="list-style-type: none"> – Jurnal Khusus dan Umum – Buku Besar (Utama) – Buku Besar (Pembantu) • Tahapan pengikhtisaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi tentang siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Menganalisis dan menyimpulkan informasi/data yang dikumpulkan serta mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan dagang

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
	akuntansi pada perusahaan dagang: <ul style="list-style-type: none"> – Neraca Sisa – Jurnal Penyesuaian – Kertas Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan pelaporan akuntansi pada perusahaan dagang: <ul style="list-style-type: none"> – Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif lain – Laporan Perubahan Ekuitas – Laporan Posisi Keuangan/Neraca – Laporan Arus Kas <p>Alokasi Waktu: 34 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik pembuatan laporan keuangan pada perusahaan dagang dan dan melaporkannya melalui media tulisan
<p>3.6 Menganalisis tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang</p> <p>4.6 Membuat penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang</p>	Penutupan Siklus Akuntansi pada Perusahaan Dagang <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Penutup • Buku Besar Setelah Penutup • Neraca Saldo Setelah Penutup • Jurnal Pembalik <p>Alokasi Waktu: 16 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca buku teks atau sumber belajar lain yang relevan tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Menganalisis dan menyimpulkan informasi/data serta membuat hubungan tentang tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang • Praktik pembuatan tahapan penutupan siklus akuntansi pada perusahaan dagang dan melaporkannya melalui media tulisan

Lampiran 6.
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)



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)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : 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 informasi akuntansi.
3.1.4 Mampu menjelaskan karakteristik kualitas informasi akuntansi.
3.1.5 Mampu mendeskripsikan prinsip dasar akuntansi.
3.1.6 Mampu mengidentifikasi macam-macam bidang akuntansi.
3.1.7 Mampu mengidentifikasi macam-macam profesi akuntan.
3.1.8 Mampu menjelaskan etika profesi akuntan.
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. Prinsip dasar akuntansi
6. Bidang-bidang akuntansi
7. Profesi akuntan
8. Etika profesi akuntan

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa. 2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran. 3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya. 4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa. 5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari. 6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan kehidupan nyata. 	10 menit
Inti		<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran umum tentang akuntansi. • Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang akuntansi. Guru dapat meminta siswa memberikan pendapatnya tentang akuntansi. 	70 menit

	<p>Mengamati</p> <p>Menanya</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan film tentang akuntansi, lalu bersama siswa mengamati film yang ditampilkan. (Mengamati) • Dari hasil mengamati film maka siswa bertanya tentang akuntansi. (Menanya) • Guru bersama siswa membahas film akuntansi yang telah ditayangkan. (Mengumpulkan informasi) • Siswa menganalisis pembelajaran akuntansi di dalam film tersebut. (Menganalisis) • Siswa mengutarakan pembelajaran akuntansi apa yang diperolehnya dari film tersebut. (Mengkomunikasikan) • Guru bersama siswa membuat kesimpulan dari film yang telah ditayangkan. 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:

- a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
- b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
- c) Keterampilan : praktik

2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media :
 - Film akuntansi
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - LCD
 - Laptop
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Bahan dan sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 20 Juli 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013



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)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

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, menaji, 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 informasi akuntansi.
3.1.4 Mampu menjelaskan karakteristik kualitas informasi akuntansi.
3.1.5 Mampu mendeskripsikan prinsip dasar akuntansi.
3.1.6 Mampu mengidentifikasi macam-macam bidang akuntansi.
3.1.7 Mampu mengidentifikasi macam-macam profesi akuntan.
3.1.8 Mampu menjelaskan etika profesi akuntan.
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. Prinsip dasar akuntansi
6. Bidang-bidang akuntansi
7. Profesi akuntan
8. Etika profesi akuntan

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa. 2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran. 3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya. 4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa. 5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari. 6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. 	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran umum tentang akuntansi. (Mengamati) 	70 menit

	Menanya	<ul style="list-style-type: none">• Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang akuntansi. Guru dapat meminta siswa memberikan pendapatnya tentang akuntansi. (Menanya)• Siswa membentuk 8 kelompok. Setiap kelompoknya terdiri dari 4-5 orang siswa.• Guru menjelaskan tugas untuk tiap-tiap kelompok, yaitu setiap kelompok bertugas untuk diskusi terhadap setiap topik yang dipelajari dalam akuntansi sebagai sistem informasi. Kelompok 1 berdiskusi tentang sejarah akuntansi, kelompok 2 berdiskusi tentang pengertian dan manfaat akuntansi, kelompok 3 berdiskusi tentang pemakai informasi akuntansi, kelompok 4 berdiskusi tentang karakteristik kualitas informasi akuntansi, dan kelompok 5 berdiskusi tentang prinsip dasar akuntansi, kelompok 6 berdiskusi tentang bidang-bidang akuntansi, kelompok 7 berdiskusi tentang profesi akuntan, dan kelompok 8 berdiskusi tentang etika profesi akuntan.	
	Mengumpulkan informasi	<ul style="list-style-type: none">• Masing-masing kelompok siswa berdiskusi pada setiap topik yang diperoleh. Setiap siswa dapat membaca topik tersebut dari modul yang diberikan atau dari buku maupun media sumber lain. (Mengumpulkan	

	<p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masing-masing kelompok siswa menganalisis topik yang menjadi bahan bahasannya dan mengkaitkannya dengan kehidupan nyata. (Menganalisis) • Setelah siswa melakukan diskusi dengan kelompoknya, hasil diskusi tersebut kemudian dipresentasikan di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Dalam presentasi, siswa menjelaskan topik yang dibahas, yaitu: sejarah akuntansi, pengertian dan manfaat akuntansi, pemakai informasi akuntansi, karakteristik kulaitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan, dan etika profesi akuntan. Siswa dari kelompok lain yang belum jelas dapat mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang presentasi untuk dijawabnya. • Setelah diskusi per kelompok ditutup, guru meluruskan jawaban siswa bila jawaban yang diberikan ketika presentasi siswa kurang tepat. 	
<p>Penutup</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi 	<p>10 menit</p>

		<p>terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.</p> <p>3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p> <p>4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	
--	--	--	--

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media :
 - *Slide powerpoint*
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - LCD
 - Laptop
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Bahan dan sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 25 Juli 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

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 (*budgetting*)
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. 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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Persamaan Dasar Akuntansi
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 konsep persamaan dasar akuntansi.
4.1 Menyajikan persamaan dasar akuntansi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi.
3.1.2 Mampu mengidentifikasi komponen-komponen yang membentuk persamaan dasar akuntansi.
3.1.3 Mampu menjelaskan format pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi.
4.1.1 Mampu mempraktikkan pencatatan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dalam kaitannya transaksi yang mempengaruhi harta, utang dan modal.

D. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Rumus Persamaan Dasar Akuntansi
2. Komponen-Komponen Persamaan Dasar Akuntansi
3. Format Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi
4. Transaksi Praktik Persamaan Dasar 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, latihan soal.

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran umum tentang konsep persamaan dasar akuntansi.• Guru menuliskan rumus persamaan dasar akuntansi yang disimbolkan "H=U+M" pada papan	70 menit

	<p>Menanya</p> <p>Mengumpulkan informasi</p>	<p>tulis di depan kelas, kemudian siswa mengamati rumus yang dituliskan tersebut. (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari hasil mengamati maka siswa bertanya tentang arti huruf H, U dan M. (Menanya) • Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang rumus persamaan dasar akuntansi termasuk di dalamnya komponen yang membentuk rumus persamaan dasar akuntansi. • Guru meminta siswa yang sudah tahu untuk menjelaskan atau memberikan contoh pada salah satu komponen persamaan dasar akuntansi. • Guru membuat format pencatatan persamaan dasar akuntansi di papan tulis, lalu siswa mengamati format tersebut. (Mengamati) • Dari hasil mengamati, siswa bertanya tentang teknik pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. (Menanya) • Guru menjelaskan langkah-langkah dan aturan umum dalam pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. • Siswa membentuk 5 kelompok. Setiap kelompoknya terdiri dari 4-5 orang siswa. • Guru memberikan transaksi kepada masing-masing kelompok. • Guru menjelaskan tugas untuk tiap-tiap kelompok, yaitu setiap 	
--	--	---	--

	<p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>kelompok bertugas untuk diskusi terhadap transaksi yang mempengaruhi komponen dalam persamaan dasar akuntansi. Kelompok 1 berdiskusi transaksi 1, kelompok 2 berdiskusi transaksi 2, kelompok 3 berdiskusi transaksi 3, kelompok 4 berdiskusi transaksi 4, dan kelompok 5 berdiskusi transaksi 5. (Mengumpulkan informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masing-masing kelompok siswa berdiskusi dengan menganalisis transaksi yang telah diberikan dan menentukan komponen apa saja yang terpengaruh dari transaksi tersebut. Selain itu, siswa juga harus menyajikan transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi. (Menganalisis) • Setelah siswa melakukan diskusi dengan kelompoknya, hasil diskusi tersebut kemudian di presentasikan di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Dalam presentasi, siswa menjelaskan analisis transaksi yang mempengaruhi komponen persamaan dasar akuntansi serta menyajikannya/mencatatnya dalam persamaan dasar akuntansi. Siswa dari kelompok lain yang belum jelas dapat mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang 	
--	--	--	--

		<p>presentasi untuk dijawabnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah diskusi per kelompok ditutup, guru meluruskan jawaban siswa bila jawaban yang diberikan ketika presentasi siswa kurang tepat. 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.

- Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 27 Juli 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

A. Rumus Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$H = U + M$$

Keterangan:

H : Harta

U : Utang

M : Modal

B. Komponen-Komponen Persamaan Dasar Akuntansi

Berdasarkan rumus persamaan dasar akuntansi tersebut, maka komponen-komponen yang membentuk persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Harta

Harta diartikan sebagai sumber daya ekonomi yang dimiliki perusahaan yang diharapkan dapat memberikan keuntungan di masa depan dalam bentuk aliran kas atau setara kas pada perusahaan. Contoh: kas, piutang, perlengkapan, peralatan, dsb.

2. Utang

Utang adalah kewajiban/tanggungan perusahaan untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak-pihak tertentu atas pinjaman atau kredit yang telah diberikan sebelumnya. Contoh: utang usaha, utang bank, dsb.

3. Modal

Modal merupakan klaim pemilik atas harta perusahaan. Modal ini merupakan hak residual atas harta perusahaan setelah dikurangi kewajiban.

C. Format Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi

Tgl	Harta				=	Utang	Modal	Keterangan
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan				

Perlu diketahui bahwa jumlah harta haruslah selalu sama atau seimbang dengan jumlah utang ditambah modal. Hal ini merupakan prinsip dasar yang membentuk persamaan dasar akuntansi.

Contoh:

- Tanggal 1 Juni 2015, Tuan Rendy mendirikan perusahaan bengkel dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp10.000.000,00 dan peralatan senilai Rp7.000.000,00.
- Tanggal 4 Juni 2015 dibayar biaya sewa bangunan sebesar Rp4.500.000,00.
- Tanggal 5 Juni 2015 dibeli sparepart (perlengkapan) seharga Rp3.000.000 secara kredit.
- Tanggal 7 Juni 2015 diselesaikan pekerjaan servis sebesar Rp5.250.000,00 yang baru bisa dibayar minggu depan oleh pelanggan.

Analisis transaksi:

- Tanggal 1 setoran modal awal menyebabkan harta pada kas dan peralatan bertambah, dan disisi lain juga menyebabkan modal bertambah sejumlah kas ditambah peralatan yang disetorkan.
- Tanggal 4 pembayaran beban menyebabkan harta pada kas berkurang dan modal juga berkurang.
- Tanggal 5 pembelian perlengkapan secara kredit menyebabkan harta pada perlengkapan bertambah dan utang juga bertambah.
- Tanggal 7 pendapatan yang belum dibayar menyebabkan harta pada piutang bertambah dan modal juga bertambah.

Pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut:

(dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta				=	Utang	Modal	Keterangan
	Kas	Piutang	Perlengkp	Peralatan				
2015								
1/6	10.000			7.000			17.000	Setoran awal Beban sewa
4/6	(4.500)						(4.500)	
	5.500			7.000			12.500	
5/6			3.000			3.000		Pemb. kredit
	5.500		3.000	7.000		3.000	12.500	
7/6		5.250					5.250	Pendapatan
Total	5.500	5.250	3.000	7.000		3.000	17.750	

Transaksi 1

Tanggal 1 Januari 2015 Tuan Gomang mendirikan usaha dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp15.000.000,00 dan peralatan senilai Rp20.000.000,00.

Tanggal 11 Januari 2015 diselesaikan pekerjaan kepada pelanggan sebesar Rp4.500.000,00 baru diterima Rp3.000.000,00 sisanya akan dilunasi kemudian.

Tanggal 19 Januari 2015 Tuan Gomang kembali menyetorkan perlengkapan senilai Rp6.500.000,00 dan uang tunai sebesar Rp5.000.000,00 sebagai tambahan modal usaha.

Kesimpulan: Transaksi 1 merupakan transaksi yang mempengaruhi

Transaksi 2

Tanggal 15 Januari 2015 diterima pendapatan usaha dari pelanggan senilai Rp5.400.000,00.

Tanggal 25 Januari 2015 diambil uang untuk kepentingan pribadi Tuan Gomang sebesar Rp500.000,00.

Tanggal 30 Januari 2015 dibayar gaji 2 karyawan masing-masing sebesar Rp900.000,00. HM

Kesimpulan: Transaksi 2 merupakan transaksi yang mempengaruhi

Transaksi 3

Tanggal 3 Januari 2015 dibeli perlengkapan seharga Rp7.500.000,00 tunai.

Tanggal 10 Januari 2015 dibayar biaya sewa ruang untuk 1 tahun ke depan sebesar Rp2.400.000,00.

Tanggal 20 Januari 2015 diterima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp1.500.000,00.

Kesimpulan: Transaksi 3 merupakan transaksi yang mempengaruhi

Transaksi 4

Tanggal 8 Januari 2015 dibeli peralatan seharga Rp8.300.000,00 baru dibayar Rp4.000.000,00 sisanya akan dibayar kemudian.

Tanggal 13 Januari 2015 dibeli kendaraan kantor seharga Rp15.500.000,00 secara kredit, cicilan pertama sebesar Rp1.500.000,00.

Tanggal 28 Januari 2015 dibeli mesin seharga Rp9.600.000,00 dengan delapan kali angsuran, angsuran pertama dibayar hari ini sebesar Rp1.200.000,00.

Kesimpulan: Transaksi 4 merupakan transaksi yang mempengaruhi

Transaksi 5

Tanggal 12 Januari 2015 dipinjam uang dari Bank BRI sebesar Rp10.000.000,00 untuk pengembangan usaha.

Tanggal 21 Januari 2015 dibayar sebagian utang kepada kreditur sebesar Rp1.800.000,00.

Tanggal 22 Januari 2015 dibayar cicilan utang kepada Bank BCA sebesar Rp1.000.000,00.

Kesimpulan: Transaksi 5 merupakan transaksi yang mempengaruhi



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)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Persamaan Dasar Akuntansi
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2
Pertemuan ke : 2

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 konsep persamaan dasar akuntansi.
4.1 Menyajikan persamaan dasar akuntansi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi.
3.1.2 Mampu mengidentifikasi komponen-komponen yang membentuk persamaan dasar akuntansi.
3.1.3 Mampu menjelaskan format pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi.
4.1.1 Mampu mempraktikkan pencatatan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dalam kaitannya transaksi yang mempengaruhi harta, utang dan modal.

D. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Rumus Persamaan Dasar Akuntansi
2. Komponen-Komponen Persamaan Dasar Akuntansi
3. Format Pencatatan Persamaan Dasar Akuntansi
4. Transaksi Praktik Persamaan Dasar 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, latihan soal.

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	Mengamati Menanya	<ul style="list-style-type: none">• Guru mengingatkan kembali mengenai gambaran umum tentang konsep persamaan dasar akuntansi. (Mengamati)• Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang transaksi-	70 menit

	<p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>transaksi yang mempengaruhi perubahan harta, utang dan modal. (Menanya)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa yang sudah tahu untuk menjelaskan atau memberikan contoh transaksi yang mempengaruhi komponen persamaan dasar akuntansi. • Siswa membentuk 5 kelompok. Setiap kelompoknya terdiri dari 4-5 orang siswa. • Guru menjelaskan tugas untuk tiap-tiap kelompok, yaitu setiap siswa dalam kelompok bertugas memberikan 2 contoh transaksi. Soal tiap siswa dalam kelompok dikumpulkan dan kelompok tersebut bertugas mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. (Mengumpulkan informasi) • Masing-masing kelompok siswa berdiskusi dengan menganalisis transaksi yang mereka buat sendiri dan melakukan pencatatannya ke dalam persamaan dasar akuntansi. Siswa juga harus menganalisis komponen apakah yang terpengaruh dari transaksi tersebut. (Menganalisis) • Setelah siswa melakukan diskusi dengan kelompoknya, hasil diskusi tersebut kemudian di presentasikan di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Dalam presentasi, 	
--	--	--	--

		<p>siswa menjelaskan contoh dan analisis transaksi yang mempengaruhi komponen persamaan dasar akuntansi serta menyajikannya/mencatatnya dalam persamaan dasar akuntansi. Siswa dari kelompok lain yang belum jelas dapat mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang presentasi untuk dijawabnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah diskusi per kelompok ditutup, guru meluruskan jawaban siswa bila jawaban yang diberikan ketika presentasi siswa kurang tepat. 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 1 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

TUGAS

- Tanggal 2 Juli 2015 Ny. Mirna mendirikan usaha salon “Cantik” dengan menyetorkan modal awal berupa uang tunai sebesar Rp10.000.000,00 dan perlengkapan salon sebesar Rp4.500.000,00.
- Tanggal 5 Juli 2015 Dibeli peralatan salon dari Toko Anyar sebesar Rp6.000.000,00 baru dibayar Rp2.000.000,00 dan sisanya akan dibayar bulan depan.
- Tanggal 7 Juli 2015 Diterima pendapatan rias pengantin sebesar Rp2.200.000,00.
- Tanggal 10 Juli 2015 Dibayar sewa tempat usaha sebesar Rp1.800.000,00.
- Tanggal 11 Juli 2015 Diselesaikan pekerjaan jasa salon kepada pelanggan sebesar Rp1.500.000,00 baru diterima Rp900.000,00 dan sisanya akan dilunasi minggu depan.
- Tanggal 13 Juli 2015 Dibeli perlengkapan salon dari Toko Raya sebesar Rp3.500.000,00 secara kredit.
- Tanggal 16 Juli 2015 Diterima pinjaman dari Bank Mandiri sebesar Rp5.000.000,00 untuk tambahan modal usaha.
- Tanggal 17 Juli 2015 Diterima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp600.000,00.
- Tanggal 20 Juli 2015 Dibayar gaji 3 karyawan @Rp750.000,00.
- Tanggal 21 Juli 2015 Diterima pendapatan salon sebesar Rp3.900.000,00.
- Tanggal 22 Juli 2015 Dibayar sebagian utang kepada Toko Raya sebesar Rp2.500.000,00.
- Tanggal 25 Juli 2015 Dibeli peralatan salon sebesar Rp2.150.000,00 tunai.
- Tanggal 29 Juli 2015 Diambil uang untuk keperluan pribadi Ny. Mirna sebesar Rp1.250.000,00.

Dari transaksi di atas, buatlah persamaan dasar akuntansi!



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)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Penggolongan dan Pengkodean Akun
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1
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 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dalam tahap pengenalan akun (penggolongan dan pengkodean akun).
- 4.1 Menyajikan penggolongan dan pengkodean akun.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu mengidentifikasi macam-macam akun.
- 3.1.2 Mampu mengidentifikasi kode akun
- 4.1.1 Mampu menyajikan akun dengan kode akunnya yang sesuai.

D. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Macam-Macam Akun
2. Kode Akun

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa. 2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran. 3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya. 4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa. 5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari. 6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. 	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran umum tentang pengertian akun. • Guru menampilkan pada layar LCD di depan kelas beberapa gambar benda-benda yang ada pada perusahaan, kemudian siswa mengamati benda-benda yang ditampilkan tersebut. (Mengamati) 	70 menit

	Mengkomunikasikan	<p>berdiskusi dengan menganalisis akun yang diperoleh. Siswa harus dapat memberikan pengertian, mengklasifikasikannya dan memberikan contoh akun yang menjadi topik bahasanya. (Menganalisis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selain berdiskusi tentang macam-macam akun yang termasuk dalam golongan maupun kelompoknya, siswa juga berdiskusi menentukan nomor kode akun pada setiap nama akun tersebut. Pengkodean akun menggunakan sistem desimal. • Setelah siswa melakukan diskusi dengan kelompoknya, hasil diskusi tersebut kemudian dipresentasikan di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Dalam presentasi, siswa menjelaskan akun yang diperoleh dan mengkasifikasikan nama-nama akun yang termasuk di dalamnya serta memberikan kode akun yang tepat pada nama-nama akun yang dipresentasikan tersebut. Siswa dari kelompok lain yang belum jelas dapat mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang presentasi untuk dijawabnya. • Setelah diskusi per kelompok ditutup, guru meluruskan jawaban siswa bila jawaban yang 	
--	-------------------	---	--

		diberikan ketika presentasi siswa kurang tepat.	
Penutup		5. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 6. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 7. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 8. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - *Slide powerpoint*
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - Laptop
 - LCD
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 2 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

PENGGOLONGAN AKUN

A. Akun riil (neraca)

Akun riil adalah akun yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan neraca. Akun ini meliputi akun aktiva, kewajiban, dan ekuitas (modal).

1. Akun aktiva atau harta

Harta perusahaan yang terdapat dalam akun aktiva meliputi aktiva lancar, investasi jangka panjang, aktiva tetap, dan aktiva tidak berwujud.

- a) Aktiva lancar (*current account*) yaitu aktiva yang mudah dicairkan dan habis dipakai dalam satu periode akuntansi. Contoh nama akun: kas, piutang usaha, surat-surat berharga, perlengkapan, asuransi dibayar di muka, sewa dibayar di muka, dan sebagainya.
- b) Investasi jangka panjang (*long term investment*) adalah investasi yang dilakukan perusahaan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Contoh nama akun adalah investasi saham dan investasi obligasi.
- c) Aktiva tidak berwujud (*intangible asset*) adalah aktiva yang berupa hak-hak istimewa yang dapat menguntungkan perusahaan. Contoh nama akun: *goodwill*, hak paten, hak cipta, dan sebagainya.
- d) Aktiva tetap (*fixed asset*) adalah aktiva berwujud yang digunakan perusahaan dengan maksud untuk tidak dijual dalam operasi normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun. Contoh nama akun: peralatan, tanah, gedung, kendaraan, mesin, dan sebagainya.

2. Akun kewajiban atau utang

Akun kewajiban dikelompokkan menjadi utang lancar dan utang jangka panjang.

- a) Utang lancar (*current liability*) adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Contoh nama akun: utang usaha, utang gaji, beban yang terutang, pendapatan diterima di muka, dan sebagainya.
- b) Utang jangka panjang (*long term liability*) adalah kewajiban kepada pihak lain atau kreditur yang harus dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Contoh nama akun: utang obligasi, utang hipotik, KIK, dan KMKP.

3. Akun ekuitas (modal)

Modal adalah bagian hak pemilik terhadap kekayaan perusahaan, yaitu selisih antara harta dikurangi dengan utang. Contoh nama akun: modal Ani, modal Tono, dan modal Budi.

B. Akun nominal (laba/rugi)

Akun nominal adalah akun yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan laba/rugi. Akun ini meliputi akun pendapatan dan beban.

1. Akun pendapatan atau penghasilan

Pendapatan adalah hasil bruto yang diterima perusahaan dalam melakukan operasionalnya. Pendapatan dapat digolongkan ke dalam pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha. Contoh pendapatan usaha adalah pendapatan

jasa penjualan barang dagangan, sedangkan pendapatan di luar usaha seperti pendapatan bunga dan pendapatan dari aktiva tetap.

2. Akun beban

Beban adalah biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan dan yang harus diakui selama usaha untuk memperoleh pendapatan. Beban dapat digolongkan menjadi beban usaha contohnya beban gaji, beban sewa, beban listrik, beban air, beban perlengkapan, dan beban di luar usaha contohnya beban bunga dan beban penyusutan gedung.

PENKODEAN AKUN

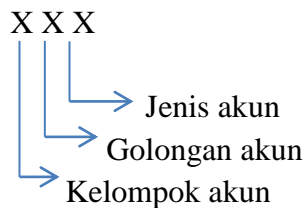
Pemberian nomor kode rekening dalam pencatatan transaksi keuangan sangat diperlukan. Adapun kegunaan pemberian kode rekening antara lain:

- menyediakan identifikasi ringkas,
- mempermudah pencarian rekening yang diinginkan,
- mempermudah pencatatan dan penyimpanan data,
- mempermudah untuk melakukan proses selanjutnya.

Penyusunan nomor kode rekening tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan unit usaha (perusahaan) yang bersangkutan. Pemberian nomor kode rekening dalam suatu perusahaan dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu sebagai berikut.

1. Sistem desimal

Sistem desimal adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan dasar angka sepuluh digit, yaitu dari angka 0 sampai dengan 9. Tiap-tiap angka menunjukkan kelompok, golongan, dan jenis akun.



Kelompok Akun	Kode Akun
Aktiva/Harta	1
Kewajiban/Utang	2
Ekuitas/Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5
Golongan Akun Aktiva	Kode Akun
Aktiva lancar	1
Investasi jangka panjang	2
Aktiva tak berwujud	3
Aktiva tetap	4
Jenis Akun Aktiva Lancar	Kode Akun
Kas	1
Piutang	2
Surat-surat berharga	3
Perlengkapan	4
Asuransi dibayar dimuka	5
Dst.	

Contoh

Akun	Kode Akun
Kas	111
Piutang usaha	112
Utang usaha	311
Pendapatan jasa	411

2. Sistem numeral (numerical)

Sistem numeral adalah pemberian nomor kode rekening dengan menggunakan angka. Penyusunannya berdasarkan klasifikasi berikut ini.

Klasifikasi Akun	Kode Akun
Aktiva/Harta	100 – 199
Kewajiban/Utang	200 – 299
Ekuitas/Modal	300 – 399
Pendapatan	400 – 499
Beban	500 – 599

3. Sistem mnemonic

Sistem mnemonic adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan huruf-huruf tertentu. Contoh:

Klasifikasi Akun	Kode Akun
Aktiva/Harta	Aa, Ab, Ac, Ad, Ae, ...
Kewajiban/Utang	Ka, Kb, Kc, Kd, Ke, ...
Ekuitas/Modal	Ma, Mb, Mc, Md, Me,
Pendapatan	...
Beban	Pa, Pb, Pc, Pd, Pe, ...
	Ba, Bb, Bc, Bd, Be, ...

Atau:

Akun	Kode Akun
Harta lancar Kas	HL.K
Harta lancar Piutang	HL.Pi
Beban sewa	B.s

4. Sistem kombinasi huruf dan angka

Pada sistem ini, setiap rekening atau perkiraan menggunakan kode huruf dan angka/nomor. Dalam penulisannya, huruf diletakkan di depan sebagai tanda perkiraan, baru diikuti angka-angka yang menunjukkan kode rekening. Contoh:

Klasifikasi Akun	Kode Akun
Aktiva/Harta	A1, A2, A3, A4, A5, ...
Kewajiban/Utang	K1, K2, K3, K4, K5, ...
Ekuitas/Modal	M1, M2, M3, M4, M5,
Pendapatan	...
Beban	P1, P2, P3, P4, P5, ...
	B1, B2, B3, B4, B5, ...

Atau

Akun	Kode Akun
Harta lancar Kas	HL.01
Harta lancar Piutang	HL.02
Beban sewa	B.01

TUGAS

Jodohkan nama akun berikut dengan kode akun yang tepat!

Nama Akun	Kode Akun
1) Kas	a) 126
2) Bank Mandiri	b) 512
3) Bank BCA	c) 115
4) Piutang usaha	d) 222
5) Perlengkapan	e) 117
6) Persekot asuransi	f) 127
7) Sewa dibayar dimuka	g) 212
8) Tanah	h) 421
9) Gedung	i) 116
10) Akumulasi penyusutan gedung	j) 121
11) Mesin	k) 511
12) Akumulasi penyusutan mesin	l) 422
13) Kendaraan	m) 211
14) Akumulasi penyusutan kendaraan	n) 515
15) Utang usaha	o) 111
16) Utang gaji	p) 125
17) Utang bunga	q) 519
18) Utang obligasi	r) 114
19) Utang Bank Danamon	s) 516
20) Modal Tn. Raka	t) 517
21) Prive Tn. Raka	u) 122
22) Pendapatan jasa	v) 312
23) Pendapatan bunga	w) 112
24) Pendapatan komisi	x) 221
25) Beban gaji	y) 518
26) Beban sewa	z) 513
27) Beban listrik, air, telepon	aa) 411
28) Beban perlengkapan	bb) 113
29) Beban penyusutan gedung	cc) 514
30) Beban penyusutan mesin	dd) 213
31) Beban penyusutan kendaraan	ee) 123
32) Beban pajak penghasilan	ff) 124
33) Beban bunga	gg) 311



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)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Tahap Pencatatan (Jurnal Umum)
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 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dalam tahap pencatatan (jurnal umum).
4.1 Mempraktikkan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu mendefinisikan pengertian jurnal umum.
3.1.2 Mampu menjelaskan fungsi jurnal umum.
3.1.3 Mampu menjelaskan bentuk jurnal umum.
4.1.1 Mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal umum dalam kaitannya transaksi yang mempengaruhi perubahan harta, utang-piutang, modal, penerimaan pendapatan, dan pembayaran beban.

D. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Pengertian Jurnal Umum
2. Fungsi Jurnal Umum
3. Bentuk Jurnal Umum
4. Transaksi Praktik Jurnal Umum

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempersensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran umum tentang pengertian jurnal.• Guru menampilkan bentuk jurnal secara nyata pada layar LCD di depan kelas,	70 menit

	<p>Menanya</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menganalisis</p>	<p>kemudian siswa mengamati jurnal yang ditampilkan tersebut. (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari hasil mengamati maka siswa bertanya tentang bentuk jurnal yang ditampilkan , fungsi-fungsi jurnal dan teknik pencatatan dalam jurnal. (Menanya) • Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang fungsi jurnal umum. Guru dapat meminta siswa yang sudah tahu untuk menjelaskan salah satu fungsi jurnal. • Guru menjelaskan teknik pencatatan dalam jurnal melalui bentuk jurnal yang ditampilkan dalam layar. • Siswa membentuk 5 kelompok. Setiap kelompoknya terdiri dari 4-5 orang siswa. • Guru menjelaskan tugas untuk tiap-tiap kelompok, yaitu setiap kelompok bertugas untuk diskusi terhadap transaksi yang diberikan dan melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum. Kelompok 1 berdiskusi atas transaksi A, kelompok 2 berdiskusi atas transaksi B, kelompok 3 akan berdiskusi transaksi C, kelompok 4 berdiskusi atas transaksi D, dan kelompok 5 berdiskusi atas transaksi E. (Mengumpulkan informasi) • Masing-masing kelompok siswa berdiskusi dengan menganalisis transaksi 	
--	--	---	--

	Mengkomunikasikan	<p>yang diperoleh. Setiap siswa dapat memahami penjurnalan dari transaksi tersebut, akun mana yang di debet dan yang di kredit beserta nominalnya. (Menganalisis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah siswa melakukan diskusi dengan kelompoknya, hasil diskusi tersebut kemudian dipresentasikan di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Dalam presentasi, siswa menjelaskan analisis transaksi yang diperoleh dan menyajikannya dalam jurnal umum. Siswa dari kelompok lain yang belum jelas dapat mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang presentasi untuk dijawabnya. • Setelah diskusi ditutup, guru meluruskan jawaban siswa bila jawaban yang diberikan ketika presentasi siswa kurang tepat. 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 9. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 10. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 11. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 12. Guru menutup pembelajaran dengan 	10 menit

		mengucapkan salam.	
--	--	--------------------	--

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - *Slide powerpoint*
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - LCD
 - Laptop
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 8 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

JURNAL UMUM

A. Pengertian Jurnal Umum

Jurnal umum adalah formulir khusus yang digunakan untuk mencatat setiap bukti transaksi secara kronologis menurut nama akun dalam periode akuntansi tertentu. Jurnal ini merupakan buku pertama (*book of original entry*) dalam kegiatan pencatatan semua transaksi maupun kejadian secara kronologis. Setiap menjurnal suatu transaksi paling sedikit ada dua akun yang terpengaruh dengan jumlah sisi debit dan kredit harus sama.

B. Fungsi Jurnal Umum

Jurnal dalam akuntansi memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Fungsi historis, artinya jurnal digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan sesuai dengan urutan kejadian (kronologis) atau secara urut menurut tanggal terjadinya transaksi.
2. Fungsi pencatatan, artinya jurnal digunakan untuk mencatat transaksi keuangan, baik yang bersifat transaksi internal maupun transaksi eksternal.
3. Fungsi analisis, artinya jurnal merupakan hasil analisis dalam menentukan akun yang harus di debit maupun yang harus di kredit.
4. Fungsi instruktif, artinya jurnal bersifat memerintah untuk melakukan pencatatan transaksi berikutnya atau posting ke buku besar.
5. Fungsi informasi, artinya jurnal dapat memberikan keterangan secara jelas atas transaksi yang terjadi.

C. Bentuk Jurnal Umum

(1)
Perusahaan ABC
JURNAL UMUM
Periode Januari 2013

(2) Halaman:

(3) Tanggal	(4) Keterangan	(5) Ref	(6) Debet	(7) Kredit

Keterangan:

- Nomor 1 : Tempat untuk menuliskan judul, yaitu nama perusahaan, jurnal umum, dan periode pencatatan.
- Nomor 2 : Tempat untuk menuliskan nomor halaman jurnal umum secara urut sesuai jumlah halaman jurnal yang digunakan.
- Nomor 3 : Kolom untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi yang ditulis secara kronologis.
- Nomor 4 : Kolom untuk mencatat nama akun. Akun yang di debit ditulis

lebih dahulu dan kemudian di bawahnya ditulis nama akun yang di kredit dengan agak menjorok.

- Nomor 5 : Kolom untuk menulis nomor kode akun. Nomor kode akun ini akan ditulis ketika jurnal tersebut telah diposting ke buku besar, apabila belum dilakukan posting maka kolom ini dibiarkan kosong terlebih dahulu.
- Nomor 6 : Kolom untuk mencatat jumlah rupiah yang di debet sesuai dengan nama akun pada kolom 4.
- Nomor 7 : Kolom untuk mencatat jumlah rupiah yang di kredit sesuai dengan nama akun pada kolom 4.

Contoh:

Sebagian transaksi Perusahaan Konsultan Manajemen Profesional milik Tuan Benny yang terjadi selama bulan Januari 2008 sebagai berikut:

Tanggal 2	Diterima jasa konsultasi dari klien sebesar Rp3.750.000,00 tunai.
Tanggal 4	Dibeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp650.000,00.
Tanggal 6	Tuan Benny Mengambil uang untuk kepentingan pribadi sebesar Rp2.500.000,00.

Pencatatan transaksi tersebut ke jurnal umum dapat dilihat sebagai berikut:

Konsultan Manajemen Profesional
JURNAL UMUM
Periode Januari 2008

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2008 Januari	2	Kas Pendapatan jasa		Rp 3.750.000	Rp 3.750.000
	4	Perlengkapan Kas		Rp 650.000	Rp 650.000
	6	Prive Tn. Benny Kas		Rp 2.500.000	Rp 2.500.000

Transaksi A

Tanggal 1 Juli, Tuan Adit mendirikan usaha bengkel dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp20.000.000,00 dan peralatan senilai Rp25.000.000,00 sebagai modal awal.

Tanggal 5 Juli, dibeli peralatan bengkel dari Toko Jaya seharga Rp22.000.000,00 secara kredit.

Tanggal 15 Juli, dibayar sebagian utang kepada Toko Jaya sebesar Rp12.000.000,00 atas pembelian peralatan pada tanggal 5 Juli.

Tanggal 18 Juli, dibayar lunas sisa utang kepada Toko Jaya atas pembelian peralatan pada tanggal 5 Juli.

Tanggal 20 Juli, dibayar biaya listrik dan telepon Rp2.300.000,00.

Transaksi B

Tanggal 2 Juli, dibeli perlengkapan bengkel seharga Rp8.500.000,00 tunai.

Tanggal 6 Juli, dibeli peralatan bengkel dari Toko Baru seharga Rp17.000.000,00 baru dibayar Rp9.000.000,00 sisanya akan dibayar minggu depan.

Tanggal 11 Juli, Tuan Adit menginvestasikan uang sejumlah Rp15.000.000,00 sebagai tambahan modal.

Tanggal 13 Juli, dibayar sisa utang kepada Toko Baru atas pembelian peralatan pada tanggal 6 Juli.

Tanggal 30 Juli, dibayar biaya gaji 7 karyawan @Rp1.200.000,00.

Transaksi C

Tanggal 3 Juli, dibeli perlengkapan bengkel seharga Rp3.500.000,00 secara kredit.

Tanggal 4 Juli, dibeli peralatan bengkel seharga Rp12.500.000,00 tunai.

Tanggal 12 Juli, diterima pinjaman dari bank sejumlah Rp10.000.000,00 sebagai tambahan modal usaha.

Tanggal 21 Juli, Tuan Adit menyerahkan perlengkapan senilai Rp4.400.000,00 sebagai tambahan modal.

Tanggal 31 Juli, dibayar biaya sewa ruang untuk bulan Juli sebesar Rp1.500.000,00.

Transaksi D

Tanggal 13 Juli, diambil uang sebesar Rp850.000,00 oleh Tuan Adit untuk liburan.

Tanggal 18 Juli, diselesaikan pekerjaan bengkel untuk pelanggan sebesar Rp 3.700.000 yang akan dibayar kemudian.

Tanggal 28 Juli, diterima uang dari pelanggan sebesar Rp2.100.000,00 sebagai sebagian pembayaran atas pekerjaan bengkel pada tanggal 18 Juli.

Tanggal 29 Juli, diterima pelunasan dari pelanggan atas pekerjaan bengkel tanggal 18 Juli.

Tanggal 31 Juli, dibayar asuransi untuk satu tahun sebesar Rp2.400.000,00.

Transaksi E

Tanggal 7 Juli, diterima pendapatan bengkel sebesar Rp2.650.000,00.

Tanggal 17 Juli, diselesaikan pekerjaan bengkel kepada pelanggan sebesar Rp1.900.000,00 baru diterima Rp1.500.000,00 dan sisanya akan dibayar minggu depan.

Tanggal 23 Juli, Tuan Adit mengambil uang perusahaan untuk membiayai sekolah anaknya sebesar Rp3.000.000,00.

Tanggal 24 Juli, diterima pelunasan dari pelanggan atas pekerjaan bengkel pada tanggal 17 Juli.

Tanggal 30 Juli, dibayar biaya bunga sebesar Rp500.000,00.



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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Tahap Pencatatan (Jurnal Umum)
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2
Pertemuan ke : 2

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 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dalam tahap pencatatan (jurnal umum).
4.1 Mempraktikkan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu mendefinisikan pengertian jurnal umum.
3.1.2 Mampu menjelaskan fungsi jurnal umum.
3.1.3 Mampu menjelaskan bentuk jurnal umum.
4.1.1 Mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal umum dalam kaitannya transaksi yang mempengaruhi perubahan harta, utang-piutang, modal, penerimaan pendapatan, dan pembayaran beban.

D. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Pengertian Jurnal Umum
2. Fungsi Jurnal Umum
3. Bentuk Jurnal Umum
4. Transaksi Praktik Jurnal Umum

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempersensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none">• Guru melakukan reminder dari pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya dan menanyakan adakah yang belum jelas mengenai materi	70 menit

	Menanya	<p>jurnal umum. (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran dilakukan dengan permainan ular tangga. Guru memandu siswa untuk membentuk 5 kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 4-5 siswa. • Guru menjelaskan aturan main dalam permainan ular tangga tersebut. Setiap kelompok akan mendapatkan satu set permainan ular tangga yang terdiri dari papan ular tangga, pion pemain, dadu, kartu biru, dan kartu merah. • Dalam permainan, masing-masing siswa dalam kelompok harus saling toleransi dan memperhatikan. Ketika seorang siswa (pemain) mendapatkan kartu merah, maka pemain siswa lain (pemain lain) harus menjadi korektor/juri yang menentukan apakah jawaban yang diberikan dari pemain tersebut benar/salah. (Menanya) • Permainan terdiri dari 2 sesi. Sesi pertama permainan dilakukan dengan aturan utama dan menjawab transaksi yang telah disediakan di kartu merah. Permainan dapat dilakukan 2-3 kali putaran hingga seluruh siswa pemain mencapai titik finish. • Setiap jawaban siswa harus ditulis dalam buku catatan atau selembar kertas agar nantinya dapat dilakukan pengecekan 	
--	---------	--	--

	<p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>dan koreksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah permainan sesi pertama selesai, kemudian masing-masing siswa membuat 4 transaksi yang nantinya akan digunakan dalam permainan sesi kedua sebagai pengganti kartu merah. (Mengumpulkan informasi) • Setelah seluruh permainan selesai, guru bersama siswa berdiskusi membahas transaksi yang terdapat dalam kartu merah. (Menganalisis) • Siswa menuliskan jawaban jurnal dari transaksi tersebut di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Guru meluruskan jawaban jurnal yang ditulis siswa apabila jawaban yang diberikan tersebut kurang tepat. 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:

- a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
- b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
- c) Keterampilan : praktik

2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - Satu set permainan ular tangga akuntansi (papan permainan, dadu, pion, kartu merah, kartu biru)
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

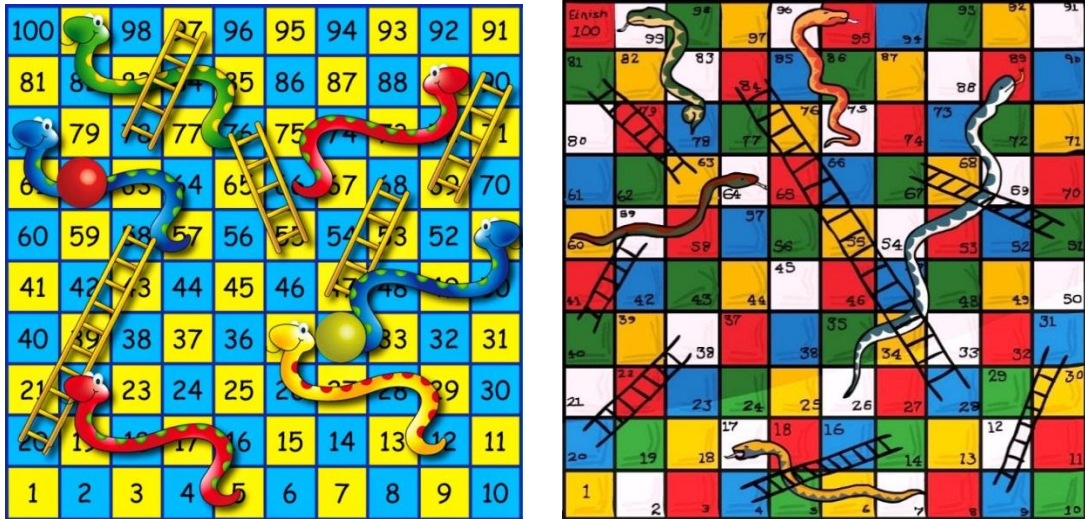
Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 9 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Permainan Ular Tangga untuk Jurnal Umum



Kelengkapan Permainan

1. 1 Papan ular tangga
2. 1 Dadu
3. 5 Pion berbeda warna
4. 25 Kartu merah
5. 15 Kartu biru

Aturan Main

1. Setiap permainan terdiri atas 4-5 pemain. Masing-masing pemain bergerak menggunakan pion dengan warna yang berbeda. Langkah pemain ditentukan dari lemparan dadu.
2. Sebelum melakukan permainan, setiap pemain menentukan 1 angka bebas antara 1-100. Ketika pemain sendiri maupun pemain lawan berhenti di angka tersebut, maka pemain tersebut berhak mengambil kartu biru. Kartu biru ini berisi beberapa perintah dalam permainan.
3. Dalam permainan, ketika pemain mencapai petak bertangga, maka pemain tersebut harus mengambil kartu merah terlebih dahulu. Kartu merah ini berisi transaksi yang harus dibuat jurnal umum. Jika pemain dapat menjawab dengan benar (melakukan penjurnalan dengan tepat dari transaksi yang diperoleh di kartu merah), maka pemain tersebut diperbolehkan naik tangga. Namun, jika jawaban yang diberikan salah, maka pemain tersebut tidak diperbolehkan naik tangga.
4. Permainan selesai ketika masing-masing pemain telah mencapai finish (angka 100).

Kartu Merah

1. Pak Eko mendirikan usaha dengan menyetorkan uang tunai Rp30.000.000,00 dan peralatan senilai Rp25.000.000,00 sebagai modal awal.
2. Diterima pendapatan jasa dari pelanggan sebesar Rp900.000,00.
3. Diterima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp1.400.000,00.
4. Dibayar utang kepada Toko Makmur sebesar Rp1.500.000,00.
5. Dibeli pulpen, buku, penggaris, dan alat tulis lainnya untuk keperluan kantor sebesar Rp2.250.000,00 secara tunai.
6. Dibeli perlengkapan seharga Rp2.750.000,00 baru dibayar Rp1.500.000,00 sisanya akan diangsur kemudian.
7. Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp2.150.000,00.
8. Dibeli peralatan seharga Rp15.500.000,00 secara kredit.
9. Dibeli mesin fotocopy dari Toko Unggul seharga Rp30.000.000,00 baru dibayar Rp18.000.000,00 sisanya dibayar kemudian.
10. Dibeli kendaraan untuk kegiatan perusahaan seharga Rp17.500.000,00 tunai.
11. Ditengah perjalanan usaha, Pak Eko sebagai pemilik usaha menyetorkan uang tunai sebesar Rp15.000.000,00 sebagai tambahan usaha.
12. Diterima pinjaman dari bank uang tunai sebesar Rp8.000.000,00 sebagai tambahan modal usaha.
13. Dibayar gaji karyawan bulan ini sebesar Rp3.300.000,00.
14. Dibayar tagihan listrik, air, dan telepon sebesar Rp1.750.000,00.
15. Diselesaikan pekerjaan jasa kepada pelanggan senilai Rp2.200.000,00, uang baru yang diterima Rp1.300.000,00 sisanya akan diterima kemudian.
16. Diselesaikan pekerjaan jasa kepada pelanggan senilai Rp2.350.000,00 yang akan dibayar minggu depan.
17. Dibayar sebagian utang kepada Toko Rezeki sebesar Rp3.500.000,00.
18. Diterima pembayaran sebagian piutang dari pelanggan sebesar Rp2.600.000,00.
19. Diambil uang kas oleh Pak Eko sebagai pemilik sebesar Rp1.500.000,00 untuk berlibur.
20. Diambil uang untuk keperluan pribadi Pak Eko (pemilik) sebesar Rp2.700.000,000.
21. Dibayar asuransi untuk satu tahun kedepan sebesar Rp3.000.000,00.
22. Dibayar sewa ruang untuk usaha bulan ini sebesar Rp1.200.000,00.
23. Diterima pendapatan jasa untuk minggu ketiga bulan ini sebesar Rp3.900.000,00.
24. Dibayar cicilan utang kepada bank sebesar Rp1.000.000,00 dan bunganya sebesar Rp200.000,00.
25. Diterima uang muka untuk pekerjaan minggu depan sebesar Rp1.500.000,00.

Kartu Biru

1. Perintahkan pemain lain mundur dua langkah, dan kamu maju dua langkah.
2. Tidak jadi turun. Kartu ini boleh disimpan dan digunakan ketika berhenti di petak ular.
3. Mundur lima langkah.
4. Berhenti di petak ini sampai putaran berikutnya.
5. Maju enam langkah.
6. Lempar dadu sekali lagi.

7. Giliran berikutnya, nilai dadu dikali dua.
8. Menuju ke ular terdekat.
9. Menuju ke tangga terdekat.
10. Kembali ke posisi sebelumnya.
11. Lempar dadu sekali lagi dan berjalan mundur sesuai nilai dadu.
12. Nilai dadu dikali dua.
13. Perintahkan salah satu pemain mundur sembilan langkah.
14. Menuju ke angka kembar terdekat.
15. Mundur ke angka kembar terdekat.

TUGAS

- Tanggal 2 Juli 2015 Ny. Mirna mendirikan usaha salon “Cantik” dengan menyetorkan modal awal berupa uang tunai sebesar Rp10.000.000,00 dan perlengkapan salon sebesar Rp4.500.000,00.
- Tanggal 5 Juli 2015 Dibeli peralatan salon dari Toko Anyar sebesar Rp6.000.000,00 baru dibayar Rp2.000.000,00 dan sisanya akan dibayar bulan depan.
- Tanggal 7 Juli 2015 Diterima pendapatan rias pengantin sebesar Rp2.200.000,00.
- Tanggal 10 Juli 2015 Dibayar sewa tempat usaha sebesar Rp1.800.000,00.
- Tanggal 11 Juli 2015 Diselesaikan pekerjaan jasa salon kepada pelanggan sebesar Rp1.500.000,00 baru diterima Rp900.000,00 dan sisanya akan dilunasi minggu depan.
- Tanggal 13 Juli 2015 Dibeli perlengkapan salon dari Toko Raya sebesar Rp3.500.000,00 secara kredit.
- Tanggal 16 Juli 2015 Diterima pinjaman dari Bank Mandiri sebesar Rp5.000.000,00 untuk tambahan modal usaha.
- Tanggal 17 Juli 2015 Diterima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp600.000,00.
- Tanggal 20 Juli 2015 Dibayar gaji 3 karyawan @Rp750.000,00.
- Tanggal 21 Juli 2015 Diterima pendapatan salon sebesar Rp3.900.000,00.
- Tanggal 22 Juli 2015 Dibayar sebagian utang kepada Toko Raya sebesar Rp2.500.000,00.
- Tanggal 25 Juli 2015 Dibeli peralatan salon sebesar Rp2.150.000,00 tunai.
- Tanggal 29 Juli 2015 Diambil uang untuk keperluan pribadi Ny. Mirna sebesar Rp1.250.000,00.

Dari transaksi di atas, buatlah 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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Tahap Pencatatan (Buku Besar)
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 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dalam tahap pencatatan (posting ke buku besar).
- 4.1 Mempraktikkan pemindahbukuan jurnal ke buku besar (posting).

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu mendefinisikan pengertian posting ke buku besar.
- 3.1.2 Mampu menjelaskan tujuan posting ke buku besar.
- 3.1.3 Mampu menjelaskan bentuk buku besar.
- 4.1.1 Mampu memindahbukukan (posting) jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan penggolongan masing-masing akun.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Posting ke Buku Besar
2. Tujuan Posting ke Buku Besar
3. Bentuk Buku Besar
4. Praktik Posting ke Buku Besar

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran umum tentang buku besar.• Guru menjelaskan pengertian buku besar dan tujuan dilaksanakannya posting ke buku besar.• Guru menampilkan	70 menit

	<p>Menanya</p>	<p>salah satu video posting ke buku besar dan siswa mengamati video tersebut. (Mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none">• Dari pemutaran video tersebut, siswa bertanya mengenai buku besar. (Menanya)• Guru menampilkan bentuk buku besar secara nyata pada layar LCD di depan kelas, kemudian siswa mengamati jurnal yang ditampilkan tersebut. (Mengamati)• Dari hasil mengamati maka siswa bertanya tentang bentuk-bentuk buku besar dan teknik memposting jurnal ke buku besar. (Menanya)• Guru melakukan tanya jawab dengan siswa tentang bentuk-bentuk buku besar. Guru dapat meminta siswa yang sudah tahu untuk menjelaskan salah satu bentuk buku besar.• Guru menjelaskan teknik posting dalam berbagai bentuk buku besar yang ditampilkan pada layar.• Siswa membentuk 4 kelompok. Setiap kelompoknya terdiri dari 4-5 orang siswa.	
	<p>Mengumpulkan informasi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Guru menjelaskan tugas untuk tiap-tiap kelompok, yaitu setiap kelompok bertugas untuk diskusi terhadap jurnal umum yang telah dikerjakan sebelumnya dan melakukan posting ke buku besar. Kelompok 1 berdiskusi dan memposting jurnal umum ke buku besar bentuk T, kelompok 2	

	<p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>berdiskusi dan memposting jurnal umum ke buku besar bentuk 2 kolom, kelompok 3 berdiskusi dan memposting jurnal umum ke buku besar bentuk 3 kolom, kelompok 4 berdiskusi dan memposting jurnal umum ke buku besar bentuk 4 kolom. (Mengumpulkan informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masing-masing kelompok siswa berdiskusi dengan menganalisis jurnal dan mempostingnya ke dalam buku besar sesuai dengan pembagian tugas kelompok. Setiap siswa menganalisis akun apa saja yang perlu dibuatkan buku besar. (Menganalisis) • Setelah siswa melakukan diskusi dengan kelompoknya, hasil diskusi tersebut kemudian dipresentasikan di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Dalam presentasi, siswa menjelaskan analisis jurnal dan menyajikannya dalam buku besar dalam bentuk T, 2 kolom, 3 kolom maupun 4 kolom sesuai bahasannya. Siswa dari kelompok lain yang belum jelas dapat mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang presentasi untuk dijawabnya. • Setelah diskusi per kelompok ditutup, guru meluruskan jawaban siswa bila 	
--	--	--	--

		jawaban yang diberikan ketika presentasi siswa kurang tepat.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - *Slide powerpoint*
 - Video posting ke buku besar
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - Laptop
 - LCD
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 23 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

BUKU BESAR

A. Pengertian Posting ke Buku Besar

Proses yang harus dilakukan setelah transaksi dicatat dalam jurnal adalah pemindahbukuan ke dalam buku besar. Buku besar (*general ledger*) adalah kumpulan akun yang dipakai untuk meringkas transaksi-transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Sedangkan proses pemindahbukuan jurnal ke dalam buku besar disebut posting. Langkah-langkah posting terdiri atas:

1. Memindahkan tanggal transaksi yang ada pada jurnal umum ke kolom tanggal buku besar akun yang bersangkutan,
2. Memindahkan jumlah nominal transaksi yang ada pada jurnal umum ke kolom debit ataupun kredit buku besar akun yang bersangkutan,
3. Memindahkan halaman jurnal umum ke kolom ref buku besar yang bersangkutan sebagai tanda sumber pemindahbukuan,
4. Memindahkan kode akun ke kolom ref pada jurnal umum sebagai tanda transaksi telah dipindahbukukan.

Banyaknya akun buku besar yang dibutuhkan oleh perusahaan berbeda-beda, tergantung kepada keuangan dan kekayaan perusahaan, volume transaksi, serta informasi yang diinginkan.

B. Tujuan Posting ke Buku Besar

Posting jurnal ke buku besar memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- Mengklasifikasi dan mengkodekan data transaksi dan akun
- Mempermudah dalam pemberian informasi masing-masing akun kepada pihak tertentu
- Sebagai sumber penyusunan neraca saldo pada periode tertentu

C. Bentuk Buku Besar

Pada umumnya terdapat 4 bentuk buku besar. Perusahaan dapat memilih salah satu bentuk sesuai dengan kebutuhan perusahaannya.

1. Bentuk T

D		Nama Akun	Kode	K	
---	--	-----------	------	---	--

Contoh:

Sweet Tailor
Jurnal Umum
Periode Agustus 2015

Hal. 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2015 Agustus	3	Perlengkapan Kas	113 111	Rp 850.000	Rp 850.000
	5	Kas Pendapatan jasa	111 411	Rp 700.000	Rp 700.000
	6	Beban listrik, air, telepon Kas	512 111	Rp 450.000	Rp 450.000

Jika kas awal periode memiliki saldo Rp1.200.000,00, maka posting ke buku besar bentuk T adalah sebagai berikut:

Kas				111
1/8	1.200.000	3/8	850.000	
5/8	700.000	6/8	450.000	
Perlengkapan				113
3/8	850.000			

2. Bentuk 2 kolom

Nama Akun				Kode Akun			
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

Contoh:

Kas				111			
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit
2015 Agt	1 5 Saldo Penerimaan pendpt.	✓ JU- 1	1.200.000 700.000	2015 Agt	3 6 Pembelian prlengk. Pembayaran beban	JU- 1 JU- 1	850.000 450.000
Perlengkapan				113			
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit
2015 Agt	3 Pembelian dari Toko Murah	JU- 1	850.000				

3. Bentuk 3 kolom

Nama Akun				Kode Akun		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	

Contoh:

Kas				111	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
2015 Agt	1 Saldo	✓			1.200.000
	3 Pembelian perlengkapan	JU-1		850.000	350.000
	5 Penerimaan pendapatan	JU-1	700.000		1.050.000
	6 Pembayaran beban	JU-1		450.000	600.000
Perlengkapan				113	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
2015 Agt	3 Pembelian dari Toko Murah	JU-1	850.000		850.000

4. Bentuk 4 kolom

Nama Akun					Kode Akun		
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Contoh:

Kas					111		
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2015	1	Saldo	✓			1.200.000	
Agt	3	Pembelian perlengkapan	JU-1		850.000	350.000	
	5	Penerimaan pendapatan	JU-1	700.000		1.050.000	
	6	Pembayaran beban	JU-1		450.000	600.000	

Perlengkapan					113		
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2015	3	Pembelian dari Toko Murah	JU-1	850.000		850.000	

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



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)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Tahap Pencatatan (Buku Besar)
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2
Pertemuan ke : 2

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 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dalam tahap pencatatan (posting ke buku besar).
4.1 Mempraktikkan pemindahbukuan jurnal ke buku besar (posting).

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu mendefinisikan pengertian posting ke buku besar.
3.1.2 Mampu menjelaskan tujuan posting ke buku besar.
3.1.3 Mampu menjelaskan bentuk buku besar.
4.1.1 Mampu memindahbukukan (posting) jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan penggolongan masing-masing akun.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Posting ke Buku Besar
2. Tujuan Posting ke Buku Besar
3. Bentuk Buku Besar
4. Praktik Posting ke Buku Besar

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti	Mengamati	<ul style="list-style-type: none">• Guru melakukan reminder dari pembelajaran yang telah dilakukan pada pertemuan sebelumnya dan menanyakan adakah yang belum jelas mengenai materi buku besar. (Mengamati)	70 menit

	<p>Menanya</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menganalisis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan tanya jawab/diskusi bersama siswa untuk mengingat teknik-teknik posting ke buku besar. (Menanya) • Pembelajaran dilakukan dengan lomba posting ke buku besar. • Guru memandu siswa membentuk 5 kelompok yang tiap kelompoknya terdiri dari 4-5 orang siswa. • Guru menjelaskan aturan main dalam lomba posting ke buku besar. Setiap kelompok akan mendapatkan satu set perlengkapan lomba yang terdiri dari 12 lembar buku besar dengan warna yang berbeda pada tiap kelompoknya (biru, kuning, merah, hijau, putih). • Lomba dilakukan dengan cara guru menampilkan jurnal berwaktu pertanggalnya melalui layar LCD di depan kelas. (Mengumpulkan informasi) • Setelah siswa mengamati jurnalnya, kelompok siswa tersebut dapat saling bekerjasama menentukan bagaimana posting yang dilakukan dari jurnal yang ditampilkan. Pelaksanaan posting ini harus cepat dan tepat karena jurnal yang ditampilkan memiliki batas waktu. (Menganalisis) • Posting dilakukan 	
--	--	---	--

	Mengkomunikasikan	<p>dengan cara siswa menuliskan tanggal, keterangan transaksi, dan nominal debit maupun kredit pada lembar buku besar yang telah disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah semua jurnal ditampilkan, siswa menukarkan kertas buku besarnya kepada kelompok lain untuk dikoreksi. • Guru bersama siswa membahas jurnal yang ditampilkan dan pembukuannya dalam buku besar. • Siswa menuliskan jawaban posting dari jurnal umum tersebut di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Guru meluruskan jawaban posting ke buku besar yang ditulis siswa apabila terdapat jawaban posting dari siswa yang kurang tepat. 	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan tugas dan/atau rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:

- a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
- b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
- c) Keterampilan : praktik

2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - *Slide powerpoint*
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - Laptop
 - LCD
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 28 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Lomba Posting ke Buku Besar

Pada awal periode, Perusahaan Adhi Jaya memiliki saldo sebagai berikut:

Kas	Rp 16.500.000,00
Piutang usaha	Rp 5.800.000,00
Perlengkapan	Rp 2.500.000,00
Peralatan	Rp 22.700.000,00
Utang usaha	Rp 10.000.000,00
Modal Tn. Jaya	Rp 37.500.000,00

Perusahaan Adhi Jaya
Jurnal Umum
Periode Desember 2015

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 Desember	1	Kas Pendapatan jasa		4.500.000	4.500.000
	2	Kas Piutang usaha		2.250.000	2.250.000
	4	Peralatan kantor Kas Utang usaha		18.000.000	8.000.000 10.000.000
	6	Perlengkapan kantor Utang usaha		6.550.000	6.550.000
	7	Piutang usaha Pendapatan jasa		5.150.000	5.150.000
	8	Beban iklan Kas		2.300.000	2.300.000
	12	Beban gaji Kas		2.600.000	2.600.000
	13	Kas Pendapatan jasa		3.800.000	3.800.000
	16	Prive Tn. Jaya Kas		1.200.000	1.200.000
	17	Kas Piutang usaha		3.550.000	3.550.000
	21	Utang usaha Kas		3.500.000	3.500.000
	23	Beban listrik, air, telepon Kas		2.200.000	2.200.000
	25	Perlengkapan kantor Kas		3.200.000	3.200.000
	29	Kas Pendapatan jasa		4.450.000	4.450.000
	30	Sewa dibayar dimuka Kas		4.500.000	4.500.000

TUGAS

Setiap siswa survey salah satu perusahaan jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

- Siswa nomor presensi 1-5 : usaha jahit
- Siswa nomor presensi 6-5 : usaha bengkel
- Siswa nomor presensi 11-15 : usaha salon
- Siswa nomor presensi 16-20 : usaha kolam renang
- Siswa nomor presensi 21-25 : usaha futsal

Tugas siswa:

1. Tulislah transaksi yang terjadi (minimal 20 transaksi)
2. Susunlah jurnal umum
3. Susunlah buku besar



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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII / 1
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Tahap Pengikhtisaran (Neraca Saldo)
Alokasi Waktu : 2 × 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1
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 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dalam tahap pengikhtisaran (neraca saldo).
- 4.1 Mempraktikkan pengikhtisaran akun ke dalam neraca saldo.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Mampu mendefinisikan pengertian dan tujuan neraca saldo.
- 3.1.2 Mampu menjelaskan bentuk neraca saldo.
- 4.1.1 Mampu mengikhtisarkan akun dari buku besar ke neraca saldo sesuai dengan saldo akhir debit-kreditnya.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dan Tujuan Neraca Saldo
2. Bentuk Neraca Saldo
3. Praktik Neraca Saldo

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	Sintaks	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa.2. Guru mempresensi siswa dan menanyakan alasan ketidakhadiran apabila ada siswa yang tidak dapat mengikuti pembelajaran.3. Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya.4. Guru menanyakan kesiapan belajar siswa.5. Guru menyampaikan topik dan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari.6. Guru mengkaitkan topik yang dipelajari hari ini dengan topik yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.7. Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.	10 menit
Inti		<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran umum tentang neraca saldo.• Guru menjelaskan pengertian dan tujuan neraca saldo.• Guru menanyakan hasil/saldo akhir dari posting ke buku besar	70 menit

	<p>Menganalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>jenga yang bertanda huruf dan menyusun neraca saldo dari posting yang dilakukan. (Mengumpulkan informasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap siswa yang nantinya bertugas posting harus melakukannya dengan tepat agar pada siswa pada giliran berikutnya dapat melanjutkan dengan langkah yang tepat pula. • Setelah seluruh permainan selesai, jawaban siswa ditukarkan kepada kelompok lain untuk dikoreksi. Dengan mengoreksi pekerjaan kelompok lain, siswa dapat menganalisis jawaban yang benar dan jawaban yang salah. (Menganalisis) • Guru bersama siswa membahas posting buku besar dan neraca saldo yang dikerjakan. • Siswa menuliskan jawaban saldo-saldo akhir dalam neraca saldo yang benar di depan kelas. (Mengkomunikasikan) • Guru meluruskan jawaban neraca saldo yang ditulis siswa apabila terdapat jawaban yang kurang tepat. 	
<p>Penutup</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa membuat rangkuman/kesimpulan atas pembelajaran hari ini. 2. Guru bersama siswa melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru menyampaikan 	<p>10 menit</p>

		<p>ulangan harian pada pertemuan berikutnya.</p> <p>4. Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	
--	--	--	--

G. Penilaian (terlampir)

1. Jenis/Teknik Penilaian:
 - a) Sikap : observasi, penilaian diri, penilaian antar teman, jurnal
 - b) Pengetahuan : soal diskusi, soal penugasan, soal ulangan
 - c) Keterampilan : praktik
2. Pembelajaran remedial dan pengayaan
3. Instrumen penilaian, kunci jawaban, dan pedoman penskoran

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - Modul pembelajaran
 - Lembar kerja siswa
2. Alat :
 - *Whiteboard*
 - Spidol
 - Penghapus
3. Sumber belajar :
 - Alam S. (2015). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.
 - Sari Dwi Astuti, dkk. (2014). *Ekonomi Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial untuk SMA/MA XII*. Surakarta: Mediatama.
 - Anik Widiastuti, dkk. (2014). *Ekonomi untuk kelas XII SMA/MA*. Klaten: Cempaka Putih.
 - Kinanti Geminastiti, dkk. (2013). *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII Kelompok Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial*. Bandung: Yrama Widya.

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 30 Agustus 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

NERACA SALDO

A. Pengertian dan Tujuan Neraca Saldo

Neraca saldo biasa disebut juga dengan daftar saldo atau neraca sisa adalah suatu daftar yang berisi saldo dari masing-masing buku besar pada akhir periode tertentu. Pembuatan neraca saldo ini memiliki tujuan, yaitu untuk menguji kesamaan sisi debit dengan kredit dalam buku besar serta membantu dalam penyusunan laporan keuangan. Sumber pencatatan neraca saldo ini berasal dari saldo akhir tiap-tiap akun. Pada akhir periode, buku besar ditutup dan dicari saldonya selanjutnya saldo tersebut dicatat dalam neraca saldo.

Jumlah angka yang terdapat dalam neraca sisa merupakan saldo normal tiap perkiraan buku besar, yang di antaranya sebagai berikut.

1. Akun atau Akun Aktiva/Harta bersaldo normal debit, tetapi untuk Akun Akumulasi penyusutan aktiva tetap bersaldo normal kredit.
2. Akun atau Akun Kewajiban/Utang bersaldo normal kredit.
3. Akun atau Akun Ekuitas/Modal bersaldo normal kredit, tetapi untuk Akun Prive bersaldo normal debit.
4. Akun atau Akun Pendapatan bersaldo normal kredit.
5. Akun atau Akun Beban bersaldo normal debit.

B. Bentuk Neraca Saldo

Nama Perusahaan
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2015

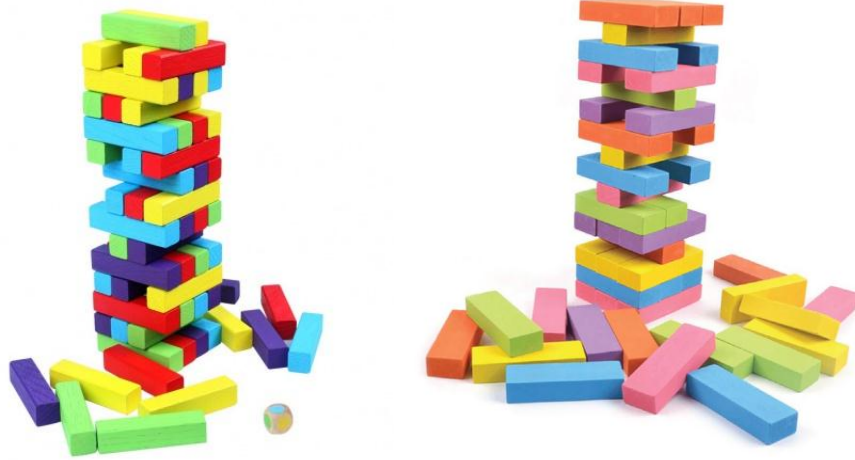
No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit

Contoh:

Salon Cantik
Neraca Saldo
Per 31 Juli 2015

No Akun	Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas	5.650.000	
112	Piutang usaha	-	
113	Perlengkapan	8.000.000	
121	Peralatan	8.150.000	
211	Utang usaha		5.000.000
311	Modal Ny. Mirna		14.500.000
312	Prive Ny. Mirna	1.250.000	
411	Pendapatan jasa		7.600.000
511	Beban sewa	1.800.000	
512	Beban gaji	2.250.000	
Jumlah		27.100.000	27.100.000

Permainan Jenga Akuntansi



Kelengkapan Permainan

1. 1 Jenga enam warna
2. 1 Dadu warna
3. Lembar jurnal
4. Lembar kerja (buku besar dan neraca saldo)

Aturan Main

1. Setiap permainan terdiri dari 4-5 pemain.
2. Permainan dilakukan dengan mengambil balok jenga dengan warna yang ditentukan dari lemparan dadu. Pemain yang berhasil mengambil balok jenga yang bertanda huruf tidak berkewajiban melakukan posting dan menyimpan balok jenga berhuruf tersebut. Namun, pemain yang tidak dapat mengambil balok jenga yang bertanda huruf harus mengembalikan balok jenga di tingkatan paling atas dan berkewajiban melakukan posting satu akun dari neraca awal dan jurnal umum yang telah tersedia.
3. Tiga tingkatan teratas tidak diperbolehkan untuk diambil.
4. Apabila tingkatan jenga roboh maka permainan disusun ulang dari awal termasuk jenga berhuruf yang berhasil diambil pemain, namun untuk posting yang dilakukan tetap melanjutkan dari posting sebelumnya.
5. Goal dari permainan ini adalah mengumpulkan seluruh balok jenga berhuruf yang membentuk kata "AKUNTANSI". Ketika seluruh balok jenga berhuruf telah berhasil dikumpulkan maka kelompok tersebut dapat menyelesaikan sisa jurnal yang belum diposting dan menyusun neraca saldo. Kelompok yang belum berhasil mengumpulkan balok jenga berhuruf belum diperbolehkan menyusun neraca saldo meskipun jurnal telah selesai melakukan posting dari neraca awal dan jurnal yang disediakan.
6. Permainan selesai ketika setiap kelompok siswa telah selesai menyusun neraca saldo.

Pada awal periode, Perusahaan Jahit Unggul milik Tuan Tommy memiliki saldo sebagai berikut

- Kas Rp 11.500.000,00
- Piutang usaha Rp 3.800.000,00
- Perlengkapan Rp 6.600.000,00
- Peralatan Rp 23.000.000,00
- Utang usaha Rp 7.500.000,00
- Utang bank Rp 10.000.000,00
- Modal Tn. Tommy Rp 27.400.000,00

Pada periode September 2015, Perusahaan Jahit Unggul memiliki jurnal umum sebagai berikut:

Perusahaan Jahit Unggul
Jurnal Umum
Periode September 2015

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 September	1	Kas Pendapatan jahit		3.200.000	3.200.000
	2	Beban gaji Kas		2.700.000	2.700.000
	4	Utang usaha Kas		4.500.000	4.500.000
	5	Piutang usaha Pendapatan jahit		2.400.000	2.400.000
	6	Kas Piutang usaha		3.800.000	3.800.000
	10	Prive Tn. Tommy Kas		1.500.000	1.500.000
	11	Perlengkapan Kas		2.200.000	2.200.000
	12	Kas Pendapatan jahit		3.400.000	3.400.000
	13	Kas Piutang usaha		1.200.000	1.200.000
	15	Perlengkapan Peralatan Modal Tn. Tommy		3.000.000 9.000.000	12.000.000
	16	Kas Piutang usaha		1.200.000	1.200.000
	17	Beban gaji Kas		3.000.000	3.000.000
	20	Utang bank Beban bunga Kas		2.000.000 200.000	2.200.000
	21	Peralatan Utang usaha		7.600.000	7.600.000
22	Piutang usaha Pendapatan jahit		4.200.000	4.200.000	
23	Kas Pendapatan jahit		4.100.000	4.100.000	

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 September	24	Perlengkapan Utang usaha		2.500.000	2.500.000
	27	Beban listrik, air, telepon Kas		2.300.000	2.300.000
	29	Utang usaha Kas		5.600.000	5.600.000
	30	Kas Piutang usaha		2.200.000	2.200.000

BUKU BESAR

Kas

111

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Piutang usaha

112

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Perlengkapan

113

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Peralatan

121

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Utang usaha

211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Utang bank

221

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Modal Tn. Tommy

311

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Prive Tn. Tommy

312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Pendapatan jahit

411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Beban gaji

511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Beban listrik, air, telepon

512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Beban bunga

521

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Lampiran 7.
Instrumen Penilaian



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)

**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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

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 memfocopy 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 Rp12.000.000,00 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 OLAAHRAGA
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)

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 Rp1.200.000,00
- Tanggal 12, diterima uang muka untuk merias penari sebesar Rp2.100.000,00
- 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 Rp10.000.000,00 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 OLAAHRAGA
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)

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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

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



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

KUNCI JAWABAN 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. Persamaan Dasar Akuntansi

Penjahit Bagus
 Persamaan Dasar Akuntansi
 Periode Januari 2015

Tgl	Aktiva				=	Pasiva		Ket
	Kas	Piutang	Perlengkap	Peralatan		Utang	Modal	
2/1	25.000.000			65.000.000	=		90.000.000	Setoran awal
3/1	(10.500.000)			21.000.000	=	10.500.000		Pemb. mesin
5/1	14.500.000			86.000.000	=	10.500.000	90.000.000	Pndapatan jahit
	2.700.000				=		2.700.000	
9/1	17.200.000			86.000.000	=	10.500.000	92.700.000	Pemb. perlengkap.
	(4.250.000)		4.250.000		=			
10/1	12.950.000		4.250.000	86.000.000	=	10.500.000	92.700.000	Pndapatan jahit
	2.500.000	3.000.000			=		5.500.000	
13/1	15.450.000	3.000.000	4.250.000	86.000.000	=	10.500.000	98.200.000	Pemb. mesin
				9.800.000	=	9.800.000		
15/1	15.450.000	3.000.000	4.250.000	95.800.000	=	20.300.000	98.200.000	Prive Tn. Bagus
	(800.000)				=		(800.000)	
20/1	14.650.000	3.000.000	4.250.000	95.800.000	=	20.300.000	97.400.000	B. listrik,air,telp
	(650.000)				=		(650.000)	
22/1	14.000.000	3.000.000	4.250.000	95.800.000	=	20.300.000	96.750.000	Pndapatan jahit
		1.500.000			=		1.500.000	
23/1	14.000.000	4.500.000	4.250.000	95.800.000	=	20.300.000	98.250.000	Pelunasan utang
	(9.800.000)				=	(9.800.000)		
25/1	4.200.000	4.500.000	4.250.000	95.800.000	=	10.500.000	98.250.000	Pinjaman bank
	4.800.000				=	5.000.000	(200.000)	
27/1	9.000.000	4.500.000	4.250.000	95.800.000	=	15.500.000	98.050.000	Setoran pemilik
	15.000.000		7.000.000		=		22.000.000	
29/1	24.000.000	4.500.000	11.250.000	95.800.000	=	15.500.000	120.050.000	Uang muka
	3.500.000				=	3.500.000		
30/1	27.500.000	4.500.000	11.250.000	95.800.000	=	19.000.000	120.050.000	Pelunas piutang
	3.000.000	(3.000.000)			=			
31/1	30.500.000	1.500.000	11.250.000	95.800.000	=	19.000.000	120.050.000	B. sewa
	(1.800.000)				=		(1.800.000)	
	28.700.000	1.500.000	11.250.000	95.800.000	=	19.000.000	118.250.000	
				137.250.000	=	137.250.000		

B. Jurnal Umum

Penjahit Bagus
Jurnal Umum
Periode Januari 2015

Hal: 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 Januari	2 Kas Peralatan Modal Tn. Bagus		25.000.000 65.000.000	90.000.000
	3 Peralatan Kas Utang usaha		21.000.000	10.500.000 10.500.000
	5 Kas Pendapatan jasa		2.700.000	2.700.000
	9 Perlengkapan Kas		4.250.000	4.250.000
	10 Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		2.500.000 3.000.000	5.500.000
	13 Peralatan Utang usaha		9.800.000	9.800.000
	15 Prive Tn. Bagus Kas		800.000	800.000
	20 Beban listrik, air, telepon Kas		650.000	650.000
	22 Piutang usaha Pendapatan jasa		1.500.000	1.500.000
	23 Utang usaha Kas		9.800.000	9.800.000
	25 Kas Beban administrasi Utang Bank Mandiri		4.800.000 200.000	5.000.000
	27 Kas Perlengkapan Modal Tn. Bagus		15.000.000 7.000.000	22.000.000
	29 Kas Pendapatan diterima dimuka		3.500.000	3.500.000
	30 Kas Piutang usaha		3.000.000	3.000.000
31 Beban sewa Kas		1.800.000	1.800.000	



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA
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

KUNCI JAWABAN 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. Persamaan Dasar Akuntansi

Fotocopy Cepat
 Persamaan Dasar Akuntansi
 Periode Februari 2015

Tgl	Aktiva				=	Pasiva		Ket
	Kas	Piutang	Perlengkap	Peralatan		Utang	Modal	
2/2			15.000.000	45.000.000	=		60.000.000	Setoran awal
4/2	1.500.000				=		1.500.000	Pendapatan jasa
5/2	1.500.000		15.000.000	45.000.000	=		61.500.000	
	17.500.000				=		17.500.000	Setoran pemilik
7/2	19.000.000		15.000.000	45.000.000	=		79.000.000	
	2.700.000	2.600.000			=		5.300.000	Pendapatan jasa
10/2	21.700.000	2.600.000	15.000.000	45.000.000	=		84.300.000	
	(500.000)				=		(500.000)	B. kebersihan
11/2	21.200.000	2.600.000	15.000.000	45.000.000	=		83.800.000	
	(2.200.000)		2.200.000		=			Pemb. perlengkap.
12/2	19.000.000	2.600.000	17.200.000	45.000.000	=		83.800.000	
				25.500.000	=	25.500.000		Pemb. mesin
13/2	19.000.000	2.600.000	17.200.000	70.500.000	=	25.500.000	83.800.000	
	2.250.000				=	2.250.000		Uang muka
14/2	21.250.000	2.600.000	17.200.000	70.500.000	=	27.750.000	83.800.000	
	2.600.000	(2.600.000)			=			Pelunas piutang
15/2	23.850.000		17.200.000	70.500.000	=	27.750.000	83.800.000	
	11.500.000				=	12.000.000	(500.000)	Pinjaman bank
22/2	35.350.000		17.200.000	70.500.000	=	39.750.000	83.300.000	
	(9.000.000)			14.400.000	=	5.400.000		Pemb. peralatan
23/2	26.350.000		17.200.000	84.900.000	=	45.150.000	83.300.000	
	(2.650.000)				=		(2.650.000)	Prive Tn. Agung
24/2	23.700.000		17.200.000	84.900.000	=	45.150.000	80.650.000	
		2.300.000			=		2.300.000	Pendapatan jasa
25/2	23.700.000	2.300.000	17.200.000	84.900.000	=	45.150.000	82.950.000	
	(6.000.000)				=		(6.000.000)	B. sewa dan gaji
28/2	17.700.000	2.300.000	17.200.000	84.900.000	=	45.150.000	76.950.000	
	(5.400.000)				=	(5.400.000)		Pelunasan utang
	12.300.000	2.300.000	17.200.000	84.900.000	=	39.750.000	76.950.000	
				116.700.000	=	116.700.000		

B. Jurnal Umum

Fotocopy Cepat
Jurnal Umum
Periode Februari 2015

Hal: 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 Februari	2 Perlengkapan Peralatan Modal Tn. Agung		15.000.000 45.000.000	60.000.000
	4 Kas Pendapatan jasa		1.500.000	1.500.000
	5 Kas Modal Tn. Agung		17.500.000	17.500.000
	7 Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		2.700.000 2.600.000	5.300.000
	10 Beban lain-lain (kebersihan) Kas		500.000	500.000
	11 Perlengkapan Kas		2.200.000	2.200.000
	12 Peralatan Utang usaha		25.500.000	25.500.000
	13 Kas Pendapatan diterima dimuka		2.250.000	2.250.000
	14 Kas Piutang usaha		2.600.000	2.600.000
	15 Kas Beban administrasi Utang Bank BRI		11.500.000 500.000	12.000.000
	22 Peralatan Kas Utang usaha		14.400.000	9.000.000 5.400.000
	23 Prive Tn. Agung Kas		2.650.000	2.650.000
	24 Piutang usaha Pendapatan jasa		2.300.000	2.300.000
	25 Beban sewa Beban gaji Kas		2.400.000 3.600.000	6.000.000
28 Utang usaha Kas		5.400.000	5.400.000	



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

KUNCI JAWABAN 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. Persamaan Dasar Akuntansi

Salon Cantik
 Persamaan Dasar Akuntansi
 Periode Maret 2015

Tgl	Aktiva				=	Pasiva		Ket
	Kas	Piutang	Perlengkap	Peralatan		Utang	Modal	
1/3	30.000.000				=		30.000.000	Setoran awal
2/3	9.750.000				=	10.000.000	(250.000)	Pinjaman bank
3/3	39.750.000 (19.800.000)		6.500.000	13.300.000	=	10.000.000	29.750.000	Pembelian
4/3	19.950.000 2.400.000		6.500.000	13.300.000	=	10.000.000	29.750.000 2.400.000	Pndapatn salon
5/3	22.350.000 2.000.000	1.250.000	6.500.000	13.300.000	=	10.000.000	32.150.000 3.250.000	Pndapatn salon
8/3	24.350.000 (7.500.000)	1.250.000	6.500.000	13.300.000 15.000.000	=	10.000.000 7.500.000	35.400.000	Pemb. peralatan
10/3	16.850.000 (2.700.000)	1.250.000	6.500.000	28.300.000	=	17.500.000	35.400.000 (2.700.000)	B. gaji
11/3	14.150.000 (1.200.000)	1.250.000	6.500.000	28.300.000	=	17.500.000	32.700.000 (1.200.000)	B. sewa
12/3	12.950.000 2.100.000	1.250.000	6.500.000	28.300.000	=	17.500.000 2.100.000	31.500.000	Uang muka
13/3	15.050.000	1.250.000 3.500.000	6.500.000	28.300.000	=	19.600.000	31.500.000 3.500.000	Pndapatn salon
15/3	15.050.000 (7.500.000)	4.750.000	6.500.000	28.300.000	=	19.600.000 (7.500.000)	35.000.000	Pelunasan utang
16/3	7.550.000	4.750.000	6.500.000 2.500.000	28.300.000 4.500.000	=	12.100.000	35.000.000 7.000.000	Setoran pemilik
19/3	7.550.000 1.250.000	4.750.000 (1.250.000)	9.000.000	32.800.000	=	12.100.000	42.000.000	Pelunas piutang
20/3	8.800.000	3.500.000	9.000.000	32.800.000 10.000.000	=	12.100.000 10.000.000	42.000.000	Pemb. peralatan
30/3	8.800.000 (1.250.000)	3.500.000	9.000.000	42.800.000	=	22.100.000	42.000.000 (1.250.000)	Prive Ny. Adel
	7.550.000	3.500.000	9.000.000	42.800.000	=	22.100.000	40.750.000	
				62.850.000	=	62.850.000		

B. Jurnal Umum

Salon Cantik
Jurnal Umum
Periode Maret 2015

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 Maret	1	Kas Modal Ny. Adel		30.000.000	30.000.000
	2	Kas Beban administrasi Utang Bank BCA		9.250.000 250.000	10.000.000
	3	Perlengkapan Peralatan Kas		6.500.000 13.300.000	19.800.000
	4	Kas Pendapatan jasa		2.400.000	2.400.000
	5	Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		2.000.000 1.250.000	3.250.000
	8	Peralatan Kas Utang usaha		15.000.000	7.500.000 7.500.000
	10	Beban gaji Kas		2.700.000	2.700.000
	11	Beban sewa Kas		1.200.000	1.200.000
	12	Kas Pendapatan diterima dimuka		2.100.000	2.100.000
	13	Piutang usaha Pendapatan jasa		3.500.000	3.500.000
	15	Utang usaha Kas		7.500.000	7.500.000
	16	Perlengkapan Peralatan Modal Ny. Adel		2.500.000 4.500.000	7.000.000
	19	Kas Piutang usaha		1.250.000	1.250.000
	20	Peralatan Utang usaha		10.000.000	10.000.000
30	Prive Ny. Adel Kas		1.250.000	1.250.000	



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> surel: info@sma1wonosari.sch.id twitter: @sma1wonosari

KUNCI JAWABAN 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. Persamaan Dasar Akuntansi

Laundry Wangi
 Persamaan Dasar Akuntansi
 Periode April 2015

Tgl	Aktiva				=	Pasiva		Ket
	Kas	Piutang	Perlengkap	Peralatan		Utang	Modal	
2/4	35.000.000				=		35.000.000	Setoran awal
3/4	(7.000.000)			17.500.000	=	10.500.000		Pemb. mesin
4/4	28.000.000 (3.800.000)		3.800.000	17.500.000	=	10.500.000	35.000.000	Pemb. perlengkap.
7/4	24.200.000 2.600.000		3.800.000	17.500.000	=	10.500.000	35.000.000 2.600.000	Pendapatan jasa
8/5	26.800.000 2.000.000		3.800.000	17.500.000	=	10.500.000 2.000.000	37.600.000	Uang muka
9/4	28.800.000 (10.500.000)		3.800.000	17.500.000	=	12.500.000 (10.500.000)	37.600.000	Pelunasn utang
11/4	18.300.000 (950.000)		3.800.000	17.500.000	=	2.000.000	37.600.000 (950.000)	B. kebersihan
13/4	17.350.000 (1.000.000)		3.800.000	17.500.000	=	2.000.000	36.650.000 (1.000.000)	Prive Ny. Erma
15/4	16.350.000 4.800.000		3.800.000	17.500.000	=	2.000.000 5.000.000	35.650.000 (200.000)	Pinjaman bank
17/4	21.150.000 1.400.000	1.400.000	3.800.000	17.500.000	=	7.000.000	35.450.000 2.800.000	Pendapatan jasa
20/4	22.550.000	1.400.000	3.800.000 6.500.000	17.500.000 12.500.000	=	7.000.000	38.250.000 19.000.000	Setoran pemilik
22/4	22.550.000	1.400.000 3.150.000	10.300.000	30.000.000	=	7.000.000	57.250.000 3.150.000	Pendapatan jasa
25/4	22.550.000	4.550.000	10.300.000	30.000.000 17.700.000	=	7.000.000 17.700.000	60.400.000	Pemb. mesin
27/4	22.550.000 1.400.000	4.550.000 (1.400.000)	10.300.000	47.700.000	=	24.700.000	60.400.000	Pelunas piutang
30/4	23.950.000 (2.600.000)	3.150.000	10.300.000	47.700.000	=	24.700.000	60.400.000 (2.600.000)	B. listrik, B. Gaji
	21.350.000	3.150.000	10.300.000	47.700.000	=	24.700.000	57.800.000	
				82.500.000	=	82.500.000		

B. Jurnal Umum

Laundry Wangi
Jurnal Umum
Periode April 2015

Hal: 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 April	2 Kas Modal Ny. Erma		35.000.000	35.000.000
	3 Peralatan Kas Utang usaha		17.500.000	7.000.000 10.500.000
	4 Perlengkapan Kas		3.800.000	3.800.000
	7 Kas Pendapatan jasa		2.600.000	2.600.000
	8 Kas Pendapatan diterima dimuka		2.000.000	2.000.000
	9 Utang usaha Kas		10.500.000	10.500.000
	11 Beban lain-lain (kebersihan) Kas		950.000	950.000
	13 Prive Ny. Erma Kas		1.000.000	1.000.000
	15 Kas Beban administrasi Utang Bank Danamon		4.800.000 200.000	5.000.000
	17 Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		1.400.000 1.400.000	2.800.000
	20 Perlengkapan Peralatan Modal Ny. Erma		6.500.000 12.500.000	19.000.000
	22 Piutang usaha Pendapatan jasa		3.150.000	3.150.000
	25 Peralatan Utang usaha		17.700.000	17.700.000
	27 Kas Piutang usaha		1.400.000	1.400.000
30 Beban listrik, air, telepon Kas		1.400.000	1.400.000	



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> surel: info@sma1wonosari.sch.id twitter: @sma1wonosari

KUNCI JAWABAN 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. Persamaan Dasar Akuntansi

Bengkel Jaya
 Persamaan Dasar Akuntansi
 Periode Mei 2015

Tgl	Aktiva				=	Pasiva		Ket
	Kas	Piutang	Perlengkap	Peralatan		Utang	Modal	
1/5	35.000.000			50.000.000	=		85.000.000	Setoran awal
2/5	10.000.000		35.000.000		=		45.000.000	Setoran pemilik
4/5	45.000.000		35.000.000	50.000.000	=		130.000.000	
	4.500.000	3.000.000			=		7.500.000	Pndptn servis
5/5	49.500.000	3.000.000	35.000.000	50.000.000	=		137.500.000	
	(15.000.000)			25.500.000	=	10.500.000		Pemb. mesin
7/5	34.500.000	3.000.000	35.000.000	75.500.000	=	10.500.000	137.500.000	
	(3.200.000)				=		(3.200.000)	B. gaji
8/5	31.300.000	3.000.000	35.000.000	75.500.000	=	10.500.000	134.300.000	
	(1.300.000)				=		(1.300.000)	B. listrik,air,telp
11/5	30.000.000	3.000.000	35.000.000	75.500.000	=	10.500.000	133.000.000	
	9.750.000				=	10.000.000	(250.000)	Pinjaman bank
12/5	39.750.000	3.000.000	35.000.000	75.500.000	=	20.500.000	132.750.000	
	(14.250.000)		14.250.000		=			Pemb. perlengkap.
15/5	25.500.000	3.000.000	49.250.000	75.500.000	=	20.500.000	132.750.000	
	2.750.000				=		2.750.000	Pndptn servis
16/5	28.250.000	3.000.000	49.250.000	75.500.000	=	20.500.000	135.500.000	
	3.000.000	(3.000.000)			=			Pelunas piutang
20/5	31.250.000		49.250.000	75.500.000	=	20.500.000	135.500.000	
	(2.000.000)				=		(2.000.000)	Prive Tn. Dodit
21/5	29.250.000		49.250.000	75.500.000	=	20.500.000	133.500.000	
	2.200.000				=	2.200.000		Uang muka
26/5	31.450.000		49.250.000	75.500.000	=	22.700.000	133.500.000	
	(10.500.000)				=	(10.500.000)		Pelunasn utang
27/5	20.950.000		49.250.000	75.500.000	=	12.200.000	133.500.000	
		2.150.000			=		2.150.000	Pndptn servis
30/5	20.950.000	2.150.000	49.250.000	75.500.000	=	12.200.000	135.650.000	
				35.300.000	=	35.300.000		Pemb. kendaraan
	20.950.000	2.150.000	49.250.000	110.800.000	=	47.500.000	135.650.000	
				183.150.000	=	183.150.000		

B. Jurnal Umum

Bengkel Jaya
Jurnal Umum
Periode Mei 2015

Hal: 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015 Mei	1 Kas Peralatan Modal Tn. Dodit		35.000.000 50.000.000	85.000.000
	2 Kas Perlengkapan Modal Tn. Dodit		10.000.000 35.000.000	45.000.000
	4 Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		4.500.000 3.000.000	7.500.000
	5 Peralatan Kas Utang usaha		25.500.000	15.000.000 10.500.000
	7 Beban gaji Kas		3.200.000	3.200.000
	8 Beban listrik, air, telepon Kas		1.300.000	1.300.000
	11 Kas Beban administrasi Utang Bank BNI		9.750.000 250.000	10.000.000
	12 Perlengkapan Kas		14.250.000	14.250.000
	15 Kas Pendapatan jasa		2.750.000	2.750.000
	16 Kas Piutang usaha		3.000.000	3.000.000
	20 Prive Tn. Dodit Kas		2.000.000	2.000.000
	21 Kas Pendapatan diterima dimuka		2.200.000	2.200.000
	26 Utang usaha Kas		10.500.000	10.500.000
	27 Piutang usaha Pendapatan jasa		2.150.000	2.150.000
30 Peralatan Utang usaha		35.300.000	35.300.000	



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)

PEMETAAN SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII MIPA 4 / 1
Jumlah Siswa : 25 siswa
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum
Alokasi Waktu : 2×45 menit
Jumlah Soal : 15 soal transaksi
Jumlah Kode Soal : 5 (A, B, C, D, E)

A. Persamaan Siswa

Guru

1	4
2	5
3	6

7	10
8	11
9	12

13	16
14	17
15	18

19	22
20	23
21	24
	25

B. Pemetaan Kode Soal

Guru

C	B
A	E
D	C

A	E
D	C
B	A

D	C
B	A
E	D

B	A
E	D
C	B
	E

Lampiran 8.
Bank Soal Akuntansi



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> surel: info@sma1wonosari.sch.id twitter: @sma1wonosari

BANK SOAL
UJIAN NASIONAL 2010
(Paket A12)

1. Tanggal 2 Mei dibeli peralatan kantor secara tunai sebesar Rp 50.000,00. Tanggal 5 Mei dibeli perlengkapan kantor Rp 20.000,00 dibayar Rp 5.000,00 sisanya dibayar kemudian. Tanggal 7 Mei dibayar lunas pembelian tanggal 5 Mei. Saldo Kas dan Modal pada tanggal 1 Mei masing-masing sebesar Rp 500.000,00.

Transaksi tersebut dicatat ke dalam persamaan akuntansi yang benar adalah

A.

Tanggal	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Mei 1	500.000	-	-	-	500.000
2	(50.000)	-	50.000	-	-
5	(5.000)	5.000	-	15.000	-
7	(15.000)	-	-	(15.000)	-

B.

Tanggal	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Mei 1	500.000	-	-	-	500.000
2	(50.000)	-	50.000	-	-
5	(15.000)	20.000	-	15.000	-
7	(5.000)	-	-	(15.000)	-

C.

Tanggal	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Mei 1	500.000	-	-	-	500.000
2	(50.000)	-	50.000	-	-
5	(5.000)	20.000	-	15.000	-
7	(15.000)	-	-	(15.000)	-

D.

Tanggal	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Mei 1	500.000	-	-	-	500.000
2	-	50.000	-	50.000	-
5	(20.000)	20.000	-	-	-
7	(50.000)	-	-	(50.000)	-

E.

Tanggal	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Mei 1	500.000	-	-	-	500.000
2	(5.000)	-	50.000	45.000	-
5	(5.000)	20.000	-	15.000	-
7	(15.000)	-	-	(15.000)	-

2. Dibayar upah karyawan untuk dua minggu terakhir sebesar Rp 500.000,00. Berdasarkan transaksi tersebut pencatatan persamaan akuntansi yaitu ...
- A. Kas bertambah Rp 500.000,00; Utang berkurang Rp 500.000,00
 - B. Kas berkurang Rp 500.000,00; Utang berkurang Rp 500.000,00
 - C. Kas berkurang Rp 500.000,00; Modal berkurang Rp 500.000,00
 - D. Kas berkurang Rp 500.000,00; Modal bertambah Rp 500.000,00
 - E. Kas bertambah Rp 500.000,00; Modal bertambah Rp 500.000,00
3. UD. Mandiri pada tanggal 5 April 2009 membayar angsuran bank Rp 400.000,00 dan bunganya Rp 80.000,00 maka pencatatan jurnal umumnya adalah
- A. Angsuran bank Rp 480.000,00
Kas Rp 480.000,00
 - B. Utang bank Rp 400.000,00
Beban bunga Rp 80.000,00
Kas Rp 480.000,00
 - C. Kas Rp 480.000,00
Utang bank Rp 400.000,00
Beban bunga Rp 80.000,00
 - D. Utang bank Rp 480.000,00
Kas Rp 400.000,00
Beban bunga Rp 80.000,00
 - E. Kas Rp 400.000,00
Beban bunga Rp 80.000,00
Utang bank Rp 480.000,00

4.

Neraca Sisa (sebagian)
Bengkel Motor Maju

No	Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.	Kas	7.500.000,00	
2.	Perlengkapan	800.000,00	
3.	Prive	100.000,00	
4.	Asuransi dibayar dimuka	500.000,00	

Penyesuaian per 31 Desember 2008:

- 1) Perlengkapan yang terpakai Rp 300.000,00
- 2) Asuransi untuk 1 tahun dibayar 2 Juli 2008

Berdasarkan Neraca Sisa dan penyesuaian tersebut dibuat kertas kerja berikut ini:

(dalam ribuan rupiah)

No	Akun	NS		Penyesuaian		NSD		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.	Kas	7.500	-	-	-	-	-	7.500	-	-	-
2.	Perlengkapan	800	-	-	300	500	-	-	500	-	-
3.	Prive	100	-	-	-	100	-	-	-	100	-
4.	Asuransi dibayar dimuka	500	-	-	250	-	250	-	-	250	-
5.	Beban perlengkapan	-	-	300	-	300	-	300	-	-	-
6.	Beban asuransi	-	-	250	-	250	-	250	-	-	-

Penyelesaian kertas kerja sebagian tersebut 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

5. Sebagian data CV. Wayang sebagai berikut:

Modal per 1 Januari 2009	Rp 50.000.000,00
Pendapatan jasa	Rp 17.500.000,00
Pendapatan bunga	Rp 1.250.000,00
Pendapatan diterima dimuka	Rp 2.000.000,00
Pengambilan pribadi	Rp 1.500.000,00
Pendapatan yang masih akan diterima	Rp 1.500.000,00
Modal per 31 Desember 2009	Rp 58.000.000,00

Dari data di atas, besarnya beban adalah

- A. Rp 8.000.000,00
- B. Rp 9.250.000,00
- C. Rp 11.250.000,00
- D. Rp 12.750.000,00
- E. Rp 17.250.000,00

6. Sebagian transaksi dari UD. Ledy sebagai berikut:

5 April 2009 Dijual barang dagangan kepada Toko KOI seharga Rp 5.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30

12 April 2009 Diterima dari Toko KOI pelunasan faktur seminggu yang lalu

Transaksi di atas dicatat ke dalam jurnal khusus yang benar adalah

A. Jurnal Penerimaan Kas (dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
			Kas	Pot. Penj.	Piutang	Penj.	Serba-serbi	
							Akun	Jumlah
April 12	Toko KOI		5.000	-	-	5.000	-	-

B. Jurnal Penerimaan Kas (dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
			Kas	Pot. Penj.	Piutang	Penj.	Serba-serbi	
							Akun	Jumlah
April 12	Toko KOI		-	-	5.000	5.000	-	-
April 15	Toko KOI		5.000	-	-	-	-	-

C. Jurnal Penerimaan Kas (dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
			Kas	Pot. Penj.	Piutang	Penj.	Serba-serbi	
							Akun	Jumlah
April 12	Toko KOI		5.000	-	100	5.000	-	-

D. Jurnal Penjualan (dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah
April 5	Toko KOI		5.000

E. Jurnal Penjualan (dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah
April 12	Toko KOI		5.000

7. Perhatikan nota berikut!

PT. BAHAGIA, Semarang Kepada UD. JAYA ABADI Jakarta	Jakarta, 18 September 2008
NOTA DEBET	
Kami telah mendebet akun Saudara atas barang yang dibeli 16 September 2008, sebesar Rp250.000,00.	
Hormat kami,	
Hanafi	

Nota debit tersebut dicatat pada jurnal dan buku besar pembantu

- A. Jurnal pembelian: Pembelian (D), Utang (K)
Buku besar pembantu utang: PT. Bahagia (K)
- B. Jurnal penjualan: Piutang (D), Penjualan (K)
Buku besar pembantu piutang: PT. Bahagia (D)
- C. Jurnal umum: Utang dagang (D), Retur pembelian dan pengurang harga (K)
Buku besar pembantu utang: UD. Jaya Abadi (D)
- D. Jurnal umum: Retur penjualan dan pengurang harga (D), Piutang dagang (K)
Buku besar pembantu piutang: UD. Jaya Abadi (D)
- E. Jurnal pengeluaran kas: Utang dagang (D), Kas (K)
Buku besar pembantu utang: UD. Jaya Abadi (D)

8. Perhatikan faktur berikut ini!

PD DUNIA ILMU Jl. Danau No. 109 Jakarta	Jakarta 15 Oktober 2009 Kepada: Tn. Takur Jl. Siliwangi, 12 Bogor			
FAKTUR No. 123/DI/X/09				
No.	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1.	Buku Tulis A4	10 lusin	Rp50.000,00	Rp500.000,00
2.	Spidol Spiderman	5 lusin	Rp35.000,00	Rp175.000,00
				Rp675.000,00
Penerima		Hormat kami		
Aulia		Tasya A		

Pencatatan yang tepat ke dalam jurnal dan buku besar pembantu yang tepat adalah

- A. Jurnal Penjualan (D/K) Rp 675.000,00 dan Buku Besar Pembantu Piutang Dagang PD. Dunia Ilmu (D) Rp 675.000,00
- B. Jurnal Penjualan (D/K) Rp 675.000,00 dan Buku Besar Pembantu Piutang Dagang Tn. Takur (D) Rp 675.000,00

- C. Jurnal Penjualan (D/K) Rp 675.000,00 dan Buku Besar Pembantu Utang Dagang Tn. Takur (D) Rp 675.000,00
- D. Jurnal Pembelian (D/K) Rp 675.000,00 dan Buku Besar Pembantu Utang Dagang Tn. Takur (K) Rp 675.000,00
- E. Jurnal Pembelian (D/K) Rp 675.000,00 dan Buku Besar Pembantu Utang Dagang PD. Dunia Ilmu (D) Rp 675.000,00

9. Diketahui sebagian neraca saldo UD. Mandiri sebagai berikut:

No Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
103	Persediaan barang dagang	5.000.000,00	
501	Pembelian	35.000.000,00	
502	Beban angkut pembelian	4.000.000,00	
503	Retur pembelian		1.500.000,00
504	Potongan pembelian		500.000,00

Pada tanggal 31 Desember 2009, UD. Mandiri memiliki persediaan barang dagang sebesar Rp 12.000.000,00. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada 31 Desember 2009 untuk akun persediaan barang dagang dengan pendekatan ikhtisar laba/rugi adalah

- A. Ikhtisar laba/rugi Rp 5.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 5.000.000,00
- B. Ikhtisar laba/rugi Rp 12.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 12.000.000,00
- C. Persediaan barang dagang Rp 5.000.000,00
 Ikhtisar laba/rugi Rp 5.000.000,00
- D. Persediaan barang dagang Rp 12.000.000,00
 Ikhtisar laba/rugi Rp 12.000.000,00
- E. Ikhtisar laba/rugi Rp 5.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 5.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 12.000.000,00
 Ikhtisar laba/rugi Rp 12.000.000,00

10.

Neraca Saldo (sebagian)
UD. SEJAHTERA

No	Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.	Perlengkapan	500.000,00	
2.	Persediaan barang dagang	2.300.000,00	
3.	Retur penjualan	200.000,00	
4.	Pembelian	1.500.000,00	
5.	Biaya iklan	200.000,00	

Data penyesuaian akhir periode akuntansi:

- 1) Perlengkapan yang masih ada Rp 200.000,00
- 2) Persediaan barang dagang Rp 1.500.000,00
- 3) Iklan yang belum terbit Rp 75.000,00

Pencatatan yang benar dalam kertas kerja adalah

(dalam ribuan rupiah)

No	Akun	NS		Penyesuaian		NSD		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
A.	Perlengkapan	500	-	-	300	200	-	200	-	-	-
B.	Persed. barang dagang	2.300	-	1.500	2.300	1.500	-	-	-	1.500	-
C.	Retur penjualan	200	-	-	-	200	-	-	-	200	-
D.	Pembelian	1.500	-	-	-	1.500	-	-	1.500	-	-
E.	Biaya iklan	200	-	75	-	275	-	275	-	-	-

11. Berikut akun unsur harga pokok penjualan UD. Amal Ma'ruf Yogyakarta selama 1 tahun:

- 1) Persediaan barang dagang tanggal 1 Januari 2009 Rp 137.870,00
- 2) Persediaan barang dagang tanggal 31 Desember 2009 Rp 148.540,00
- 3) Pembelian Rp 231.200,00
- 4) Retur pembelian Rp 2.700,00
- 5) Potongan pembelian Rp 1.400,00
- 6) Beban angkut pembelian Rp 3.100,00

Besarnya Harga Pokok Penjualan (HPP) adalah

- A. Rp 219.530,00
- B. Rp 221.530,00
- C. Rp 224.930,00
- D. Rp 227.730,00
- E. Rp 240.870,00

12. PD. Berseri pada akhir periode akuntansi memiliki data sebagai berikut:

Persediaan barang dagang (awal)	Rp 24.000,00
Pembelian	Rp 68.000,00
Retur pembelian dan PH	Rp 3.000,00
Potongan pembelian	Rp 800,00
Persediaan barang dagang (akhir)	Rp 26.000,00
Penjualan	Rp 92.000,00
Retur penjualan dan PH	Rp 4.000,00
Potongan penjualan	Rp 1.300,00
Beban angkut pembelian	Rp 1.000,00
Beban angkut penjualan	Rp 1.400,00
Beban gaji	Rp 6.000,00
Beban listrik dan telepon	Rp 1.200,00
Beban pajak	Rp 150,00

Berdasarkan data tersebut, laba bersih sebelum pajak PD. Berseri adalah

- A. Rp 63.200,00
- B. Rp 24.000,00
- C. Rp 23.500,00
- D. Rp 14.900,00
- E. Rp 14.750,00

13. Data akun laba/rugi CV. Candra per 31 Desember 2008:

Penjualan	Rp 45.000.000,00
Pembelian	Rp 37.000.000,00
Beban gaji	Rp 2.000.000,00
Beban perlengkapan	Rp 400.000,00

Jurnal penutup berikut yang benar adalah

A. Penjualan	Rp 45.000.000,00	
HPP		Rp 45.000.000,00
B. Ikhtisar L/R	Rp 37.000.000,00	
Pembelian		Rp 37.000.000,00
C. Beban gaji	Rp 2.000.000,00	
Ikhtisar L/R		Rp 2.000.000,00
D. Beban perlengkapan	Rp 400.000,00	
Ikhtisar L/R		Rp 400.000,00
E. Ikhtisar L/R	Rp 8.000.000,00	
Modal		Rp 8.000.000,00



**PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
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)

**BANK SOAL
UJIAN NASIONAL 2011
(Paket 91)**

1. Transaksi-transaksi yang terjadi pada Salon Juwita sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi
2 Feb 2009	Juwita memulai usaha dengan menyetor uang sebesar Rp20.000.000,00 sebagai modal awal.
4 Feb 2009	Dibeli perlengkapan salon seharga Rp5.000.000,00 secara kredit.
6 Feb 2009	Dibayar sewa ruang untuk kegiatan salon untuk 3 (tiga) bulan Rp1.500.000,00

Pencatatan transaksi di atas, pencatatan ke dalam persamaan akuntansi yang benar adalah

A.

Harta		Utang	Modal		
Tgl	Kas	Perlengkapan	Utang	Modal	Ket
2009					
2 Feb	20.000.000	-	-	20.000.000	M. awal
4 Feb	-	5.000.000	5.000.000	(5.000.000)	
	<u>20.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>15.000.000</u>	
6 Feb	(1.500.000)	-	-	1.500.000	B. sewa
	<u>18.500.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>13.500.000</u>	

B.

Harta		Utang	Modal		
Tgl	Kas	Perlengkapan	Utang	Modal	Ket
2009					
2 Feb	20.000.000	-	-	20.000.000	M. awal
4 Feb	-	5.000.000	-	(5.000.000)	
	<u>20.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>-</u>	<u>15.000.000</u>	
6 Feb	(1.500.000)	-	-	1.500.000	B. sewa
	<u>18.500.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>-</u>	<u>16.500.000</u>	

C.

Harta		Utang	Modal		
Tgl	Kas	Perlengkapan	Utang	Modal	Ket
2009					
2 Feb	20.000.000	-	-	20.000.000	M. awal
4 Feb	(5.000.000)	5.000.000	-	-	
	<u>15.000.000</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>20.000.000</u>	
6 Feb	(1.500.000)	-	-	1.500.000	B. sewa
	<u>13.500.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>-</u>	<u>21.500.000</u>	

D.

Tgl	Harta		Utang	Modal	
	Kas	Perlengkapan	Utang	Modal	Ket
2009					
2 Feb	20.000.000	-	-	20.000.000	M. awal
4 Feb	-	5.000.000	5.000.000	-	
	<u>20.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>20.000.000</u>	
6 Feb	(1.500.000)	-	(1.500.000)	-	B. sewa
	<u>18.500.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>3.500.000</u>	<u>20.000.000</u>	

E.

Tgl	Harta		Utang	Modal	
	Kas	Perlengkapan	Utang	Modal	Ket
2009					
2 Feb	20.000.000	-	-	20.000.000	M. awal
4 Feb	-	5.000.000	5.000.000	-	
	<u>20.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>20.000.000</u>	
6 Feb	(1.500.000)	-	-	(1.500.000)	B. sewa
	<u>18.500.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	<u>18.500.000</u>	

2. Berikut adalah bukti-bukti transaksi yang dilakukan oleh Biro Perjalanan Lancar:

Biro Perjalanan "LANCAR" Jl. Merdeka No. 45 Yogyakarta	
Telah menerima dari : Fahmi Uang sebesar : Dua juta rupiah Untuk pembayaran : Sewa bus satu hari	
<u>Terbilang Rp2.000.000,00</u>	Jakarta, 2 Maret 2010 Yang menerima Rizki

CV. MANDIRI Jl. Sawo No. 75 Surakarta	Bukti No. 042 Tanggal: 4 Maret 2010
FAKTUR	
Dijual kepada: Biro Perjalanan "LANCAR" Jl. Merdeka No. 45 Yogyakarta	
Kuantitas 8	Nama barang Ban Goodyes
Harga Rp900.000,00	Jumlah Rp7.200.000,00

Pencatatan ke dalam jurnal umum yang benar oleh Biro Perjalanan Lancar adalah

A.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2 Maret	Beban sewa Kas	2.000.000	2.000.000
4 Maret	Ban Goodyes Kas	7.200.000	7.200.000

B.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2 Maret	Kas Pendapatan jasa	2.000.000	2.000.000
4 Maret	Ban Goodyes Utang	7.200.000	7.200.000

C.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2 Maret	Beban sewa Utang	2.000.000	2.000.000
4 Maret	Kas Ban Goodyes	7.200.000	7.200.000

D.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2 Maret	Piutang Pendapatan jasa	2.000.000	2.000.000
4 Maret	Ban Goodyes Kas	7.200.000	7.200.000

E.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2 Maret	Beban sewa Kas	2.000.000	2.000.000
4 Maret	Beban perbaikan ban Kas	7.200.000	7.200.000

3. Jurnal Umum

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1/4/2010	Perlengkapan Kas		800.000	800.000
5/4/2010	Kas Piutang		500.000	500.000
7/4/2010	Peralatan Utang		4.000.000	4.000.000
10/4/2010	Prive Kas		300.000	300.000
15/4/2010	Piutang Pendapatan jasa		1.600.000	1.600.000

Jika saldo piutang per 1 April sebesar Rp 1.700.000,00, maka posting ke buku besar piutang yang benar adalah

A. Piutang

Tanggal	Ket	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/4/10	Saldo			1.700.000	
5/4/10			500.000	2.200.000	
15/4/10		1.600.000		3.800.000	

B. Piutang

Tanggal	Ket	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/4/10	Saldo			1.700.000	
5/4/10			500.000	2.200.000	
15/4/10		1.600.000		600.000	

C. Piutang

Tanggal	Ket	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/4/10	Saldo			1.700.000	
5/4/10			500.000	1.200.000	
15/4/10		1.600.000		2.800.000	

D. Piutang

Tanggal	Ket	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/4/10	Saldo				1.700.000
5/4/10			500.000		1.200.000
15/4/10		1.600.000			2.800.000

E. Piutang

Tanggal	Ket	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/4/10	Saldo			1.700.000	
5/4/10			500.000		1.200.000
15/4/10		1.600.000		2.800.000	

4. Berikut ini daftar sisa per 31 Desember 2009:

- 1) Kas Rp 4.000.000,00
- 2) Perlengkapan Rp 2.000.000,00
- 3) Utang Rp 1.500.000,00
- 4) Sewa dibayar dimuka Rp 1.200.000,00

Data penyesuaian per 31 Desember 2009:

- Perlengkapan yang masih ada Rp 1.400.000,00
- Sewa dibayar pada tanggal 2 November 2009 untuk 1 tahun

Maka jurnal penyesuaiannya adalah

- A. Beban perlengkapan Rp 1.400.000,00
 Perlengkapan Rp 1.400.000,00
- B. Beban perlengkapan Rp 600.000,00
 Perlengkapan Rp 600.000,00
- C. Beban perlengkapan Rp 2.000.000,00
 Perlengkapan Rp 2.000.000,00
- D. Beban sewa Rp 1.200.000,00
 Sewa dibayar dimuka Rp 1.200.000,00
- E. Beban sewa Rp 1.000.000,00
 Sewa dibayar dimuka Rp 1.000.000,00

5. Perhatikan data berikut ini!

Modal akhir	Rp 184.500.000,00
Beban gaji	Rp 15.000.000,00
Beban sewa	Rp 12.500.000,00
Beban listrik dan telepon	Rp 3.000.000,00
Prive	Rp 3.500.000,00
Pendapatan jasa	Rp 45.000.000,00

Berdasarkan data di atas, maka modal awalnya adalah

- A. Rp 105.500.000,00
- B. Rp 112.500.000,00
- C. Rp 166.500.000,00
- D. Rp 173.500.000,00
- E. Rp 202.500.000,00

6. Berikut adalah transaksi dari UD. Pribadi:

- Tanggal 3 Juli 2008: Dijual barang dagang tunai Rp 3.750.000,00 kepada Andi
- Tanggal 7 Juli 2008: Dibeli barang dagang dari Toko Taruna Rp 4.000.000,00 dengan potongan tunai 5%
- Tanggal 10 Juli 2008: Dibeli barang dagang dari CV. Angkasa Rp 1.500.000,00 faktur No.107
- Tanggal 12 Juli 2008: Dibayar faktur No.201 tanggal 30 Juni 2008 Toko Laris Rp 3.000.000
- Tanggal 15 Juli 2008: Dibeli barang dagang dari Toko Abdi Rp 2.000.000,00 secara tunai.

Transaksi di atas dicatat dalam jurnal khusus berikut ini:

Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit	
			Pembelian	Utang	Kas	Pot. Pemb.
Juli 3	Andi		3.750.000		3.750.000	
7	Toko Taruna		4.000.000		3.000.000	200.000
10	CV. Angkasa			1.500.000	1.500.000	
12	Toko Laris			3.000.000	3.000.000	
13	Toko Abdi		2.000.000		2.000.000	

Pencatatan yang benar dalam jurnal pengeluaran kas adalah tanggal

- A. 3 dan 7
- B. 3 dan 10
- C. 7 dan 12
- D. 10 dan 15
- E. 12 dan 15

7. Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	Keterangan	R	Debet		Kredit		
			Kas	Pot. Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-serbi
Maret 3	UD. Mawar		294.000	6.000	300.000		
5	UD. Agung		600.000		600.000		
6	Toko Gangsar		900.000			900.000	
10	Pendapatan bunga		125.000				125.000
15	Toko Jago		450.000		450.000		

Berdasarkan jurnal penerimaan kas, posting ke buku besar yang benar adalah

A. Nama akun: Kas

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 30		JKM	2.344.000			2.344.000

B. Nama akun: Potongan Penjualan

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 30		JKM		6.000		6.000

C. Nama akun: Piutang Dagang

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 30		JKM		1.350.000		1.350.000

D. Nama akun: Penjualan

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 30		JKM	900.000		900.000	

E. Nama akun: Serba-serbi

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Maret 30		JKM		125.000		125.000

8. Jurnal Penjualan

Tanggal	Keterangan	No. Faktur	Syarat Pembayaran	Ref	Piutang Dagang/ Penjualan
2008					
Juli 5	Toko Puas	12	n/EOM		Rp6.000.000,00
Juli 6	UD. Terang	10	2/10, n/30		Rp2.500.000,00
Juli 10	CV. Nias	58	-		Rp1.500.000,00
Jumlah					Rp10.000.000,00

Pencatatan ke buku besar pembantu piutang yang benar adalah

A. Piutang Dagang

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2008						
Juli 31	J. Penjualan	JP1	10.000.000		10.000.000	

B. Toko Puas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2008						
Juli 5	J. Penjualan	JP1	6.000.000		6.000.000	

C. Toko Terang

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2008 Juli 6	J. Penjualan	JP1		2.500.000		2.500.000

D. Toko Nias

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2008 Juli 10	J. Penjualan	JP1	1.500.000			1.500.000

E. Penjualan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2008 Juli 31	J. Penjualan	JP1	10.000.000		10.000.000	

9. Perhatikan Kertas Kerja berikut ini!

No	Nama Akun	NS		Penyesuaian		NSD		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
(1)	Persed. barang dagang	5.000		5.000	5.000	10.000				10.000	
(2)	Pembelian	35.000				35.000		35.000			
(3)	Beban angkut pembelian		1.500		1.500		3.000				3.000
(4)	Retur pembelian		750				750		750		
(5)	Potongan pembelian		500		500		500		500		
(6)	Beban sewa	1.200			400	800		800			

Penyelesaian kertas kerja dengan pendekatan Ikhtisar L/R yang benar adalah

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

10. Persediaan barang dagang di neraca saldo per 31 Desember 2009 sebesar Rp 8.000.000,00. Persediaan barang dagang yang ada di gudang (belum terjual) Rp 12.000.000,00. Jurnal penyesuaian yang benar adalah

- A. Ikhtisar L/R Rp 8.000.000,00
 - Persediaan barang dagang Rp 8.000.000,00
 - Persediaan barang dagang Rp 12.000.000,00
 - Ikhtisar L/R Rp 12.000.000,00
- B. Ikhtisar L/R Rp 12.000.000,00
 - Persediaan barang dagang Rp 12.000.000,00
 - Persediaan barang dagang Rp 8.000.000,00
 - Ikhtisar L/R Rp 8.000.000,00
- C. Ikhtisar L/R Rp 8.000.000,00
 - Persediaan barang dagang Rp 8.000.000,00

D. Persediaan barang dagang	Rp 8.000.000,00
Ikhtisar L/R	Rp 8.000.000,00
E. Persediaan barang dagang	Rp 4.000.000,00
Ikhtisar L/R	Rp 4.000.000,00

11. Sebagian data dari PD. Dewangga per 31 Desember 2009 sebagai berikut:

• Pembelian	Rp 120.000.000,00
• Penjualan	Rp 180.000.000,00
• Persediaan barang per 1 Januari	Rp 30.000.000,00
• Beban angkut pembelian	Rp 4.500.000,00
• Potongan penjualan	Rp 7.500.000,00
• Potongan pembelian	Rp 6.000.000,00
• Retur pembelian	Rp 5.500.000,00

Hasil perhitungan persediaan barang dagang per 31 Desember 2009 Rp 20.000.000,00.

Besarnya HPP (Harga Pokok Penjualan) PD. Dewangga adalah

- A. Rp 47.000.000,00
- B. Rp 113.000.000,00
- C. Rp 123.000.000,00
- D. Rp 124.500.000,00
- E. Rp 147.000.000,00

12. Data PD. Arjuna per 31 Desember 2009 sebagai berikut:

Penjualan	Rp 30.500.000,00
Potongan penjualan	Rp 2.500.000,00
Retur penjualan	Rp 1.500.000,00
Pembelian	Rp 12.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 1.000.000,00
Beban usaha	Rp 1.500.000,00
Pendapatan di luar usaha	Rp 3.000.000,00
Beban di luar usaha	Rp 500.000,00
Harga pokok penjualan	Rp 11.000.000,00
Pajak penghasilan	Rp 1.650.000,00

Besarnya laba bersih sebelum pajak adalah

- A. Rp 14.000.000,00
- B. Rp 15.500.000,00
- C. Rp 16.500.000,00
- D. Rp 18.000.000,00
- E. Rp 26.500.000,00

13. UD. Jaya mempunyai data keuangan berupa saldo akun setelah disesuaikan sebagai berikut:

Kas	Rp 100.000.000,00
Piutang dagang	Rp 8.000.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp 15.000.000,00
Penjualan	Rp 50.000.000,00
Retur penjualan	Rp 2.500.000,00
Pembelian	Rp 23.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 1.300.000,00
Prive	Rp 2.000.000,00

Jurnal penutup yang benar berdasarkan data tersebut adalah

- A. Ikhtisar Laba/Rugi Rp 2.000.000,00
 Prive Rp 2.000.000,00
- B. Ikhtisar Laba/Rugi Rp 123.000.000,00
 Kas Rp 100.000.000,00
 Piutang dagang Rp 8.000.000,00
 Sewa dibayar dimuka Rp 15.000.000,00
- C. Ikhtisar Laba/Rugi Rp 51.300.000,00
 Penjualan Rp 50.000.000,00
 Potongan pembelian Rp 1.300.000,00
- D. Ikhtisar Laba/Rugi Rp 52.500.000,00
 Penjualan Rp 50.000.000,00
 Retur penjualan Rp 2.500.000,00
- E. Ikhtisar Laba/Rugi Rp 25.500.000,00
 Pembelian Rp 23.000.000,00
 Retur penjualan Rp 2.500.000,00



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> surel: info@sma1wonosari.sch.id twitter: [@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

BANK SOAL
UJIAN NASIONAL 2012
(Paket A81)

1. Salon “Nanda” mempunyai daftar sisa (sebagian) dan data penyesuaian sebagai berikut:

Salon “Nanda”
Daftar Sisa (sebagian)
Per 31 Desember 2010

No	Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.	Perlengkapan	1.000.000	
2.	Asuransi dibayar dimuka	6.000.000	
3.	Beban gaji	3.000.000	

Data penyesuaian per 31 Desember 2010:

- 1) Perlengkapan yang masih ada Rp 300.000,00
- 2) Asuransi dibayar 1 Maret 2010 untuk 1 tahun
- 3) Gaji karyawan bulan Desember 2010 belum dibayar Rp 1.000.000,00

Maka jurnal penyesuaiannya adalah

A.	Beban perlengkapan	Rp 700.000,00	
	Perlengkapan		Rp 700.000,00
B.	Beban perlengkapan	Rp 300.000,00	
	Perlengkapan		Rp 300.000,00
C.	Beban asuransi	Rp 1.000.000,00	
	Asuransi dibayar dimuka		Rp 1.000.000,00
D.	Asuransi dibayar dimuka	Rp 5.000.000,00	
	Beban asuransi		Rp 5.000.000,00
E.	Utang gaji	Rp 1.000.000,00	
	Beban gaji		Rp 1.000.000,00

2. Diketahui data:

Pendapatan jasa	Rp 20.200.000,00
Beban asuransi	Rp 1.200.000,00
Modal akhir	Rp 9.100.000,00
Modal awal	Rp 5.700.000,00
Prive	Rp 1.000.000,00
Beban gaji	Rp 2.000.000,00
Beban sewa	Rp 1.000.000,00

Berdasarkan data di atas, besar beban perlengkapan adalah

- A. Rp 1.200.000,00
- B. Rp 8.600.000,00
- C. Rp 11.400.000,00

- D. Rp 11.600.000,00
- E. Rp 12.600.000,00

3. Kegunaan informasi akuntansi:

- 1) Untuk menetapkan besarnya pajak
- 2) Dasar pemberian pinjaman
- 3) Untuk menaikkan gaji karyawan
- 4) Pedoman pengambilan keputusan perusahaan
- 5) Bahan informasi untuk melakukan investasi

Kegunaan informasi akuntansi bagi pemakai pihak eksternal adalah

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

4. Transaksi bulan Mei:

Tgl 6 dibeli peralatan Rp 800.000,00 dibayar Rp 550.000,00 sisanya dibayar minggu depan.

Tgl 8 dibayar gaji karyawan minggu I sebesar Rp 300.000,00.

Pencatatan ke dalam persamaan akuntansi yang benar adalah

A. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta				Utang	Modal	Ket
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan			
6	(800)	-	800	-	-	-	-
8	(300)	-	-	-	-	(300)	-

B. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta				Utang	Modal	Ket
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan			
6	(550)	-	550	-	-	-	-
8	(300)	-	-	-	-	300	-

C. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta				Utang	Modal	Ket
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan			
6	(550)	250	800	-	-	-	-
8	(300)	-	-	-	300	-	-

D. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta				Utang	Modal	Ket
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan			
6	(550)	-	-	800	250	-	-
8	(300)	-	-	-	-	(300)	-

E. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Harta				Utang	Modal	Ket
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan			
6	(550)	250	-	800	-	-	-
8	(300)	-	-	-	-	(300)	-

5. Berikut ini jurnal umum yang dibuat Salon “Amanah”:

- 1) Perlengkapan Rp 150.000,00
 Kas Rp 150.000,00
- 2) Kas Rp 450.000,00
 Pendapatan salon Rp 450.000,00
- 3) Peralatan Rp 3.000.000,00
 Utang Rp 3.000.000,00

Posting ke buku besar yang benar adalah

A. Perlengkapan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1.			150.000			150.000

B. Peralatan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
3.				3.000.000	3.000.000	

C. Utang

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
3.			3.000.000		3.000.000	

D. Pendapatan salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2.				450.000		450.000

E. Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1.			150.000		150.000	
2.			450.000		600.000	

6. Pencatatan mekanisme debit dan kredit:

- 1) Diterima pelunasan piutang usaha = Piutang (D), Kas (K)
- 2) Dibayar utang usaha = Utang (D), Kas (K)
- 3) Dibayar beban asuransi = Beban asuransi (D), Kas (K)
- 4) Diterima pinjaman = Kas (D), Utang (K)
- 5) Dibeli perlengkapan secara kredit = Utang (D), Perlengkapan (K)

Cara pencatatan yang benar adalah

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

7. Data persediaan barang dagang per 1 Januari 2010 Rp 1.800.000,00 dan persediaan barang dagang per 31 Desember 2010 sebesar Rp 2.000.000,00. Pencatatan ayat jurnal penyesuaian untuk persediaan awal dengan pendekatan harga pokok penjualan adalah

- A. Persediaan barang dagang Rp 1.800.000,00
 HPP Rp 1.800.000,00

- B. HPP Rp 1.800.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 1.800.000,00
- C. HPP Rp 2.000.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 2.000.000,00
- D. Persediaan barang dagang Rp 2.000.000,00
 HPP Rp 2.000.000,00
- E. HPP Rp 200.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 200.000,00

8. Kertas kerja sebagian UD “Berlian” per 31 Desember 2010:

No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NSD		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.	Investasi	100.000				100.000				100.000	
2.	Persediaan	800.000		850.000	800.000	850.000				850.000	
3.	Pembelian	480.000				480.000		480.000			
4.	Pot. Pemb.		2.000	2.000							
5.	Penjualan		900.000			900.000		900.000			
	HPP			800.000	850.000						
				480.000	2.000						

Penyelesaian kertas kerja metode HPP yang benar adalah

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

9. Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Keterangan	Debet				Kredit	
		Pembelian	Utang Dagang	Sebra-serbi		Kas	Pot. Pembelian
				Akun	Jumlah		
1/8/11	Tunai	500				500	
5/8/11	CV Abadi		5.000			4.850	150
10/8/11	PT Agung		6.000			6.000	
15/8/11	CV Mutiara		1.000			1.000	
25/8/11	Beban			B. gaji	2.000	2.000	

Data lain saldo utang:

- CV Abadi Rp 10.000.000,00
- PT Agung Rp 8.000.000,00
- CV Mutiara Rp 2.000.000,00

Berdasarkan data di atas, maka posting ke buku besar pembantu utang yang benar adalah

A. CV Abadi

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/8/11	Saldo			10.000.000	
5/8/11	JKK	5.000.000		15.000.000	

B. CV Abadi

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/8/11	Saldo				10.000.000
5/8/11	JKK	5.000.000			5.000.000

C. PT Agung

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/8/11	Saldo			8.000.000	
10/8/11	JKK	6.000.000		14.000.000	

D. PT Agung

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/8/11	Saldo				8.000.000
10/8/11	JKK		6.000.000		14.000.000

E. CV Mutiara

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/8/11	Saldo			2.000.000	
15/8/11	JKK		1.000.000	1.000.000	

10. PD "Louis Sukses" memiliki data akun sebagai berikut:

Persediaan barang dagang (awal)	Rp 50.000.000,00
Pembelian	Rp 20.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 100.000,00
Potongan pembelian	Rp 200.000,00
Retur pembelian	Rp 200.000,00
Persediaan akhir barang dagang	Rp 21.200.000,00
Penjualan	Rp 56.200.000,00

Dari akun-akun di atas besarnya harga pokok penjualan adalah

- A. Rp 45.000.000,00
- B. Rp 46.700.000,00
- C. Rp 48.500.000,00
- D. Rp 51.300.000,00
- E. Rp 52.400.000,00

11.

Jurnal Penutup UD "Gunci"
per 31 Desember 2010

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Desember	31	Ikhtisar Laba/Rugi	200.000.000	
		Beban penjualan		25.000.000
		Harga pokok penjualan		175.000.000
	31	Penjualan	250.000.000	
		Ikhtisar Laba/Rugi		250.000.000

Posting jurnal penutup ke buku besar penjualan setelah penutupan yang benar adalah

A. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des	31		250.000		250.000	
	31		250.000		500.000	

B. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 31	Jurnal Penutup		250.000		250.000	

C. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 31	Neraca Saldo			250.000	250.000	
31	Jurnal Penutup		250.000			

D. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 31	Neraca Saldo			250.000		250.000
31	Jurnal Penutup			250.000		500.000

E. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 31	Neraca Saldo		250.000		250.000	
31	Jurnal Penutup			250.000		

12. PD "Berseri" pada akhir periode akuntansi memiliki data sebagai berikut:

Persediaan barang dagang (awal)	Rp 24.000.000,00
Pembelian	Rp 68.000.000,00
Retur pembelian dan PH	Rp 3.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 800.000,00
Persediaan barang dagang (akhir)	Rp 26.000.000,00
Penjualan	Rp 92.000.000,00
Retur penjualan dan PH	Rp 4.000.000,00
Potongan penjualan	Rp 1.300.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 1.000.000,00
Beban angkut penjualan	Rp 1.400.000,00
Beban gaji	Rp 6.000.000,00
Beban listrik dan telepon	Rp 1.200.000,00
Beban pajak	Rp 150.000,00

Berdasarkan data tersebut, laba bersih sebelum pajak PD "Berseri" adalah

- A. Rp 63.200.000,00
- B. Rp 24.000.000,00
- C. Rp 23.500.000,00
- D. Rp 14.900.000,00
- E. Rp 14.750.000,00

13. Jurnal Pembelian

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
5 Agt	005	Toko Raya, Jakarta	✓	1.750.000	1.750.000
6 Agt	008	Toko Makmur	✓	1.500.000	1.500.000
7 Agt	021	Toko Adil, Jakarta	✓	2.000.000	2.000.000
8 Agt	011	Toko Edi, Jakarta	✓	5.000.000	5.000.000
9 Agt	013	Toko Jaya	✓	3.000.000	3.000.000

Pencatatan jurnal khusus di atas berdasarkan transaksi adalah

- A. Tanggal 5 dibeli barang dagang sebesar Rp 1.750.000,00 secara tunai
- B. Tanggal 6 dibeli perlengkapan toko sebesar Rp 1.500.000,00 secara kredit
- C. Tanggal 7 dibeli barang dagang sebesar Rp 2.000.000,00 dengan potongan tunai
- D. Tanggal 8 dibeli barang dagang sebesar Rp 5.000.000,00 dibayar dengan cek no. 11
- E. Tanggal 9 dibeli barang dagang sebesar Rp 3.000.000,00 secara kredit



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> surel: info@sma1wonosari.sch.id twitter: [@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

BANK SOAL
UJIAN NASIONAL 2013
(Paket 11)

1. Transaksi bengkel “Lancar” selama bulan Juli tahun 2012 sebagai berikut:
- (1) Juli 2: dibeli bensin sepeda motor untuk keperluan bengkel Rp 25.000,00
 - (2) Juli 5: perlengkapan bengkel masih tersisa senilai Rp 800.000,00
 - (3) Juli 9: diterima pendapatan jasa servis dari pelanggan Rp 1.400.000,00
 - (4) Juli 15: dibayar angsuran utang bank Rp 1.200.000,00
 - (5) Juli 20: diambil uang untuk keperluan pribadi Rp 500.000,00

Yang merupakan transaksi-transaksi ekstern adalah

- A. (1), (2), dan (3)
 - B. (1), (2), dan (4)
 - C. (1), (3), dan (4)
 - D. (2), (3), dan (4)**
 - E. (2), (4), dan (5)
2. Fa “Amal” sebagai biro jasa milik Pak Akmal memiliki data sebagai berikut:
- 2 Februari 2012 Diterima pembayaran jasa mengurus SIUP senilai Rp 2.500.000,00 dari PT Adil.
- 3 Februari 2012 Dibeli perlengkapan senilai Rp 1.500.000,00 baru dibayar Rp 500.000,00 dari Toko Dinda.

Pencatatan ke dalam persamaan akuntansi yang tepat adalah

A.

Tanggal		Kas	Perlengkapan	Utang	Modal
Februari	2	2.500.000		2.500.000	
	3	(1.500.000)	1.500.000		

B.

Tanggal		Kas	Perlengkapan	Utang	Modal
Februari	2	2.500.000			2.500.000
	3	(1.500.000)	1.500.000		

C.

Tanggal		Kas	Perlengkapan	Utang	Modal
Februari	2	2.500.000			2.500.000
	3	(500.000)	1.500.000	1.000.000	

D.

Tanggal		Kas	Perlengkapan	Utang	Modal
Februari	2	2.500.000			2.500.000
	3	(1.500.000)	1.500.000		1.000.000

E.

Tanggal		Kas	Perlengkapan	Utang	Modal
Februari	2	2.500.000	2.500.000		
	3	(1.500.000)	1.500.000	1.000.000	

3. Pada tanggal 5 Februari CV “Makmur” membayar sewa gedung untuk bulan ini sebesar Rp 2.500.000,00 dari yang seharusnya Rp 3.500.000,00.

Pencatatan mekanisme debit dan kredit yang benar adalah

- A. Beban sewa Rp 2.500.000,00 (D), Utang sewa Rp 1.000.000,00 (K), Kas Rp 3.500.000,00 (K)
- B. Beban sewa Rp 2.500.000,00 (D), Utang sewa Rp 1.000.000,00 (D), Kas Rp 3.500.000,00 (K)
- C. Kas Rp 3.500.000,00 (D), Beban sewa Rp 2.500.000,00 (K), Utang sewa Rp 1.000.000,00 (K)
- D. Kas Rp 3.500.000,00 (D), Beban sewa Rp 2.500.000,00 (D), Utang sewa Rp 1.000.000,00 (K)
- E. Beban sewa Rp 3.500.000,00 (D), Utang sewa Rp 1.000.000,00 (K), Kas Rp 2.500.000,00 (K)
4. Transaksi selama Januari 2010 sebagai berikut:
- Januari 1 Tuan Hasan menyetorkan uangnya sebagai modal awal perusahaan transportasi sebesar Rp 200.000.000,00.
- Januari 2 Diterima pendapatan jasa transportasi secara tunai sebesar Rp 50.000.000,00.
- Januari 3 Tuan Hasan meminjam uang dari bank untuk tambahan modal sebesar Rp 50.000.000,00.

Transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal umum yang benar adalah

A.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Januari	1	Kas Modal Tn. Hasan		200.000.000	200.000.000
	7	Kas Pendapatan jasa		50.000.000	50.000.000
	8	Kas Utang bank		50.000.000	50.000.000

B.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Januari	1	Modal Tn. Hasan Kas		200.000.000	200.000.000
	7	Kas Pendapatan jasa		50.000.000	50.000.000
	8	Kas Utang bank		50.000.000	50.000.000

C.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Januari	1	Kas Modal Tn. Hasan		200.000.000	200.000.000
	7	Pendapatan jasa Kas		50.000.000	50.000.000
	8	Kas Utang bank		50.000.000	50.000.000

D.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Januari	1	Kas Modal Tn. Hasan		200.000.000	200.000.000
	7	Kas Pendapatan jasa		50.000.000	50.000.000
	8	Utang bank Kas		50.000.000	50.000.000

E.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Januari	1	Modal Tn. Hasan Kas		200.000.000	200.000.000
	7	Pendapatan jasa Kas		50.000.000	50.000.000
	8	Kas Utang bank		50.000.000	50.000.000

5. Perhatikan sebagian jurnal umum perusahaan percetakan “Pelangi”:

3 April 2011	Peralatan	3.000.000	
	Utang		2.000.000
	Kas		1.000.000
6 April 2011	Utang	1.500.000	
	Kas		1.500.000
10 April 2011	Beban gaji	750.000	
	Utang		750.000

Jika utang mempunyai saldo sebesar Rp 500.000,00, maka posting ke buku besar yang benar adalah

A. Utang

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
April 2011	1	Saldo			500.000	
	3			2.000.000		1.500.000
	6		1.500.000			
	10			750.000		750.000

B. Utang

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
April 2011	1	Saldo				500.000
	3			2.000.000		2.500.000
	6		1.500.000			1.000.000
	10			750.000		250.000

C. Utang

Tanggal		Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2011	1	Saldo					500.000
	3				2.000.000	1.500.000	
	6			1.500.000		3.000.000	
	10				750.000	2.250.000	

D. Utang

Tanggal		Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2011	1	Saldo					500.000
	3				2.000.000		2.500.000
	6			1.500.000		1.000.000	
	10				750.000		1.750.000

E. Utang

Tanggal		Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
April 2011	1	Saldo				500.000	
	3				2.000.000	2.500.000	
	6			1.500.000		1.000.000	
	10				750.000	250.000	

6. Salon “Cantik” mempunyai daftar sisa (sebagian) dan data penyesuaian, sebagai berikut ini:

Daftar sisa 31 Desember 2009:

No	Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
(1)	Sewa dibayar dimuka	6.000.000	
(2)	Beban asuransi	3.000.000	
(3)	Beban gaji	17.000.000	

Data penyesuaian:

- Sewa kios dibayar tanggal 1 April 2009 untuk satu tahun
- Asuransi dibayar dimuka 1 Mei 2009 untuk satu tahun
- Gaji karyawan untuk bulan Desember 2009 yang belum dibayar Rp 1.500.000,00

Berdasarkan daftar sisa dan data penyesuaian dibuat kertas kerja berikut ini:

(dalam ribuan rupiah)

No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
(1)	Sewa dibayar dimuka	6.000			4.500	1.500				1.500	
(2)	B. asuransi	3.000			2.000	1.000		1.000			
(3)	B. gaji	17.000		1.500		18.500		18.500			
(4)	B. sewa			4.500		4.500		4.500			
(5)	Asuransi dibayar dimuka			2.000		2.000				2.000	
(6)	Utang gaji				1.500		1.500				1.500

Penyelesaian kertas kerja yang benar adalah akun nomor

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

- D. (3), (4), dan (5)
 E. (3), (5), dan (6)

7. Perusahaan foto studio “Aini” milik Tuan Rizal mempunyai neraca sebagai berikut:

Kas	Rp 5.000.000,00
Piutang	Rp 2.000.000,00
Perlengkapan	Rp 1.500.000,00
Kendaraan	Rp 30.000.000,00
Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp 3.000.000,00
Utang usaha	Rp 15.000.000,00
Pendapatan diterima dimuka	Rp 2.000.000,00

Besarnya modal perusahaan foto studio “Aini” adalah

- A. Rp 17.000.000,00
 B. Rp 18.500.000,00
 C. Rp 20.500.000,00
 D. Rp 22.500.000,00
 E. Rp 35.500.000,00

8. Pada bulan Agustus 2011 UD “Barokah” mempunyai transaksi sebagai berikut:

Tanggal 3 Dijual barang kepada Toko Melati seharga Rp 2.000.000,00 dengan syarat 5/10, n/30.

Tanggal 7 Dijual barang dagang kepada Tuan Makmur seharga Rp 3.000.000,00 secara tunai.

Tanggal 10 Diterima angsuran piutang atas transaksi sebesar Rp 1.000.000,00 dari Toko Melati.

Tanggal 15 Dibayar utang sebesar Rp 4.000.000,00 kepada PT Sinta.

Tanggal 17 Dibeli barang dagang Rp 3.000.000,00 secara tunai dari CV Mekar.

Transaksi di atas dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas yang tepat adalah

....

A. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Ket	Re f	Debet		Kredit				
			Kas	Pot. Penj.	Piutang Dagang	Penj.	Serba-serbi		
						Akun	Jumlah		
2011	3	Toko Melati	2.000			2.000			
Agt	7	Tn. Makmur	3.000			3.000			
	15	Toko Sinta	4.000					Utang	4.000

B. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Ket	Re f	Debet		Kredit				
			Kas	Pot. Penj.	Piutang Dagang	Penj.	Serba-serbi		
						Akun	Jumlah		
2011	7	Tn. Makmur	3.000			3.000			
Agt	10	Toko Melati	1.000		1.000				

C. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Ket	Re f	Debet		Kredit				
			Kas	Pot. Penj.	Piutang Dagang	Penj.	Serba-serbi		
						Akun	Jumlah		
2011	7	Tn. Makmur	3.000			3.000			
Agt	10	Toko Melati	1.000		1.000				
	15	PT Sinta	4.000			4.000			

D. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Ket	Re f	Debet		Kredit			
			Kas	Pot. Penj.	Piutang Dagang	Penj.	Serba-serbi	
							Akun	Jumlah
2011	3	Toko Melati	2.000			2.000		
Agt	17	CV Mekar	3.000			3.000		

E. (dalam ribuan rupiah)

Tgl	Ket	Re f	Debet		Kredit			
			Kas	Pot. Penj.	Piutang Dagang	Penj.	Serba-serbi	
							Akun	Jumlah
2011	7	Tn. Makmur	3.000			3.000		
Agt	10	Toko Melati	1.000		1.000			
	17	CV Mekar	3.000			3.000		

9. Jurnal pengeluaran kas:

Tgl	Ket	Re f	Debet				Kredit	
			Utang Dagang	Pemb.	Serba-serbi		Kas	Pot. Pemb.
					Akun	Jumlah		
Mei	3	Toko Adi		100.000			100.000	
	5	Toko Rio	300.000				300.000	
	6	Toko Alif	250.000				250.000	
	7	Toko Aci			Peralatan	100.000	100.000	
	8	Toko Abu	400.000				400.000	

Saldo utang:

- Toko Adi Rp 200.000,00
- Toko Rio Rp 300.000,00
- Toko Alif Rp 300.000,00

Posting ke buku besar pembantu utang yang benar adalah

A. Toko Adi

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010	1	Saldo			200.000	
Mei	3	JKK	100.000		300.000	

B. Toko Rio

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010	1	Saldo				300.000
Mei	5	JKK	300.000			

C. Toko Rio

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010	1	Saldo			300.000	
Mei	5	JKK	300.000		600.000	

D. Toko Alif

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010	1	Saldo				300.000
Mei	6	JKK		250.000		550.000

E. Toko Alif

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010	1	Saldo			300.000	
Mei	6	JKK	250.000		550.000	

10. Perhatikan data UD “Sentosa” berikut ini:

Pembelian	Rp 4.000.000,00
Retur pembelian	Rp 500.000,00
Potongan pembelian	Rp 400.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 200.000,00
Beban angkut penjualan	Rp 300.000,00
Persediaan awal	Rp 1.500.000,00
Persediaan akhir	Rp 1.000.000,00

Berdasarkan data di atas, jumlah barang yang tersedia untuk dijual adalah

- A. Rp 3.800.000,00
- B. Rp 4.400.000,00
- C. Rp 4.800.000,00
- D. Rp 5.200.000,00
- E. Rp 6.000.000,00

11. Sebagian data neraca saldo PT “Andalas”:

Kas	Rp 3.250.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.750.000,00
Perlengkapan	Rp 1.250.000,00
Kendaraan	Rp 25.000.000,00

Data penyesuaian 31 Desember 2011 sebagai berikut:

- Persediaan barang dagang Rp 2.000.000,00

Ayat jurnal penyesuaian yang benar berdasarkan pendekatan ikhtisar laba/rugi adalah

- A.

Persediaan barang dagang	Rp 2.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.000.000,00
- B.

Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.750.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.750.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.000.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.000.000,00
- C.

Persediaan barang dagang	Rp 2.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.750.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.750.000,00
- D.

Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.000.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.000.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.750.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.750.000,00
- E.

Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.750.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.750.000,00
Persediaan barang dagang	Rp 2.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp 2.000.000,00

12. Perhatikan data berikut ini:

Persediaan barang dagang per 1 Desember	Rp 8.300.000,00
Persediaan barang dagang per 31 Desember	Rp 19.700.000,00
Penjualan	Rp 45.800.000,00
Beban angkut penjualan	Rp 500.000,00
Pembelian bersih	Rp 15.000.000,00
Beban administrasi	Rp 1.500.000,00
Beban penjualan	Rp 5.000.000,00

Berdasarkan data tersebut, besar laba bersih adalah

- A. Rp 25.700.000,00
- B. Rp 28.300.000,00
- C. Rp 28.800.000,00
- D. Rp 35.200.000,00
- E. Rp 35.700.000,00

13. Dalam kertas kerja sebagian PT “Bayu” sebagai berikut:

(dalam ribuan rupiah)

No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
(1)	Penjualan		3.000				3.000		3.000		
(2)	Retur penjualan	500				500		500			
(3)	Pembelian	2.500				2.500		2.500			
(4)	B. angkut pembelian	250				250		250			
(5)	B. usaha	300				300		300			
(6)	Prive	150				150				150	

Berdasarkan data di atas, jurnal penutup yang benar adalah

No	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
A.	Pembelian Penjualan Ikhtisar laba/rugi		2.500.000 3.000.000	5.500.000
B.	Retur penjualan Pembelian Prive Ikhtisar laba/rugi		500.000 2.500.000 150.000	3.150.000
C.	Ikhtisar laba/rugi B. angkut pembelian Beban usaha		550.000	250.000 300.000
D.	Ikhtisar laba/rugi Prive		150.000	150.000
E.	Modal Prive		150.000	150.000



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> surel:info@sma1wonosari.sch.id twitter:[@sma1wonosari](https://twitter.com/sma1wonosari)

BANK SOAL
UJIAN NASIONAL 2014
(Paket 11)

1. Informasi keuangan sangat berguna bagi pihak yang membutuhkan. Kegunaan informasi keuangan bagi penanam modal adalah untuk
 - A. Melihat kemampuan perusahaan dalam membayar utang
 - B. Menentukan kebijakan yang akan diambil
 - C. Menilai perkembangan kemakmuran perusahaan
 - D. Memperhitungkan prospek usaha perusahaan di masa yang akan datang**
 - E. Mempertimbangkan kelayakan pemberian kredit pada perusahaan

2. Perhatikan pernyataan-pernyataan berikut:
 - (1) Pembelian perlengkapan secara kredit akan dicatat Perlengkapan (D) dan Utang Usaha (K)
 - (2) Penjahit “Trendi” menyelesaikan jahitan pelanggan dan belum diambil, dicatat Kas (D) dan Pendapatan Jasa (K)
 - (3) Diterima pelunasan piutang, pencatatannya Kas (D) dan Piutang Usaha (K)
 - (4) Pembayaran sewa untuk 1 tahun mendatang dicatat pada akun Beban Sewa (D) dan Sewa dibayar dimuka (K)
 - (5) Dibayar tagihan dari sebuah harian atas iklan yang sudah dimuat, dicatat sebagai Beban Iklan (D) dan Kas (K)Pernyataan yang benar dengan mekanisme pennebetan dan pengkreditan adalah
 - A. (1), (2), dan (3)
 - B. (1), (2), dan (4)
 - C. (1), (3), dan (5)**
 - D. (2), (4), dan (5)
 - E. (3), (4), dan (5)

3. Perusahaan jasa perabotan “Hotel Bunga Rampai” memiliki transaksi sebagai berikut:

8-8-2013	Diselesaikan pekerjaan penyediaan perabotan dan konsumsi untuk penataran senilai Rp 28.000.000,00 pembayaran yang diterima Rp 10.000.000,00.
18-8-2013	Diterima piutang atas jasa tanggal 8 Agustus Rp 18.000.000,00.
28-8-2013	Dibeli peralatan dari toko A secara kredit Rp 7.200.000,00.

Pencatatan transaksi di atas ke dalam jurnal umum secara benar adalah

A.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt	8	Kas Piutang usaha Modal Tn. A		10.000.000 18.000.000	28.000.000
	18	Kas Pendapatan jasa		18.000.000	18.000.000
	28	Peralatan Utang usaha		7.200.000	7.200.000

B.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt	8	Kas Piutang usaha Modal Tn. A		10.000.000 18.000.000	28.000.000
	18	Kas Utang usaha		18.000.000	18.000.000
	28	Utang usaha Peralatan		7.200.000	7.200.000

C.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt	8	Kas Piutang usaha Pendapatan jasa		10.000.000 18.000.000	28.000.000
	18	Kas Piutang usaha		18.000.000	18.000.000
	28	Peralatan Utang usaha		7.200.000	7.200.000

D.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt	8	Kas Pendapatan jasa		10.000.000	28.000.000
	18	Kas Piutang usaha		18.000.000	18.000.000
	28	Peralatan Utang usaha		7.200.000	7.200.000

E.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt	8	Pendapatan jasa Kas Piutang usaha		10.000.000 18.000.000	28.000.000
	18	Kas Piutang usaha		18.000.000	18.000.000
	28	Peralatan Utang usaha		7.200.000	7.200.000

4. Sebagian akun dalam jurnal umum perusahaan jasa sebagai berikut:

(1) Piutang usaha	Rp 2.000.000,00	
Pendapatan jasa		Rp 2.000.000,00
(2) Kas	Rp 700.000,00	
Piutang usaha		Rp 700.000,00

Posting ke akun buku besar yang benar adalah

A.

D	Kas	K
	(2) 700.000	

B.

D	Kas	K
(2) 700.000		

C.

D	Piutang Usaha	K
(1) 2.000.000		
(2) 700.000		

D.

D	Pendapatan Jasa	K
(1) 2.000.000		

E.

D	Piutang Usaha	K
	(1) 2.000.000	
	(2) 700.000	

5. Neraca saldo (sebagian):

No Akun	Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
102	Piutang usaha	5.000.000	
111	Peralatan	15.000.000	
501	Beban gaji	12.500.000	

Catatan akhir periode (31 Desember 2012):

- Peralatan disusutkan 10%
- Gaji bulan Desember 2012 belum dibayar sebesar Rp 2.500.000,00

Penyusunan kertas kerja yang tepat dari data di atas adalah

(dalam ribuan rupiah)

No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
A.	Piutang usaha	5.000					5.000				5.000
B.	Peralatan	15.000			1.500	13.500				13.500	
C.	B. gaji	2.500		2.500		5.000		5.000			
D.	B. peny. peralatan			1.500		1.500				1.500	
E.	Utang gaji				2.500		2.500		2.500		

6. Data saldo buku besar perusahaan servis elektronik "Murai" tanggal 31 Desember 2012:

Modal awal	Rp 48.750.000,00
Modal akhir	Rp 59.925.000,00
Beban gaji	Rp 16.250.000,00
Beban perlengkapan	Rp 2.965.000,00
Beban sewa	Rp 6.400.000,00
Beban listrik	Rp 4.850.000,00
Beban iklan	Rp 1.125.000,00
Prive	Rp 1.200.000,00

Besar pendapatan kotor jasa servis adalah

- A. Rp 46.965.000,00
- B. Rp 45.350.000,00
- C. Rp 43.965.000,00
- D. Rp 42.225.000,00
- E. Rp 42.055.000,00

7. Transaksi yang terjadi pada UD "Gaul" bulan Oktober 2013 sebagai berikut:

- Tanggal 8 Oktober Dibeli perlengkapan secara tunai Rp 2.400.000,00
- Tanggal 10 Oktober Dibeli barang dagang Rp 5.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30
- Tanggal 11 Oktober Dibeli barang dagang dari Toko Gail secara tunai Rp 3.000.000,00
- Tanggal 13 Oktober Dibeli barang dagang dari Toko Lunak Rp 2.500.000,00 secara tunai
- Tanggal 15 Oktober Dibeli peralatan secara kredit Rp 1.350.000,00 dari Toko Baru
- Tanggal 17 Oktober Dibayar utang dagang sebesar Rp 1.000.000,00 dari Toko Harapan

Dari transaksi di atas, pencatatan jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet				Kredit	
			Utang Dagang	Pembelian	Serba-serbi		Kas	Pot. Pemb.
					Akun	Jumlah		
Okt 8	Perlengkapan				Perlengkapan	2.400	2.400	
10	Persd. barang			5.000			4.900	100
11	Pemb. tunai			3.000			3.000	
13	Pemb. tunai			2.500			2.500	
15	Toko Baru			1.350			1.350	
17	Toko Harapan		1.000			1.000		

Pencatatan jurnal pengeluaran kas yang benar terjadi pada tanggal

- A. 8, 10, dan 13
- B. 8, 11, dan 13
- C. 10, 11, dan 15
- D. 10, 13, dan 17
- E. 11, 15, dan 17

8. Jurnal penerimaan kas

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
			Kas	Pot. Penj.	Penjualan	Piutang Dagang	Serba-serbi	
							Akun	Jumlah
Agt 2013	2		1.750	50	1.800			
	7		3.800	200			4.000	
	13			300				300
	24		2.250				2.250	
	28		1.900	60	1.960			
			10.000	310	3.760		6.250	300

Posting dari jurnal penerimaan kas ke buku besar yang benar adalah

A. Kas

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Agt	31		10.000.000		10.000.000	

B. Potongan penjualan

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Agt	31			310.000		310.000

C. Penjualan

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Agt	31			3.760.000	3.760.000	

D. Piutang dagang

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Agt	31		6.250.000		6.250.000	

E. Pendapatan bunga

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Agt	31		300.000		300.000	

9. Neraca saldo (sebagian) dari PD “Sejora” per 31 Desember 2012 sebagai berikut:

Persediaan barang dagang awal	Rp 9.700.000,00
Penjualan	Rp 56.600.000,00
Beban angkut penjualan	Rp 1.300.000,00
Pembelian	Rp 43.100.000,00
Beban angkut pembelian	RP 1.250.000,00
Potongan pembelian	Rp 850.000,00
Persediaan barang dagang akhir	Rp 10.100.000,00
HPP	Rp 41.850.000,00

Dari data tersebut besarnya retur pembelian dan pengurangan harga adalah

- A. Rp 1.250.000,00
- B. Rp 1.275.000,00
- C. Rp 1.350.000,00
- D. Rp 1.375.000,00
- E. Rp 1.450.000,00

10. Pada tanggal 15 Desember 2013 UD “Imam” mempunyai data:

Persediaan awal Rp 1.200.000,00

Persediaan akhir Rp 1.100.000,00

Jurnal penyesuaian untuk persediaan awal barang dagang dengan metode HPP yang benar adalah

- A. Persediaan barang dagang Rp 100.000,00
 Harga pokok penjualan Rp 100.000,00
- B. Harga pokok penjualan Rp 1.100.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 1.100.000,00
- C. Harga pokok penjualan Rp 100.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 100.000,00
- D. Harga pokok penjualan Rp 1.200.000,00
 Persediaan barang dagang Rp 1.200.000,00
- E. Persediaan barang dagang Rp 1.200.000,00
 Harga pokok penjualan Rp 1.200.000,00

11. Berikut ini data yang terdapat di neraca saldo disesuaikan (sebagian) PD “Merapi” per 31 Desember 2012:

No	Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
(1)	Piutang dagang	50.000.000	
(2)	Penjualan		70.000.000
(3)	Retur pembelian		1.000.000
(4)	Ikhtisar Laba/Rugi	60.000.000	40.000.000
(5)	Retur penjualan	2.000.000	
(6)	Beban iklan	3.000.000	

Penyelesaian kertas kerja dari data di atas sebagai berikut:

(dalam ribuan rupiah)

No	Akun	NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K
(1)	Piutang dagang	50.000					50.000
(2)	Penjualan		70.000		70.000		
(3)	Retur pembelian		1.000			1.000	
(4)	Ikhtisar Laba/Rugi	60.000	40.000	60.000		40.000	
(5)	Retur penjualan	2.000		2.000			
(6)	Beban iklan	3.000		3.000			

Pencatatan penyelesaian kertas kerja yang benar adalah

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

12. Berikut data keuangan UD “Angkasa” per 31 Desember 2012:

Modal per 31 Desember 2012	Rp 372.000.000,00
Pembelian	Rp 285.000.000,00
Retur pembelian	Rp 17.000.000,00
Penjualan bersih	Rp 400.000.000,00
HPP	Rp 300.500.000,00
Beban operasional	Rp 53.500.000,00
Prive	Rp 4.000.000,00

Besar modal awa UD “Angkasa” adalah

- A. Rp 289.500.000,00
- B. Rp 297.500.000,00
- C. Rp 322.000.000,00
- D. Rp 330.000.000,00
- E. Rp 422.000.000,00

13. Data sebagian akun PD “Mata Air” per 31 Desember 2013 sebagai berikut:

Kas	Rp	3.300.000,00
Piutang dagang	Rp	5.800.000,00
Persediaan barang dagang	Rp	24.500.000,00
Perlengkapan	Rp	300.000,00
Penjualan	Rp	145.000.000,00
Retur penjualan	Rp	3.000.000,00
Pembelian	Rp	82.100.000,00
Potongan pembelian	Rp	620.000,00
Beban perlengkapan toko	Rp	700.000,00
Prive	Rp	500.000,00

Jurnal penutup yang benar berdasarkan data tersebut adalah

A. Penjualan	Rp	145.000.000,00
Potongan pembelian	Rp	620.000,00
Ikhtisar Laba/Rugi		Rp 145.620.000,00
B. Beban perlengkapan	Rp	700.000,00
Ikhtisar Laba/Rugi		Rp 700.000,00
C. Ikhtisar Laba/Rugi	Rp	145.620.000,00
Penjualan	Rp	145.000.000,00
Potongan pembelian	Rp	620.000,00
D. Modal	Rp	59.820.000,00
Ikhtisar Laba/Rugi		Rp 59.820.000,00
E. Prive	Rp	500.000,00
Modal		Rp 500.000,00

Lampiran 9.
Catatan Pelaksanaan Pembelajaran



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

CATATAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi Pelajaran dan Uraian Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Keterangan Siswa				Keterangan	Tanda Tangan Siswa
						Jumlah	Hadir	Tdk Hadir	No Tdk Hadir		
1	Kamis, 21/7/2016	5-6	XII MIPA 4	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	25	23	2	1, 22		
2	Selasa, 26/7/2016	7-8	XII MIPA 4	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	25	22	3	4, 21, 22		
3	Kamis, 28/7/2016	5-6	XII MIPA 4	Persamaan Dasar Akuntansi	Materi	25	25	-	-		
4	Selasa, 9/8/2016	7-8	XII MIPA 4	Jurnal Umum	Materi	25	25	-	-		
5	Rabu, 10/8/2016	5-6	XII MIPA 4	Jurnal Umum	Permainan	25	25	-	-		
6	Selasa, 23/8/2016	7-8	XII MIPA 4	Ulangan Harian (PDA & JU)	UH	25	24	1	12		

7	Rabu, 24/8/2016	5-6	XII MIPA 4	Buku Besar	Materi	25	25	-	-		
8	Senin, 29/8/2016	7-8	XII MIPA 4	Buku Besar	Lomba	25	25	-	-		
9	Rabu, 31/8/2016	5-6	XII MIPA 4	Neraca Saldo	Permainan	25	24	1	10		

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 16 September 2016
Mahasiswa,

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
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

CATATAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi Pelajaran dan Uraian Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Keterangan Siswa				Keterangan	Tanda Tangan Siswa
						Jumlah	Hadir	Tdk Hadir	No Tdk Hadir		
1	Kamis, 21/7/2016	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	30	30	-	-		
2	Kamis, 21/7/2016	7-8	XII MIPA 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	32	28	4	14, 17, 20, 29		
3	Jum'at, 22/7/2016	5-6	XII IPS 2	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Tugas						
4	Sabtu, 23/7/2016	5-8	XI MIPA 4	Pertumbuhan dan Pembangunan Ekonomi	Tugas						
5	Selasa, 26/7/2016	1-2	XII IPS 1	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	30	30	-	-		
6	Rabu, 27/7/2016	1-2	XII IPS 2	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	31	31	-	-		

7	Rabu, 27/7/2016	3-4	XII IPS 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	30	26	4	10, 12, 21, 22		
8	Rabu, 27/7/2016	5-6	XII MIPA 3	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	32	32	-	-		
9	Rabu, 27/7/2016	7-8	XII IPS 1	Akuntansi sebagai Sistem Informasi	Materi	30	28	2	7, 11		
10	Kamis, 28/7/2016	3-4	XII IPS 3	Persamaan Dasar Akuntansi	Materi	30	29	1	10		
11	Rabu, 27/7/2016	7-8	XII MIPA 3	Persamaan Dasar Akuntansi	Materi	32	29	3	15, 17, 30		

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Wonosari, 16 September 2016
Mahasiswa,

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Lampiran 10.
Daftar Presensi



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

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII MIPA 4 / 1

No	Nama	JK	Pertemuan ke-									Jumlah		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	S	I	A
1	Ayunda Putri Pujanti	P	i	•	•	•	•	•	•	•	•	-	1	-
2	Agan Aul Rizki	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
3	Ainun Agyfani	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
4	Akke Saputro	L	•	i	•	•	•	•	•	•	•	-	1	-
5	Arista Putri	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
6	Asepto Edi Saputro	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
7	Ayu Sundari	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
8	Az-zahra Noor Seika	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
9	Bernadetta Indri Dwi Astuti	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
10	Deni Mutaqim	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
11	Dwiky Irawan	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
12	Eriva Meytara Budi Laksana	P	•	•	•	•	•	i	•	•	•	-	1	-
13	Fahayu Priristia	P	•	•	•	•	•	•	•	•	s	1	-	-
14	Hafid Nur Shafuat	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
15	Hilma Hayyina	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
16	Indah Choirunnisa	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
17	Isdhani Nurrahmah	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
18	Izzah Sabila	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
19	Larasati Nindya Ismana	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
20	Naufal Fattah Tastian	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
21	Safira Nur Nadiyah Munawafa	P	•	s	•	•	•	•	•	•	•	1	-	-
22	Siska Pratiwi	P	i	i	•	•	•	•	•	•	•	-	2	-
23	Teta Fathya Widawati	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
24	Tri Hidayati Salimah	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
25	Vika Christiana Dewi	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-
Jumlah			23	22	25	25	25	24	25	25	24	2	5	-

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 16 September 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Lampiran 11.
Daftar Nilai



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)

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMA N 1 Wonosari
Mata Pelajaran : Ekonomi (Akuntansi)
Kelas/Semester : XII MIPA 4 / 1
Materi Pokok : 1. Persamaan Dasar Akuntansi
2. Jurnal Umum
Tanggal Pelaksanaan : 23 Agustus 2016

No	Nama	JK	Nilai	Tanda Tangan	
1	Ayunda Putri Pujanti	P	90,0	1.	
2	Agan Aul Rizki	L	87,1		2.
3	Ainun Agyfani	P	79,3	3.	
4	Akke Saputro	L	87,1		4.
5	Arista Putri	P	88,6	5.	
6	Asepto Edi Saputro	L	90,0		6.
7	Ayu Sundari	P	84,3	7.	
8	Az-zahra Noor Seika	P	85,0		8.
9	Bernadetta Indri Dwi Astuti	P	94,3	9.	
10	Deni Mutaqim	L	91,4		10.
11	Dwiky Irawan	L	92,1	11.	
12	Eriva Meytara Budi Laksana	P	82,9		12.
13	Fahayu Priristia	P	92,9	13.	
14	Hafid Nur Shafuat	L	87,9		14.
15	Hilma Hayyina	P	92,9	15.	
16	Indah Choirunnisa	P	88,6		16.
17	Isdhani Nurrahmah	P	91,4	17.	
18	Izzah Sabila	P	83,6		18.
19	Larasati Nindya Ismana	P	85,7	19.	
20	Naufal Fattah Tastian	L	85,7		20.
21	Safira Nur Nadiyah Munawafa	P	90,7	21.	
22	Siska Pratiwi	P	89,3		22.
23	Teta Fathya Widawati	P	94,3	23.	
24	Tri Hidayati Salimah	P	96,4		24.
25	Vika Christiana Dewi	P	79,3	25.	
		Nilai Max.	96,4		
		Nilai Min.	79,3		
		Rata-rata	88,4		

Menyetujui
Guru Pembimbing,

Wonosari, 16 September 2016
Mahasiswa,

Drs. Imam Supeno
NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah
NIM. 13803241013

Lampiran 12.
Catatan Harian



CATATAN HARIAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SMA NEGERI 1 WONOSARI

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nomor Lokasi : D001

Nama Sekolah/Lembaga : SMA Negeri 1 Wonosari

Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Brigjen Katamso 04, Wonosari, Gunungkidul

Guru Pembimbing : Drs. Imam Supeno

Nama Mahasiswa : Pypiet Noor Hasanah

Nomor Mahasiswa : 13803241013

Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif
1	Jum'at, 26 Februari 2016	10.00 – 11.00	Penyerahan Mahasiswa PPL	Diikuti oleh 14 mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di SMA N 1 Wonosari, Bapak Abdullah Taman, dan 9 guru. Bapak Abdullah Taman selaku dosen pembimbing resmi menyerahkan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah dan berkenalan dengan masing-masing guru pembimbingnya.
2	Rabu, 15 Juni 2016	07.30 – 17.00	Pesantren Ramadhan hari ke-3	Mahasiswa PPL membantu penyelenggaraan pesantren Ramadhan. Menerima setoran hafalan doa 24 siswa putri.

				Membantu outbond siswa putri.
3	Kamis, 16 Juni 2016	07.30 – 17.00	Pesantren Ramadhan hari ke-4	Mahasiswa PPL membantu penyelenggaraan pesantren Ramadhan. Menerima setoran hafalan doa 17 siswa putri. Membantu outbond siswa putra.
4	Jum'at, 17 Juni 2016	07.30 – 11.30	Pesantren Ramadhan hari ke-5	Mahasiswa PPL membantu penyelenggaraan pesantren Ramadhan. Menerima setoran hafalan doa 15 siswa putri.
		12.00 – 16.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 2 bank soal, yaitu 1 kode soal Ujian Nasional Ekonomi tahun 2010 dan 1 kode soal Ujian Nasional Ekonomi tahun 2011.
5	Sabtu, 18 Juni 2016	07.30 – 16.00	Pesantren Ramadhan hari ke-6	Mahasiswa PPL membantu penyelenggaraan pesantren Ramadhan. Menerima setoran hafalan doa 16 siswa putri. Membantu penutupan serangkaian acara Pesantren Ramadhan.
6	Senin, 20 Juni 2016	09.00 – 11.00	Pembekalan PPL	Diselenggarakan di Fakultas Ekonomi dan diikuti oleh mahasiswa jurusan kependidikan yang akan melaksanakan PPL pada periode ini. Mahasiswa dibekali motivasi, arahan, tugas dan kewajiban dalam melaksanakan PPL.
		12.00 – 14.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 bank soal, yaitu kode soal A pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2012.

7	Selasa, 21 Juni 2016	07.30 – 11.30	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 2 bank soal, yaitu kode soal B dan C pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2012.
		12.00 – 14.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 bank soal, yaitu kode soal D pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2012.
8	Rabu, 22 Juni 2016	07.30 – 14.00	Penerimaan Peserta Didik Baru hari ke-1	Mahasiswa PPL membantu administrasi penerimaan siswa baru, pengisian data, tes wawancara dan entry data di database sekolah. Siswa yang mendaftar hari pertama sejumlah 57 siswa.
9	Kamis, 23 Juni 2016	07.30 – 14.00	Penerimaan Peserta Didik Baru hari ke-2	Mahasiswa PPL membantu administrasi penerimaan siswa baru, pengisian data, tes wawancara dan entry data di database sekolah. Siswa yang mendaftar hari kedua sejumlah 165 siswa.
10	Jum'at, 24 Juni 2016	07.30 – 14.00	Penerimaan Peserta Didik Baru hari ke-3	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi penerimaan siswa baru, pengisian data, tes wawancara dan entry data di database sekolah. Siswa yang tercatat mendaftar dan tidak melakukan pengunduran diri sebanyak 216 siswa.
11	Senin, 27 Juni 2016	07.30 – 11.30	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 2 bank soal, yaitu kode soal E pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2012, dan 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2013.

		12.00 – 14.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2013.
12	Selasa, 28 Juni 2016	07.30 – 14.00	Daftar Ulang PPDB	Mahasiswa PPL membantu dalam pembagian seragam dan foto diri siswa baru sebanyak 216 siswa.
13	Rabu, 29 Juni 2016	07.30 – 11.30	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 2 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2013.
		12.00 – 14.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2013.
14	Kamis, 30 Juni 2016	07.00 – 09.00	Tes Peminatan Peserta Didik Baru	Mahasiswa membantu administrasi tes peminatan bagi peserta didik baru dilanjutkan mengawasi berlangsungnya tes peminatan di setiap kelas bersama guru pendamping. Tes peminatan terbagi ke dalam 11 ruang, yang tiap ruang terdiri dari 20 siswa, kecuali ruang kesebelas yang hanya 16 siswa.
		09.00 – 13.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 2 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2013.
15	Senin, 18 Juli 2016	07.00 – 14.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi PLSPDB, mendampingi wali kelas dalam mendampingi kelas masing-masing dan melakukan penilaian terhadap peserta didik baru. Peserta didik terbagi dalam 7 kelas, yaitu 3 kelas X MIPA

				yang masing-masing berjumlah 32 siswa, 1 kelas CI yang berjumlah 16 siswa, dan 3 kelas IPS yang masing-masing berjumlah 32 siswa.
16	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 – 14.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi PLSPDB, mendampingi wali kelas dalam mendampingi kelas masing-masing dan melakukan penilaian terhadap peserta didik baru. Peserta didik terbagi dalam 7 kelas, yaitu 3 kelas X MIPA yang masing-masing berjumlah 32 siswa, 1 kelas CI yang berjumlah 16 siswa, dan 3 kelas IPS yang masing-masing berjumlah 32 siswa.
17	Rabu, 20 Juli 2016	07.00 – 14.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Mahasiswa PPL membantu dalam administrasi PLSPDB, mendampingi wali kelas dalam mendampingi kelas masing-masing dan melakukan penilaian terhadap peserta didik baru. Peserta didik terbagi dalam 7 kelas, yaitu 3 kelas X MIPA yang masing-masing berjumlah 32 siswa, 1 kelas CI yang berjumlah 24 siswa, dan 3 kelas IPS yang masing-masing berjumlah 32 siswa.
		14.00 – 17.00	Penyusunan Materi/Modul Pembelajaran	Modul pembelajaran yang disusun adalah materi dengan topik “Akuntansi sebagai Sistem Informasi” berupa handout

				dan dicopykan sejumlah 153 kali, setiap siswa mendapatkan 1 copy handout modul pembelajaran.
18	Kamis, 21 Juli 2016	07.00 – 08.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Media pembelajaran yang dibuat berupa <i>powerpoint</i> dengan materi “Akuntansi sebagai sistem Informasi” yang akan digunakan untuk mengajar 5 kelas.
		08.00 – 08.30	Pengisian Buku Administrasi Guru	Buku administrasi berupa catatan pelaksanaan pembelajaran harian dan daftar presensi pada setiap kelas.
		08.30 – 14.00	Praktik Mengajar	Mahasiswa mengajar kelas XII IPS 3 di jam ke 3-4, kelas XII MIPA 4 di jam ke 5-6, dan kelas XII MIPA 3 di jam ke 7-8 dengan materi “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”.
19	Jum’at, 22 Juli 2016	07.00 – 08.00	Penyusunan Tugas Siswa	Tugas yang akan diberikan kepada siswa kelas XII IPS 2 di jam ke 5-6 dengan materi “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”. Tugas berupa membaca modul pembelajaran dan membuat peta konsep dari materi tersebut.
		08.00 – 09.00	Penyusunan Tugas Siswa	Tugas yang akan diberikan kepada siswa kelas XI MIPA 4 pada hari Sabtu, 23 Juli 2016 di jam ke 5-8 dengan materi “Pembangunan dan Perkembangan Ekonomi”. Tugas yang disusun berupa siswa diminta belajar materi tersebut dan membuat resume.

		09.00 – 10.00	Monitoring PPL dari DPL	Kartu bimbingan mahasiswa telah diisi oleh DPL sebagai bukti monitoring DPL ke sekolah.
20	Senin, 25 Juli 2016	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera diikuti seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru dan karyawan. Pembina upacara merupakan kepala sekolah.
		08.00 – 14.30	Piket	Mahasiswa belajar administrasi di ruang piket berupa pengisian surat izin meninggalkan pelajaran, surat izin mengikuti pelajaran, dan surat izin tidak masuk sekolah. Selain itu juga cara pengisian catatan guru mengajar sesuai jadwal. Tercatat 7 siswa terlambat mengikuti pembelajaran dan 2 siswa izin tidak dapat mengikuti pembelajaran karena sakit.
21	Selasa, 26 Juli 2016	07.00 – 08.30	Praktik Mengajar	Mahasiswa mengajar kelas XII IPS 1 dengan materi “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”.
		12.30 – 14.00	Praktik Mengajar	Mahasiswa mengajar kelas XII MIPA 4 dengan materi “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”.
		14.00 – 17.00	Wahana Pengenalan Budaya Sekolah	Mahasiswa PPL mendampingi kegiatan dalam Tata Upacara Bendera dan bakti Kampus.
22	Rabu, 27 Juli 2016	07.00 – 14.00	Praktik Mengajar	Mahasiswa mengajar di kelas XII IPS 2 pada jam ke 1-2,

				kelas XII IPS 3 pada jam ke 3-4, kelas XII MIPA 4 pada jam ke 5-6, dan kelas XII IPS 1 pada jam ke 7-8 dengan materi “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”.
		14.00 – 17.00	Wahana Pengenalan Budaya Sekolah	Mahasiswa PPL mendampingi kegiatan dalam Display UKK.
23	Kamis, 28 Juli 2016	07.00 – 08.00	Penyusunan Materi Pembelajaran	Materi pembelajaran yang disusun adalah materi dengan topik “Persamaan Dasar Akuntansi”. Materi ini berupa konsep persamaan dasar akuntansi dan latihan soal untuk memperjelas siswa dalam belajar.
		08.30 – 14.00	Praktik Mengajar	Mahasiswa mengajar kelas XII IPS 3 di jam ke 3-4, kelas XII MIPA 4 di jam ke 5-6, dan kelas XII MIPA 3 di jam ke 7-8 dengan materi “Persamaan Dasar AKuntansi”.
24	Jum’at, 29 Juli 2016	07.00 – 11.00	Penyusunan RPP	Mahasiswa berhasil menyusun 2 RPP untuk materi pokok “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”.
25	Senin, 1 Agustus 2016	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru dan karyawan dengan Kepala Sekolah sebagai Pembina Upacara.
		08.00 – 14.30	Piket	Tercatat 11 siswa terlambat dan 6 siswa izin tidak masuk sekolah karena sakit.

26	Selasa, 2 Agustus 2016	08.00 – 10.00	Penyusunan RPP	RPP yang disusun adalah RPP dengan materi pokok “Persamaan Dasar Akuntansi”.
		10.30 – 14.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 pada jam ke 5-6 dan kelas XII MIPA 4 pada jam ke 7-8. Observasi yang dilakukan ini merupakan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan Bapak Imam Supeno di dalam kelas.
27	Kamis, 4 Agustus 2016	07.00 – 13.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 3 kode bank soal pada Ujian Nasional 2013. Total bank soal dari Ujian Nasional Ekonomi 2013 adalah 10 kode soal.
28	Jum'at, 5 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Penyusunan RPP	RPP yang disusun adalah RPP dengan materi pokok “Jurnal Umum”.
		09.00 – 11.00	Penyusunan Materi/Modul Pembelajaran	Modul pembelajaran yang disusun adalah materi tentang “Jurnal Umum” berdasarkan RPP yang telah dibuat sebelumnya. Modul ini berupa handout sejumlah 25 copy untuk dibagikan kepada siswa ketika pembelajaran.
29	Senin, 8 Agustus 2016	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru dan karyawan dengan Kepala Sekolah sebagai Pembina Upacara.
		08.00 – 09.00	Konsultasi dengan Guru	Mahasiswa berkonsultasi dengan Guru Pembimbing

			Pembimbing	mengenai RPP dan materi/modul yang dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.
		09.00 – 11.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Media pembelajaran yang disusun berupa <i>powerpoint</i> dari materi pokok “Jurnal Umum”.
30	Selasa, 9 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Penyusunan RPP	RPP yang disusun adalah RPP dengan materi pokok “Jurnal Umum” untuk pertemuan ke dua.
		10.30 – 12.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 yang digunakan oleh Fatika untuk praktik mengajar di kelas. Materi pembelajaran yang disampaikan oleh Fatika adalah “Jurnal Umum”.
		12.30 – 14.00	Praktik Mengajar	Praktik mengajar dilakukan di kelas XII MIPA 4 dengan materi pokok “Jurnal Umum”.
		14.00 – 15.00	Evaluasi Pembelajaran	Guru memberikan evaluasi dari pembelajaran yang dilakukan di kelas XII MIPA 4 sebelumnya. Evaluasi berupa komentar, kritik dan saran yang membangun untuk pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa.
		15.00 – 17.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Media yang dibuat adalah media pembelajaran yang akan digunakan untuk pembelajaran dengan materi pokok “Jurnal Umum” pada pertemuan ke dua. Media yang dibuat berupa

				permainan ular tangga. Pada sesi ini selesai membuat papan ular tangga, dadu dan pion dengan 5 warna berbeda.
31	Rabu, 10 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Pembuatan media ini melanjutkan pembuatan media hari sebelumnya. Pada sesi ini telah menyelesaikan kelengkapan permainan ular tangga yang lainnya yaitu kartu merah yang berisi transaksi dan kartu biru yang berisi perintah dalam permainan.
		09.00 – 10.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa berkonsultasi dengan Guru Pembimbing tentang RPP dan media pembelajaran yang akan digunakan dalam praktik mengajar di dalam kelas.
		10.30 – 12.00	Praktik Mengajar	Praktik mengajar dilakukan di kelas XII MIPA 4 dengan materi yang akan disampaikan adalah “Jurnal Umum”. Pembelajaran ini dilakukan dengan permainan ular tangga yang terbagi menjadi 5 kelompok.
		12.00 – 12.30	Evaluasi Pembelajaran	Guru memberikan evaluasi berupa apresiasi, kritik dan saran terhadap pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya.
		13.00 – 15.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
32	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian

				Nasional Ekonomi tahun 2014.
		09.30 – 11.30	Pembuatan Media Pembelajaran	Mahasiswa membantu Fatika dalam membuat media pembelajaran berupa permainan monopoli akuntansi.
		12.30 – 14.00	Obsevasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 yang digunakan oleh Fatika untuk praktik mengajar di kelas. Pembelajaran yang dilakukan oleh Fatika adalah Jurnal Umum menggunakan permainan monopoli akuntansi.
33	Jum'at, 12 Agustus 2016	07.00 – 11.30	Piket	Tercatat 5 siswa izin meninggalkan pelajaran karena pendapat dispensasi kegiatan diluar sekolah dan 2 guru tidak dapat masuk ke kelas yang diganti dengan pemberian tugas untuk siswa.
34	Senin, 15 Agustus 2016	07.00 – 14.00	Sarasehan	Sarasehan yang dilakukan atas ulang tahun kepala sekolah dan ulang tahun sekolah.
		14.00 – 16.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
35	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 14.00	Pendampingan Perlombaan	Perlombaan yang dilakukan adalah perlobaan antar kelas dalam rangkaian peringatan ulang tahun sekolah. Lomba ini antara lain adalah voly dengan tirai tertutup dan lomba campursari.

		14.00 – 16.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
36	Rabu, 17 Agustus 2016	07.30 – 08.30	Upacara Bendera 17 Agustus	Upacara bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru dan karyawan. Upacara dilaksanakan di Lapangan Pancasila dengan Kepala Sekolah sebagai Pembina Upacara yang membacakan Amanat Upacara untuk hari kemerdekaan Indonesia ini.
		09.00 – 14.00	Pembuatan Instrumen Penilaian	Instrumen penilaian berupa ulangan harian dengan materi pokok “Persamaan Dasar Akuntansi dan Jurnal Umum”. Instrumen ini meliputi kisi-kisi, soal, kunci jawaban, dan pedoman penilaian. Ulangan harian yang disusun terdiri dari 5 kode soal yang masing-masing kode soal terdiri dari 15 transaksi.
		14.00 – 16.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
37	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
		09.00 – 10.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mahasiswa membantu Fatika dalam membuat media pembelajaran penggolongan dan pengkodean akun.

		10.00 – 12.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
		12.30 – 14.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 yang digunakan oleh Fatika untuk praktik mengajar di kelas. Materi pembelajaran yang disampaikan oleh Fatika adalah “Penggolongan dan Pengkodean Akun”.
		14.00 – 16.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 1 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014.
38	Jum’at, 19 Agustus 2016	07.00 – 11.30	Piket	Tercatat 4 siswa izin tidak masuk sekolah karena sakit, 9 siswa izin meninggalkan pelajaran karena mendapatkan dispensasi kegiatan diluar sekolah, dan 3 tugas yang harus diserahkan kepada siswa di dalam kelas karena guru yang bersangkutan sedang berhalangan hadir.
		12.00 – 16.00	Pembuatan Bank Soal	Mahasiswa selesai menyusun 2 kode soal pada Ujian Nasional Ekonomi tahun 2014. Total bank soal dari Ujian Nasional Ekonomi 2014 adalah 10 kode soal.
39	Senin, 22 Agustus 2016	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru dan karyawan dengan Kepala Sekolah sebagai Pembina Upacara.

		08.00 – 14.30	Piket	Tercatat 7 siswa terlambat, 3 siswa izin tidak masuk sekolah karena sakit, dan 6 siswa izin meninggalkan pelajaran.
		14.30 – 16.30	Penyusunan RPP	RPP yang disusun adalah RPP dengan materi pokok “Buku Besar”.
40	Selasa, 23 Agustus 2016	08.00 – 10.00	Penyusunan Materi/Modul Pembelajaran	Modul pembelajaran yang disusun adalah materi tentang “Buku Besar” berdasarkan RPP yang telah dibuat sebelumnya. Modul ini berupa handout sejumlah 25 copy untuk dibagikan kepada siswa ketika pembelajaran.
		10.30 – 14.00	Ulangan Harian	Ulangan harian yang dilaksanakan pada kelas XII MIPA 3 di jam ke 5-6 dan XII MIPA 4 di jam ke 7-8.
41	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Media pembelajaran yang disusun berupa <i>powerpoint</i> dari materi pokok “Buku Besar”. Dalam <i>powerpoint</i> ini juga terdapat video posting buku besar.
		09.00 – 10.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa berkonsultasi dengan Guru Pembimbing mengenai RPP dan materi/modul yang dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.
		10.30 – 12.00	Praktik Mengajar	Praktik mengajar dilakukan di kelas XII MIPA 4 dengan materi pokok “Buku Besar”.
		12.00 – 14.00	Penyusunan Perangkat	Perangkat pembelajaran yang disusun yaitu perhitungan hari

			Pembelajaran	efektif dan jam efektif guru mengajar. Dari hasil perhitungan ini terdapat 74 jam efektif untuk kegiatan pembelajaran termasuk cadangan jam pelajaran.
42	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00 – 12.00	Koreksi Ulangan Harian	Mahasiswa mengoreksi jawaban ulangan harian dari kelas XII MIPA 4. Nilai tertinggi dari ulangan harian adalah 96,4 dan terendah adalah 79,3. Dari nilai tersebut tidak ada siswa yang harus melaksanakan pembelajaran remedial.
		12.30 – 14.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 yang digunakan oleh Fatika untuk praktik mengajar di kelas. Materi pembelajaran yang disampaikan oleh Fatika adalah “Buku Besar”.
43	Jum’at, 26 Agustus 2016	07.00 – 11.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah Program Tahunan dan Program Semester.
44	Senin, 29 Agustus 2016	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru dan karyawan dengan Kepala Sekolah sebagai Pembina Upacara.
		08.00 – 10.00	Penyusunan RPP	RPP yang disusun adalah RPP dengan materi pokok “Buku Besar” untuk pertemuan ke dua.
		10.00 – 13.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Media yang dibuat adalah media pembelajaran yang akan

				digunakan untuk pembelajaran dengan materi pokok “Buku Besar” pada pertemuan ke dua. Media yang dibuat berupa lomba posting, yang terdiri dari kartu buku besar dan <i>powerpoint</i> berwaktu.
		13.00 – 14.30	Praktik Mengajar	Praktik mengajar dilakukan di kelas XII MIPA 4 dengan materi yang akan disampaikan adalah “Buku Besar”. Pembelajaran ini dilakukan dengan lomba posting yang terbagi menjadi 5 kelompok.
45	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Penyusunan RPP	RPP yang disusun adalah RPP dengan materi pokok “Neraca Saldo”.
		09.00 – 10.00	Penyusunan Materi Pembelajaran	Modul pembelajaran yang disusun adalah materi tentang “Neraca Saldo” berdasarkan RPP yang telah dibuat sebelumnya.
		10.30 – 12.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 yang digunakan oleh Fatika untuk praktik mengajar di kelas. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh Fatika adalah evaluasi ulangan harian siswa.
		12.30 – 13.30	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa berkonsultasi dengan Guru Pembimbing mengenai RPP dan materi yang dibuat oleh mahasiswa

				sebelumnya.
46	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Media yang disusun merupakan media pembelajaran yang akan digunakan untuk menyampaikan materi “Neraca Saldo”. Media yang dibuat berupa permainan jenga akuntansi.
		10.30 – 12.00	Praktik Mengajar	Praktik mengajar dilakukan di kelas XII MIPA 4 dengan materi yang akan disampaikan adalah “Neraca Saldo”. Pembelajaran ini dilakukan dengan permainan jenga akuntansi yang terbagi menjadi 5 kelompok.
		12.00 – 14.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah RPP “Akuntansi sebagai Sistem Informasi” untuk 6 jam pelajaran.
47	Kamis, 1 September 2016	08.00 – 12.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah RPP “Persamaan Dasar Akuntansi” untuk 4 jam pelajaran dan “Karakteristik Perusahaan Jasa” untuk 2 jam pelajaran.
		12.30 – 14.00	Observasi Kelas	Observasi dilakukan di kelas XII MIPA 3 yang digunakan oleh Fatika untuk praktik mengajar di kelas. Materi pembelajaran yang disampaikan oleh Fatika adalah “Buku Besar” untuk pertemuan kedua berupa presentasi dari siswa.

48	Jum'at, 2 September 2016	07.00 – 11.30	Piket	Tercatat 4 siswa terlambat mengikuti pelajaran, 4 siswa izin tidak dapat masuk sekolah karena sakit, dan 8 siswa izin meninggalkan pelajaran.
49	Senin, 5 September 2016	08.00 – 14.30	Piket	Tercatat 2 guru memberikan tugas ke kelas dan berhalangan hadir, 4 siswa terlambat mengikuti pelajaran, 3 siswa sakit dan tidak dapat masuk sekolah, dan 6 siswa izin meninggalkan pelajaran karena adanya dispensasi.
50	Selasa, 6 September 2016	08.00 – 14.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah RPP “Bukti Transaksi” untuk 2 jam pelajaran, “Penggolongan dan Pengkodean Akun” untuk 4 jam pelajaran, dan “Jurnal Umum” untuk 4 jam pelajaran.
51	Rabu, 7 September 2016	08.00 – 14.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah RPP “Buku Besar” untuk 4 jam pelajaran, “Neraca Saldo” untuk 2 jam pelajaran, dan “Jurnal Penyesuaian” untuk 4 jam pelajaran.
52	Kamis, 8 September 2016	08.00 – 14.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah materi/modul pembelajaran dan penugasan untuk melengkapi RPP “Akuntansi sebagai Sistem Informasi”, “Persamaan Dasar Akuntansi”, “Karakteristik Perusahaan Jasa”, “Bukti Transaksi”, “Penggolongan dan Pengkodean Akun”, dan

				“Jurnal Umum”.
53	Jum’at, 9 September 2016	07.00 – 09.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah materi/modul pembelajaran dan penugasan untuk melengkapi RPP “Buku Besar” dan “Neraca Saldo”.
		09.00 – 10.00	Monitoring PPL dari DPL	Kartu bimbingan mahasiswa telah diisi oleh DPL sebagai bukti monitoring DPL ke sekolah.
		10.00 – 11.00	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran yang disusun adalah materi/modul pembelajaran dan penugasan untuk melengkapi RPP “Jurnal Penyesuaian”.
54	Selasa, 13 September 2016	08.00 – 13.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa selesai menyusun laporan PPL pada Bab 1.
55	Rabu, 14 September 2016	08.00 – 13.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa selesai menyusun laporan PPL pada Bab 2.
		14.00 – 15.30	Penarikan PPL	Diikuti oleh 13 mahasiswa yang telah melaksanakan PPL di SMA N 1 Wonosari, Bapak Abdullah Taman, dan 5 guru. Bapak Abdullah Taman selaku dosen pembimbing resmi menarik mahasiswa PPL dari kegiatan PPL di sekolah.
56	Kamis, 15 September 2016	08.00 – 10.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa selesai menyusun laporan PPL pada Bab 3 dan daftar pustaka.
		11.00 – 13.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa selesai menyusun laporan PPL pada halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, dan

				abstrak.
57	Jum'at, 16 September 2016	08.00 – 15.00	Penyusunan Laporan PPL	Mahasiswa selesai menyusun laporan PPL pada bagian lampiran.
		15.00 – 17.00	Penyusunan Matriks	Mahasiswa selesai mengalokasikan waktu pada matriks pelaksanaan PPL.

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Abdullah Taman, SE.Ak, M.Si

NIP. 19630624 199001 1 001

Drs. Imam Supeno

NIP. 19670927 199303 1 011

Pypiet Noor Hasanah

NIM. 13803241013

Lampiran 13.
Dokumentasi PPL

Pembelajaran di Dalam Kelas



Penjelasan di Depan Kelas



Permainan Ular Tangga Akuntansi



Diskusi Kelompok



Permainan Jenga Akuntansi



Ulangan Harian



Foto Kelas