

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI



Nama :

Muhammad Aditya Firdaus

13803241080

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :

Abdullah Taman, M.Si.

KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2016

PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Kami yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini

Nama : Muhammad Aditya Firdaus
NIM : 13803241080
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing,



Abdullah Taman, M.Si.

NIP. 19630624 199001 1 001



Dwi Handriyani, S.Pd

NBM. 101 2481

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Koordinator PPL



Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd

NBM. 896 615



Dra. Eny Murwaningsih.

NIP. 19671005 200701 2 014

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli s/d 15 September 2016 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Nurkhamid, Ph.D., selaku Dosen Pembimbing PPL Pamong yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Abdullah Taman, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan arahan selama proses PPL di sekolah.
5. Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd., selaku Kepala SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
6. Dra. Eny Murwaningsih, selaku Koordinator PPL dari SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
7. Dwi Handriyani, S.Pd., selaku guru pembimbing di sekolah.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah Wonosari atas kerja samanya.
9. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah Wonosari.
10. Teman – teman PPL UNY yang telah mau bekerja sama dan saling membantu dalam pelaksanaan PPL.
11. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Muhammad Aditya Firdaus

NIM. 13803241080

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI**

ABSTRAK

oleh:

Muhammad Aditya Firdaus

NIM. 13803241080

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan universitas yang mengutamakan kemajuan dalam sektor pendidikan. Di mana dalam pengembangannya masih tetap mempertahankan dan terus mengembangkan salah satu fungsinya yaitu untuk mempersiapkan serta menghasilkan guru atau tenaga kependidikan lainnya yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan sehingga menjadi tenaga pendidik yang profesional. Demi terwujudnya generasi pendidik yang profesional UNY memberikan bekal berupa pengetahuan dan keterampilan dalam dunia kependidikan salah satunya dengan dilaksanakannya serangkaian mata kuliah yang salah satunya adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Hal ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar.

PPL Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2016 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah Wonosari telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Jumlah anggota kelompok dilokasi ini terdiri dari 7 mahasiswa dari Program PJKR, Pendidikan Teknologi Informasi, dan Pendidikan Akuntansi. Sebelum kegiatan dilaksanakan, terlebih dahulu diawali dengan berbagai kegiatan persiapan, di antaranya pengajaran *micro teaching*, dan observasi. Dalam praktik pembelajaran lapangan praktikan merencanakan dan melaksanakan tugas tugas administrasi sekolah seperti membuat perangkat pembelajaran berupa RPP, praktik mengajar, menyusun administrasi mengajar, penyusunan evaluasi pembelajaran, dan membuat media pembelajaran.

Secara umum tugas-tugas yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan tugas, sehingga tugas tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Demi kelancaran dalam proses pembelajaran praktikan selalu

berkonsultasi dengan guru pembimbing dan mencari solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan selama kegiatan PPL.

Kata kunci : *UNY, PPL, SMK Muhammadiyah Wonosari, Praktik Mengajar, Menyusun Administrasi Mengajar, Penyusunan Evaluasi Pembelajaran*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	5
BAB II ISI	8
A. Persiapan Kegiatan PPL.....	8
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	9
C. Analisis dan Hasil Refleksi.....	10
BAB III PENUTUP	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisor*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. Analisis Situasi

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

1. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi

Unggul Dalam Mutu, Berakhlaqlkarimah, Terampil, Mandiri dan Berprestasi

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan prima terhadap pengelolaan manajemen pendidikan di sekolah
- 2) Mewujudkan manusia muslim yang terampil, berilmu, dan berakhlak mulia
- 3) Membekali keterampilan dan mendorong siswa senantiasa tanggap, aktif, kreatif, dan inovatif terhadap perkembangan IPTEK
- 4) Mengembangkan sumber daya secara optimal melalui pendidikan berbasis budaya dalam rangka mempersiapkan siswa di era global
- 5) Menumbuhkan semangat berprestasi pada semua warga sekolah

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah Wonosari terletak di Jalan Alun-alun Barat No. 11 Wonosari, Gunung Kidul, Yogyakarta. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit yaitu kampus 1 dan kampus 2, halaman parkir yang cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah Wonosari terdiri dari 28 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 4 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (ikatan pemuda muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang dan dapur, 1 mushola, ± 7 kamar mandi (guru dan siswa), 4 kantin kejujuran, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir. Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang terletak di halaman Masjid Al Ikhlas, selain

itu kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan lain-lain dilakukan di Lapangan Alun-alun Wonosari.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah Wonosari adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1, 2, 3, dan 4; X Perbankan Syariah; X Multimedia 1 dan 2; X Animasi; X Tata Boga; X Farmasi; XI Akuntansi 1, 2, 3, dan 4; XI Perbankan Syariah; XI Multimedia 1 dan 2; XI Animasi; XI Tata Boga; XII Akuntansi 1, 2, 3, dan 4; XII Perbankan Syariah; XII Multimedia 1 dan 2; XII Animasi; dan XII Tata Boga.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki satu ruang perpustakaan yang berada di Kampus 2 lantai 2. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Buku-buku yang ada cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah Wonosari terdapat 4 ruangan, letaknya yaitu 2 di kampus 1 lantai 1 dan 2 ruangan lainnya di kampus 1 lantai 2. Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Mushola dan Masjid

Tempat Ibadah Muslim di SMK Muhammadiyah Wonosari ada dua, yaitu Mushola milik SMK dan Masjid Al Ikhlas yang berada dekat lingkungan sekolah yang merupakan masjid umum. Untuk sholat dhuhur biasanya siswa selalu menuju Masjid Al Ikhlas.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 2 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum. Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah Wonosari terletak di kampus 1 lantai 2. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan terdapat 4 bangku milik guru BK. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah Wonosari yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki fasilitas koperasi sekolah, yang menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, selain itu koperasi sekolah menyediakan fasilitas fotokopi. Hal tersebut dibuat agar siswa atau guru tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis. Koperasi sekolah dijaga oleh 1 orang pegawai sekolah.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI. IPM SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat, ruangnya tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang kelas.

i. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Wonosari adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya. Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Wonosari ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ekstrakurikuler wajib, antara lain: HW (Pramuka) dan Tapak Suci.
- Ekstrakurikuler olahraga dan paduan suara.
- Ekstrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah.

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

3. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah Wonosari mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecerdasan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru di SMK Muhammadiyah Wonosari mencapai 59 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum 2013 pada proses pengajarannya (khusus kelas 10).

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah 13 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah Wonosari berjumlah 857 siswa yang terbagi dalam 6 program studi yaitu: Akuntansi, Perbankan Syariah, Multimedia, Animasi, Tata Boga, dan Farmasi. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL (Pamong), Dosen Pembimbing PPL (Prodi), Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga

kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Wonosari. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 23 Februari 2016 s/d 15 Juli 2016. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

b. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran di mana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

c. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

d. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

e. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 18 Juli 2016 sebagai awal tahun ajaran baru. Namun pada minggu-minggu awal belum dilaksanakan praktik mengajar karena adanya Masa Orientasi Siswa yang berlangsung selama 6 hari.

f. Tahap Evaluasi

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

g. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

h. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 15 September 2016 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari tahun 2016.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, pemberian *reward*, permainan serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (*Learning Approach*)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas di mana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar di Kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 dan berakhir pada tanggal 15 September 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Wonosari dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.25 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini penulis mendapat tugas untuk mengajar di satu kelas yaitu kelas X AK 4 pada mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa pada hari Selasa, Rabu, dan Jum'at.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Dwi Handriyani, S.Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

- a. Persiapan fisik, materi dan mental
- b. Analisis Kurikulum 2013 revisi untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
- c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain:

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan

- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
 - e. Studi Kasus, digunakan untuk membuat siswa terbiasa memecahkan atau mencari solusi dari permasalahan yang ada.
3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan buku agenda kelas. Namun untuk LCD tidak digunakan karena jumlahnya tidak mencukupi jadi penulis lebih sering secara manual menggunakan *white board*.
 4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan pemberian tugas baik lisan maupun tertulis setelah proses pemberian materi pelajaran dan melakukan permainan berupa *Snow Ball*, monopoli, dan tanya jawab barisan.
 5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh penulis dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Penulis dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.
 6. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan berdasarkan sesuai kondisi dan usulan dari pihak sekolah. Program tambahan yang telah dilaksanakan antara lain :

 - Upacara 17 Agustus (Penurunan Bendera Merah Putih)
 - Kajian Agama
 - Pendampingan Masa Orientasi Siswa (MOS)
 - Pendampingan *Shooting* TVRI
 - Mengawasi Ulangan Harian
 - Syawalan
 - Piket Ruang BK

- Piket Tata Usaha

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Wonosari ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- b. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.

- c. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016 dengan 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan *micro teaching*.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa PPL
 - Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
 - Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru

pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.

- Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
- Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

2. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah Wonosari

- Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri.
- Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
- Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.

3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 8x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta:
UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2016. *Panduan PPL UNY 2016*. Yogyakarta: PL
PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 4 x 40 menit
Pertemuan : 1-2

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.1	Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
4.1	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.1.1	Menjelaskan pengertian perusahaan jasa
3.1.2	Menerangkan ruang lingkup operasi perusahaan jasa
3.1.3	Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa
3.1.4	Mengidentifikasi jenis transaksi keuangan perusahaan jasa
3.1.5	Mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa
4.1.1	Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa
4.1.2	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.1.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian perusahaan jasa
3.1.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menerangkan ruang lingkup operasi perusahaan jasa
3.1.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa
3.1.4	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi jenis transaksi keuangan perusahaan jasa
3.1.5	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa
4.1.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa
4.1.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa

E. Materi Pembelajaran

- a. Pengertian perusahaan jasa
- b. Ruang lingkup operasi perusahaan jasa
- c. Karakteristik perusahaan jasa
- d. Jenis transaksi keuangan
- e. Klasifikasi transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : Inkuiri

Metode : Studi literatur, demonstrasi dan diskusi kelompok

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none">• Guru dan siswa berdoa bersama• Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media	20 menit

		<p>pembelajaran serta kesiapan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu Akuntansi Perusahaan Jasa • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	<p>Mengamati</p> <p>Guru menyajikan fenomena tentang akuntansi perusahaan jasa</p>	130 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa	
	Merumuskan masalah	<p>Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apa pengertian perusahaan jasa? b. Apa saja ruang lingkup operasi perusahaan jasa? c. Bagaimana karakteristik perusahaan jasa? d. Apa saja jenis transaksi keuangan? e. Bagaimana klasifikasi transaksi keuangan? 	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	

	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang pengertian perusahaan jasa, ruang lingkup operasi perusahaan jasa, karakteristik perusahaan jasa, jenis transaksi keuangan, klasifikasi transaksi keuangan dan macam-macam bukti transaksi	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa. • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	30 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Bahan : Materi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa
4. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 1
September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.	3.1.1 Menjelaskan pengertian perusahaan jasa	Siswa dapat menjelaskan pengertian perusahaan jasa	Uraian
	3.1.2 Menerangkan ruang lingkup operasi perusahaan jasa		
	3.1.3 Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa	Siswa dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa	Uraian
	3.1.4 Mengidentifikasi jenis transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa dapat memberikan contoh transaksi keuangan perusahaan jasa	Uraian
	3.1.5 Mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa dapat mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	Uraian

SOAL

1	Jelaskan pengertian perusahaan jasa!
2	Sebutkan karakteristik perusahaan jasa!
3	Jelaskan klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa!
4	Sebutkan contoh-contoh transaksi keuangan internal, transaksi keuangan eksternal dan transaksi modal perusahaan jasa!

KUNCI JAWABAN

1	Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Kegiatan utamanya memberikan pelayanan, kemudahan dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi. Jasa yang dihasilkan bersifat abstrak tetapi dapat dirasakan manfaatnya oleh konsumen.
2	a. Produk yang dihasilkan perusahaan tidak berwujud (intangibility), yaitu sifat jasa yang tidak memiliki wujud fisik, ia hanya dapat dilihat

	<p>dan diraba.</p> <p>b. Tidak dapat dipisahkan (inseparability), yaitu tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pemberian jasa potong rambut di salon sekaligus merupakan produksi dan penjualan produk jasa.</p> <p>c. Berubah – ubah (variability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.</p> <p>d. Tidak dapat disimpan (perishability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Oleh karena itu, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan jasa.</p>
3	<p>a. Transaksi keuangan internal, terjadi di dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak luar perusahaan.</p> <p>b. Transaksi keuangan eksternal, berkaitan dengan operasi perusahaan yang melibatkan pihak luar.</p> <p>c. Transaksi modal, serangkaian transaksi yang memengaruhi modal pemilik.</p>
4	<p>Transaksi keuangan internal : penetapan pemakaian perlengkapan dan penetapan jumlah piutang tak tertagih.</p> <p>Transaksi keuangan eksternal : pembelian peralatan, pembayaran beban sewa</p> <p>Transaksi modal: setoran modal, penarikan modal.</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	20
	Kurang menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	10
	Tidak menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
2	Menyebutkan 4 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	30
	Menyebutkan 3 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	21
	Menyebutkan 2 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	14
	Menyebutkan 1 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	7
	Tidak menyebutkan karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap	0

	dan benar	
3	Menjelaskan 3 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	25
	Menjelaskan 2 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	15
	Menjelaskan 1 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	10
	Tidak menjelaskan klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
4	Menyebutkan contoh 3 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	25
	Menyebutkan contoh 2 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	15
	Menyebutkan contoh 1 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	10
	Tidak menyebutkan contoh klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Skor				Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	
1	Tasya	20	21	25	15	81
2						
3						
4						

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	4.1.1 Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa	Praktik
	4.1.2 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	

SOAL	
1	Carilah 10 contoh transaksi keuangan dan analisis transaksi tersebut, kemudian kelompokkan berdasarkan klasifikasinya!
2	Presentasikanlah analisis tersebut sesuai kelompok masing-masing

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 10 transaksi keuangan dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 9 transaksi keuangan dengan benar	90
Menganalisis dan mengelompokkan 8 transaksi keuangan dengan benar	80
Menganalisis dan mengelompokkan 7 transaksi keuangan dengan benar	70
Menganalisis dan mengelompokkan 6 transaksi keuangan dengan benar	60
Menganalisis dan mengelompokkan 5 transaksi keuangan dengan benar	50
Menganalisis dan mengelompokkan 4 transaksi keuangan dengan benar	40
Menganalisis dan mengelompokkan 3 transaksi keuangan dengan benar	30
Menganalisis dan mengelompokkan 2 transaksi keuangan dengan benar	20
Menganalisis dan mengelompokkan 1 transaksi keuangan dengan benar	10
Menganalisis dan mengelompokkan 0 transaksi keuangan dengan benar	0

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

1. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Kegiatan utamanya memberikan pelayanan, kemudahan dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi. Jasa yang dihasilkan bersifat abstrak tetapi dapat dirasakan manfaatnya oleh konsumen.

2. Ruang Lingkup Operasi Perusahaan Jasa

- a. Pembelian dan produksi
- b. Pemasaran
- c. Keuangan
- d. Personalia
- e. Fungsi operasi utama perusahaan, akuntansi, administrasi, teknologi informasi, transformasi dan komunikasi, pelayanan umum, dan
- f. Undang – undang fungsi operasi penunjang

3. Karakteristik Perusahaan Jasa

- a. Produk yang dihasilkan perusahaan tidak berwujud (intangibility), yaitu sifat jasa yang tidak memiliki wujud fisik, ia hanya dapat dilihat dan diraba.
- b. Tidak dapat dipisahkan (inseparability), yaitu tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pemberian jasa potong rambut di salon sekaligus merupakan produksi dan penjualan produk jasa.
- c. Berubah – ubah (variability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.
- d. Tidak dapat disimpan (perishability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Oleh karena itu, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan jasa.

4. Jenis Transaksi Keuangan

- a. Penerimaan uang dari pemilik-pemilik perusahaan

Pada saat memulai usaha suatu perusahaan membutuhkan modal yang akan digunakan sebagai modal awal untuk menjalankan usaha

tersebut, modal dapat berasal dari satu orang ataupun lebih dari pemilik perusahaan yang bersangkutan.

b. Penerimaan uang dari kreditur

Suatu usaha yang telah berjalan dan ingin mengembangkan jangkauan usahanya tentunya membutuhkan modal yang jauh lebih besar lagi.

c. Pengeluaran uang untuk membeli aktiva dan beban usaha

Dalam melakukan kegiatan usaha suatu perusahaan jasa memerlukan peralatan, fasilitas ataupun hal-hal yang menunjang untuk melakukan kegiatan usahanya.

d. Penjualan jasa untuk memperoleh penghasilan

Merupakan proses yang terus dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan penghasilan.

e. Pembayaran hutang perusahaan kepada kreditur

Pada saat jasa telah terjual dan perusahaan telah mendapatkan keuntungan dari usahanya maka perusahaan membayar hutang kepada kreditur sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

f. Pengembalian harta yang ditanamkan oleh pemilik

Setelah perusahaan berjalan beberapa waktu dan memperoleh laba yang cukup, maka sang pemilik akan mengambil harta yang menjadi haknya di perusahaan tersebut.

5. Klasifikasi transaksi keuangan Perusahaan Jasa

- a. Transaksi keuangan internal, terjadi di dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak luar perusahaan. Contoh: penetapan pemakaian perlengkapan dan penetapan jumlah piutang tak tertagih.
- b. Transaksi keuangan eksternal, berkaitan dengan operasi perusahaan yang melibatkan pihak luar. Contoh: pembelian peralatan, pembayaran beban sewa
- c. Transaksi modal, serangkaian transaksi yang memengaruhi modal pemilik. Contoh: setoran modal, penarikan modal.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 4 x 40 menit
Pertemuan : 3-4

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.2	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.
4.2	Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.2.1	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa
3.2.2	Menganalisis jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa
3.2.3	Menjelaskan manfaat bukti transaksi keuangan
4.2.1	Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.2.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa
3.2.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menganalisis jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa
3.2.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menjelaskan manfaat bukti transaksi keuangan
4.2.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa

E. Materi Pembelajaran

- a. Siklus akuntansi perusahaan jasa
- b. Jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa
- c. Fungsi masing-masing bukti transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : Inkuiri

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none">• Guru dan siswa berdoa bersama• Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa• Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu Akuntansi Perusahaan Jasa• Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan	20 menit

		<p>muncul rasa keingintahuannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	
			190 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	<p>Mengamati</p> <p>Guru menyajikan fenomena tentang akuntansi perusahaan jasa</p>	
	Melakukan observasi	<p>Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan bukti transaksi</p>	
	Merumuskan masalah	<p>Menanya</p> <p>Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah melalui diskusi, meliputi:</p> <p>f. Bagaimana siklus akuntansi perusahaan jasa?</p> <p>g. Apa saja jenis bukti transaksi keuangan akuntansi perusahaan jasa?</p> <p>h. Apa manfaat masing-masing bukti transaksi keuangan akuntansi perusahaan jasa?</p>	
	Mengajukan hipotesis	<p>Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.</p>	

	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang siklus akuntansi perusahaan jasa, bukti transaksi keuangan akuntansi perusahaan jasa dan manfaatnya.	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang siklus akuntansi Perusahaan Jasa dan bukti transaksi. • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. • Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	30 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *LCD Projector, Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Bahan : *Power Point* tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan bukti transaksi
4. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 1
September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241081

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.	3.2.1 Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa	Siswa dapat membuat bagan siklus akuntansi perusahaan jasa	Uraian
	3.2.2 Menganalisis jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	Menyebutkan berbagai jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	Uraian
	3.2.3 Menjelaskan manfaat bukti transaksi keuangan	Siswa dapat menjelaskan fungsi masing-masing bukti transaksi	Uraian

SOAL

1	Jelaskan dan gambaran siklus akuntansi perusahaan jasa!
2	Sebutkan macam-macam bukti transaksi akuntansi perusahaan jasa!
3	Jelaskan fungsi masing-masing bukti transaksi perusahaan jasa!

KUNCI JAWABAN

1	Tahap-tahap akuntansi adalah prosedur pencatatan transaksi sehingga menjadi laporan keuangan. Hal ini disebut istilah sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah perputaran atau urutan setiap kejadian atau proses transaksi yang kemudian di analisis sehingga mengakibatkan terbentuknya sebuah laporan keuangan.
---	---

	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> SIKLUS AKUNTANSI </div> <pre> graph TD subgraph Stages P[PENCATATAN] K[PENGGOLONGAN] PH[PENGKHTISARAN] PE[PELAPORAN] end T[TRANSAKSI] --> BT[BUKTI TRANSAKASI] BT --> J[JURNAL] J --> BB[BUKU BESAR] BB --> NP[NERACA PERCOBAAN] NP --> LK[LAPORAN KEUANGAN] LK --> LR[LAPORAN RUGI-LABA] LR --> LPM[LAPORAN PERUB. MODAL] LPM --> N[NERACA] </pre>
2	Kwitansi, faktur, nota debit, nota kredit, nota kontan, cek, bukti memorial
3	<ol style="list-style-type: none"> a. Kuitansi adalah catatan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran sejumlah uang b. Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dagangan (secara kredit). c. Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Nota debit dibuat oleh pihak pembelian. d. Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli. e. Nota kontan adalah bukti pencatatan untuk transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. f. Cek adalah surat perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pemegang cek. g. Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menuliskan penjelasan siklus akuntansi dan menggambar dengan benar	40
	Kurang menuliskan pengertian atau gambar dengan lengkap dan benar	20
	Tidak menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
2	Menyebutkan 7 bukti transaksi	20
	Menyebutkan 5 bukti transaksi	15

	Menyebutkan 3 bukti transaksi	10
	Tidak menyebutkan bukti transaksi	0
3	Menjelaskan 7 fungsi bukti transaksi dengan benar	40
	Menjelaskan 5 fungsi bukti transaksi dengan benar	30
	Menjelaskan 3 fungsi bukti transaksi dengan benar	10
	Tidak menjelaskan fungsi bukti transaksi dengan benar	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)			
		1	2	3	
1	Imam	20	20	30	70
2					
3					
4					

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.2 Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa	4.2.1 Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa	Praktik

SOAL	
1	Carilah 10 contoh transaksi keuangan dan analisis transaksi tersebut, kemudian kelompokkan berdasarkan klasifikasinya!
2	Presentasikanlah analisis tersebut sesuai kelompok masing-masing

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 10 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 9 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	90
Menganalisis dan mengelompokkan 8 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	80
Menganalisis dan mengelompokkan 7 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	70
Menganalisis dan mengelompokkan 6 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	60
Menganalisis dan mengelompokkan 5 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	50
Menganalisis dan mengelompokkan 4 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	40
Menganalisis dan mengelompokkan 3 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	30
Menganalisis dan mengelompokkan 2 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	20
Menganalisis dan mengelompokkan 1 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	10
Menganalisis dan mengelompokkan 0 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	0

6. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

SIKLUS PERUSAHAAN JASA DAN BUKTI TRANSAKSI KEUANGAN

SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Tahap-tahap akuntansi adalah prosedur pencatatan transaksi sehingga menjadi laporan keuangan. Hal ini disebut istilah sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah perputaran atau urutan setiap kejadian atau proses transaksi yang kemudian di analisis sehingga mengakibatkan terbentuknya sebuah laporan keuangan.

Ada tiga tahap dalam siklus akuntansi:

1. Tahap pencatatan (Recording Phase)
2. Tahap pengikhtisaran (Sumarizing Phase)
3. Tahap pelaporan

1. TAHAP PENCATATAN

Transaksi perusahaan jasa merupakan informasi awal yang harus dicatat dan diolah sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam tahap pencatatan perusahaan meliputi:

1. Menyiapkan sumber dokumen/bukti transaksi

Bukti transaksi berasal dari cek, nota, faktur, memo, serta kuitansi yang diterima setiap mengadakan transaksi ataupun kejadian yang ada di perusahaan.

2. Dari sumber transaksi tersebut kemudian dilakukan analisa ke Jurnal Umum.
3. Setelah analisa ke Jurnal Umum kemudian diposting ke dalam buku besar. Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar disebut "Posting"

2. TAHAP PENGIKHTISARAN

Setelah tahap pencatatan diatas telah selesai dikerjakan, maka langkah selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran. Adapun urutan dari tahap pengikhtisaran adalah sebagai berikut:

1. Menyusun neraca saldo. Data neraca saldo berasal dari saldo sementara buku besar. Neraca saldo ini dibuat sebagai langkah awal untuk menyusun kertas kerja.
2. Ayat jurnal penyesuaian. Terkadang sewaktu perusahaan melakukan pencatatan ke dalam laporan, ada akun-akun yang belum sempat tercatat. Disinilah pencatatan dilakukan untuk mengetahui saldo akun riil dan nominal dengan sebenarnya.
3. Kertas kerja. Kertas kerja adalah alat bantu untuk membuat laporan keuangan dari transaksi yang terjadi di dalam perusahaan selama satu periode akuntansi. Karena berfungsi mengetahui perkembangan perusahaan, maka kertas kerja berisi semua laporan yang terjadi diantaranya: Neraca saldo, AJP, NSD, Ikhtisar Laba-Rugi, dan Neraca.
4. Setelah menyusun kertas kerja, langkah selanjutnya adalah jurnal Penutup. Jurnal penutup ini untuk menutup akun-akun nominal, prive, dan ikhtisar laba-rugi supaya tidak terjadi perhitungan ulang terhadap transaksi di periode berikutnya.
5. Neraca saldo setelah penutupan. Tujuan pembuatan neraca saldo setelah penutupan ini adalah untuk menentukan apakah akun buku besar telah seimbang untuk memulai kegiatan pada periode tertentu, langkah ini berhubungan pembalikan ayat penyesuaian tertentu (Jurnal Pembalik)

3. TAHAP PELAPORAN

Tahap pelaporan ini merupakan tahap yang paling akhir dalam proses akuntansi. Adapun yang terdapat dalam tahap pelaporan ini adalah: Laporan Keuangan.. Hasil akhir dari proses akuntansi adalah Laporan Keuangan. Laporan keuangan memiliki unsur-unsur yaitu:

1. Laporan laba-rugi
2. Laporan perubahan modal

3. Neraca

Biasanya perusahaan mengetahui perkembangan dan kinerja perusahaan dilihat dari laporan keuangannya. Salah satu tujuan utama pihak-pihak membutuhkan akuntansi adalah sebagai dasar pertimbangan untuk membuat keputusan ekonomis dalam suatu perusahaan.



MACAM-MACAM BUKTI TRANSAKSI


- a. Kuitansi adalah catatan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran sejumlah uang



Sumber: Penerbit, 2006

Gambar VII.5 Kuitansi sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran uang.

- b. Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dagangan (secara kredit).

 PD Gandasuli Jl. Poncol No.3 Semarang		Faktur No. 12	
Yth. Masa Muda Tailor Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang			
Kuitansi	Jenis Barang	Harga	Jumlah
5 buah	Mesin jahit Singer	Rp800.000,00	Rp4.000.000,00
1 buah	Mesin obras	Rp900.000,00	Rp 900.000,00
3 buah	Mesin jahit Butterfly	Rp700.000,00	Rp2.100.000,00
			Rp7.000.000,00
Semarang, 8 Mei 2007 PD Grahadi (M. Yusuf)			


Gambar VII.6 Contoh bentuk faktur.

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

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

Gambar VII.7 Contoh bentuk nota debit.

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

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

Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.

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

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

Gambar VII.9 Contoh bentuk nota kontan.

- f. Cek adalah surat perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pemegang cek. Cek dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank tersebut.

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

PD Nusa Dua Bandung		Nomor :
		Tanggal :
MEMO		Dari :
		Untuk :
Informasi: _____		

Bagian Akuntansi	Bagian	
(.....)	(.....)	

Gambar VII.10 Contoh bukti memorial.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
 Kelas/ Semester : X/ 1
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
 Pertemuan : 5

A. Kompetensi Inti

5. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
6. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.3	Menganalisis transaksi keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.1	Mengetahui penggolongan akun
3.3.2	Mengetahui pengkodean akun

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui penggolongan akun
3.3.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui pengkodean akun

E. Materi Pembelajaran

- a. Penggolongan akun (harta, utang dan modal)

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : Discovery learning
 Metode : Ceramah, Diskusi, *Games Puzzle*, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi
----------	--------	--------------------	---------

			Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	10 menit
Kegiatan inti	Stimulation	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyajikan fenomena tentang penggolongan akun • Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penggolongan akun 	250 menit
	Problem Statement	Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah melalui diskusi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. Apa saja akun-akun dasar yang ada dalam akuntansi? Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Data Collection	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang penggolongan akun	
	Verification	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penggolongan akun • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Generalization	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang penggolongan akun, serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. • Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya 	10 menit

		• Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing	
--	--	--	--

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *White board, Hand out Puzzle*
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : *Power Point (hand out)* tentang penggolongan akun
4. Sumber Belajar : Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Wonosari, 1
September 2016

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080

Lampiran

2. Instrumen dan Teknik Penilaian

c. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
Menganalisis transaksi keuangan	3.3.1 Penggolongan akun	Siswa memahami penggolongan akun	Uraian
	3.3.2 Menganalisis transaksi keuangan	Siswa mampu menganalisis transaksi keuangan	Uraian
	3.3.3 Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun	Siswa mampu memahami pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun	Uraian

SOAL

1	Yang termasuk kewajiban yaitu ...
2	Harta dibagi menjadi ...
3	Membeli peralatan secara tunai, akan mempengaruhi ...
4	Menjual layanan jasa maka akan berpengaruh pada ...

KUNCI JAWABAN

1	Utang usaha, utang wesel, utang bank
2	Harta lancar, investasi, harta tetap, harta tidak berwujud
3	Peralatan bertambah, kas berkurang
4	Kas bertambah, pendaatan usaha bertambah

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1 - 4	Menuliskan jawaban dengan benar dan lengkap	25
	Menuliskan jawaban kurang lengkap	16
	Salah menuliskan jawaban	8
	Tidak menuliskan jawaban	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Nomor Soal Ke-				Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	
1	Imam	25	8	16	25	74
2						
3						
4						

7. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- c. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- d. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

PENGGOLONGAN AKUN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

PENGGOLONGAN AKUN

1. Pengertian Akun

Dalam kegiatan dunia usaha setiap hari transaksi terjadi sangat kompleks baik dalam jenis maupun dalam jumlahnya. Kita tahu bahwa makin besar suatu perusahaan dengan bidang usahanya maka semakin banyak dan beragam pula transaksi yang terjadi. Dalam hal ini agar memudahkan pencatatan setiap transaksi keuangan dibukukan menurut jenis masing-masing. Misalnya setiap penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan dalam suatu lembaran yang disebut akun (perkiraan) dengan nama akun kas.

Akun atau perkiraan adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat merubah komposisi harta, kewajiban dan modal perusahaan.

Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:

- a. ***Akun riil (tetap)*** adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu harta, kewajiban dan modal.
- b. ***Akun nominal (sementara)*** adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dari dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.

2. Akun Harta (Assets)

Harta (Aktiva) adalah sumber ekonomis yang juga meliputi biaya-biaya yang terjadi akibat transaksi sebelumnya dan mempunyai manfaat di masa yang akan datang. Harta merupakan jumlah kekayaan yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta dapat dikelompokkan atas kelancaran (likuiditas) yaitu harta lancar, investasi jangka panjang, harta tetap, harta tidak berwujud dan harta-harta lainnya.

a. ***Harta lancar***, adalah harta yang berupa uang kas/bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaiannya kurang dari satu tahun. Yang termasuk harta lancar adalah:

- 1) ***Kas***, Uang tunai yang siap digunakan dan bebas digunakan setiap saat baik yang ada dalam perusahaan maupun saldo rekening giro perusahaan yang terdapat dalam bank.

- 2) **Surat-surat berharga (efek)**, Surat-surat yang dimiliki perusahaan untuk diperjual-belikan. Gunanya untuk memanfaatkan dana kas/bank yang dipakai.
 - 3) **Wesel tagih**, adalah piutang yang diperkuat dengan promes.
 - 4) **Piutang**, adalah tagihan pada pihak lain baik perorangan maupun badan usaha.
 - 5) **Persediaan barang dagang**, adalah persediaan barang yang tersedia untuk dijual (dalam perusahaan dagang), persediaan bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi (dalam perusahaan manufaktur).
 - 6) **Perlengkapan**, adalah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis dipakai dalam setahun. Misalnya perlengkapan kantor, perlengkapan toko. (biasanya juga disebut bahan habis pakai).
 - 7) **Beban dibayar di muka**, biaya yang telah dibayar tetapi manfaat dari pembayaran belum diperoleh atau digunakan. Seperti asuransi dibayar di muka, sewa dibayar di muka dan iklan dibayar di muka.
 - 8) **Pendapatan yang masih harus diterima**, pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan karena perusahaan telah memberikan jasa/pengorbanan, tetapi belum diterima pembayarannya
- b. Penyertaan (Investasi)**, adalah investasi jangka panjang dalam bentuk saham, obligasi atau surat berharga lainnya. Investasi bertujuan memperoleh keuntungan pada masa yang akan datang, atau dengan tujuan untuk menguasai perusahaan lainnya. Investasi umumnya dalam bentuk saham dan obligasi.
- c. Harta Tetap**, adalah harta berwujud yang digunakan untuk operasi perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, seperti
- 1) **Tanah**, Yaitu Tanah Yang Diatasnya Didirikan Bangunan Untuk Operasi Perusahaan
 - 2) **Bangunan**, Bangunan Yang Digunakan Untuk Usaha Bukan Yang Masih Dalam Proses.
 - 3) **Mesin-Mesin**, Mesin-Mesin Yang Digunakan Dalam Proses Produksi
 - 4) **Peralatan**, harta yang digunakan untuk operasional perusahaan dengan manfaat relatif lama
- d. Harta tak berwujud**, adalah harta yang tidak mempunyai wujud fisik, tetapi merupakan hak-hak istimewa yang menguntungkan perusahaan dalam menghasilkan pendapatan. Contoh harta tak berwujud antara lain:

- 1) *Hak paten*, yaitu hak istimewa atas suatu barang yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan.
- 2) *Hak Cipta*, yaitu hak karena menciptakan sesuatu yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan. Misalnya hak cipta lagu.
- 3) *Goodwill*, adalah nama baik perusahaan yang melekat pada perusahaan itu sendiri. Dengan goodwill maka barang yang diproduksi dipercaya dan dibeli oleh masyarakat.
- 4) *Royalti*, adalah suatu hak atas pemberian jasa kepada badan lain
- 5) *Merek Dagang (trade merk)*, adalah hak untuk menggunakan symbol, tanda atau nama sesuatu produk atau perusahaan yang dilindungi dari peniruan pihak lain.

3. Akun Kewajiban

Kewajiban adalah pengorbanan ekonomis yang harus dilakukan oleh perusahaan pada masa yang akan datang. Pengorbanan untuk masa yang akan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban ini dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

a. Utang Lancar

Utang lancar adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Utang lancar antara lain:

- 1) *Wesel bayar*, adalah utang yang disertai promes.
- 2) *Utang usaha atau utang dagang*, adalah kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau barang secara kredit.
- 3) *Biaya yang masih harus dibayar*, adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar. Misalnya utang sewa, utang gaji dan utang bunga.
- 4) *Pendapatan diterima di muka*, adalah kewajiban yang disebabkan perusahaan menerima lebih dahulu uang sedangkan penyerahan jasa atau barang belum dilakukan.

b. Utang Jangka Panjang

Utang jangka panjang adalah kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang ini timbul karena pelunasan perusahaan untuk membeli peralatan-peralatan baru atau mesin-mesain baru. Yang termasuk utang jangka panjang antara lain:

- 1) *Utang Bank*, adalah pinjaman modal kerja dari Bank untuk perluasan usaha.
- 2) *Utang Hipotik*, adalah pinjaman dari Bank dengan jaminan aktiva tetap.

3) *Utang Obligasi*, adalah utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat berharga.

c. Utang lain-lain

Utang lain-lain adalah utang yang tidak termasuk utang lancar maupun utang jangka panjang. Misalnya utang kepada direksi dan utang kepada pemegang saham.

4. Akun Modal

Modal adalah selisih antara harta dengan kewajiban dan merupakan hak pemilik perusahaan atas sebagian harta perusahaan. Akuntansi modal pada perusahaan perseorangan disertai nama pemilik, akuntansi modal pada persekutuan disertai dengan nama sekutu. Pada perusahaan Perseroan Terbatas, akuntansi modal disebut dengan modal saham.

a. Modal Pemilik

b. Modal saham

c. Laba ditahan Laba perusahaan yang tidak dibagikan digunakan untuk penambahan modal perusahaan.

d. Prive (pengambilan pribadi bukan untuk keperluan perusahaan)

5. Akun Pendapatan

Pendapatan adalah hasil atau penghasilan yang diperoleh perusahaan.

Pendapatan dibedakan atas:

- a. **Pendapatan Usaha**, adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- b. **Pendapatan di luar usaha**, adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha. Misalnya
 - o *Pendapatan sewa*, pada perusahaan dagang menyewakan sebagian ruang yang tidak dipakai untuk kegiatan usaha, tetapi disewakan kepada pihak lain.
 - o *Pendapatan bunga*, pendapatan yang diterima perusahaan karena memiliki simpanan di bank atau pihak lain

6. Akun Beban

Beban adalah pengorbanan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan usaha untuk memperoleh pendapatan. Beban dapat dibedakan atas:

a. Beban Usaha, adalah pengorbanan yang langsung berhubungan dengan kegiatan usaha.

- 1) *Beban gaji*
- 2) *Beban listrik, air dan telepon*
- 3) *Beban iklan*

4) *Beban penyusutan*

b. **Beban Lain-lain**, adalah pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha. Misalnya

1) *Beban bunga*. Beban (biaya) yang dibayar oleh perusahaan pada saat tertentu atas pinjaman yang diperoleh dari Bank.

2) *Beban macam-macam*

Pengertian Dan Kegunaan Kode Akun

A. Pengertian Kode Akun

Kode akun adalah suatu kerangka yang menggunakan angka, huruf atau kombinasi keduanya untuk memberikan tanda atau kode pada akun-akun yang sudah dirancang sebelumnya.

B. Kegunaan Kode Akun

1. Untuk mempermudah dalam mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar.
2. Untuk mempermudah pencatatan, pengelompokan, penyimpanan dan pengambilan data akuntansi.
3. Dapat mengurangi pekerjaan pencatatan.
4. Penyediaan identifikasi ringkas.
5. Mempermudah bagi data dalam pemrosesan selanjutnya.

C. Macam-Macam Kode Akun

1. Kode Numeral

Dalam penyusunan kode numeral ini, akun buku besar diberi kode angka yang berurutan.

No	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan
1.	1.	Kas	Aktiva lancar
	2.	Piutang usaha	
	3.	Wesel tagih	
	4.	Efek	
	5.	Persediaan barang dagangan	
	6.	Perlengkapan toko	
	7.	Perlengkapan kantor	
	8.	Asuransi dibayar di muka	
	9.	Beban dibayar di muka	
	10.	Sewa dibayar di muka	
2.	11.	Peralantan	Aktiva tetap

	12.	Akumulasi penyusutan perlatan	
	13.	Kendaraan	
	14.	Akumulasi penyusutan kendaraan	
	15.	Gedung	
	16.	Akumulasi penyusutan gedung	
	17.	Tanaha	
3.	18.
	19. dan seterusnya

2. Kode Kelompok

Kode kelompok merupakan jenis kode yang dalam pemberian kode akunya dilakukan dengan mengelompokkan akun aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan beban.

No. Kode	Kelompok Akun
1	Aktiva
2	Kewajiban
3	Modal
4	Pendapatan
5	Beban
6	Pendapatan lain-lain
7	Beban lain-lain

Struktur penggolongan akun adalah sebagai berikut.

No. Akun	Keterangan
Digit pertama	Kelompok akun
Digit kedua	Golongan akun
Digit ketiga	Subgolongan akun
Digit keempat	Jenis akun

Sebagai contoh, perhatikan keterangan pembagian golongan, subgolongan, dan nama akun kas kode 101

1 0 1

Nama Akun : Kas

Golongan Akun : Aktiva lancar

Kelompok Akun : Aktiva

Berikut ini daftar kode kelompok yang sudah tersusun.

Daftar Kode Kelompok Akun

No. Kode		Golongan 1 Aktiva	
1	10-	Aktiva lancar	
		101	Kas
		102	Piutang usaha
		103	Wesel tagih
		104	Persediaan barang dagang
		105	Perlengkapan toko
		106	Perlengkapan kantor
		107	Asuransi dibayar di muka
		108	Beban dibayar di muka
	11-	Investasi jangka panjang	
		111	Investasi saham
		112	Investasi obligasi
	12-	Aktiva tetap	
		121	Peralatan toko
		122	Akumulasi penyusutan peralatan toko
		123	Kendaraan
		124	Akumulasi penyusutan kendaraan
		125	Tanah
		126	Gedung toko
		127	Akumulasi penyusutan gedung toko
	13-	Aktiva tetap tak berwujud	
		131	Hak paten
		132	Hak cipta
		133	Merek
		134	Goodwill
		135	Franchise

	14-	Aktiva lain-lain
	141	Mesin yang tidak digunakan
	142	Beban yang ditangguhkan
No. Kode	Golongan 2 Kewajiban	
2	20-	Kewajiban lancar
	201	Hutang usaha
	202	Wesel bayar
	203	Beban yang masih harus (ymh) dibayar
	204	Hutang sewa
	205	Hutang pajak
	206	Hutang gaji dan upah
	207	Uang muka penjualan
	21-	Kewajiban jangka panjang
	211	Hutang hipotek
	212	Hutang obligasi
No. Kode	Golongan 3 Ekuitas	
3	30-	Ekuitas
	301	Ekuitas pemilik
	302	Pengambilan prive
No. Kode	Golongan 4 pendapatan	
4	40-	Pendapatan
	401	Pendapatan usaha
No. Kode	Golongan 5 beban	
5	50-	Beban
	501	Beban gaji
	502	Beban iklan
	503	Beban sewa
	504	Beban asuransi
	505	Beban perlengkapan
	506	Beban penyusutan aktiva tetap
No. Kode	Golongan 6 Pendapatan Lain-Lain	
6	60	Pendapatan lain-lain
	601	Pendapatan bunga
	602	Pendapatan dari penjualan efek
No. Kode	Golongan 7 Beban Lain-Lain	
7	70-	Beban lain-lain

		701	Beban rugi penjualan aktiva tetap
--	--	-----	-----------------------------------

3. Kode Angka Blok

Dalam pengkodean ini akun buku besar dikelompokkan menjadi beberapa golongan dan setiap golongan disediakan suatu blok angka yang beruntun untuk pemberian kodenya.

No. Kode	Nama Akun
1 – 20	Aktiva lancar
21 – 30	Investasi jangka panjang
31 – 50	Aktiva tetap berwujud
51 – 60	Aktiva tetap tidak berwujud
61 – 80	Aktiva lain-lain
81 – 100	Hutang lancar
101 – 110	Hutang jangka panjang
111 – 120	Ekuitas
121 – 160	Pendapatan penjualan
161 – 180	Harga pokok penjualan
181 – 290	Beban produksi
291 – 340	Beban administrasi dan beban umum
341 – 390	Beban pemasaran
391 – 440	Pendapatan di luar usaha
441 – 499	Beban di luar usaha
500	Laba rugi

4. Kode Angka Desimal

Sistem desimal (decimal system) adalah pemberian kode akun dengan menggunakan sepuluh unit angka dari 0 sampai 9. Masing-masing angka/digit menunjukkan kelompok, golongan, dan jenis akun.

Kode	Keterangan
1	Aktiva
1.0	Aktiva lancar
1.0.1	Kas
1.0.2	Piutang usaha
1.0. ...	dan seterusnya
1.1	Investasi jangka panjang
1.1.1	Investasi saham
1.1.2	Investasi obligasi
1.2	Aktiva tetap
1.2.1	Peralatan took
1.2.2	Akumulasi penyusutan peralatan toko
1.2. ...	dan seterusnya

5. Kode Mnemonik

Pada sistem ini pengkodean akun dilakukan dengan menggunakan huruf-huruf tertentu.

Kelompok Akun	Nama Akun	Kode
Aktiva (A)	Aktiva lancar	AL
	Kas	AL.K
	Piutang usaha	AL.PU
	Surat berharga	AL.SB
Kewajiban (K)	Kewajiban lancar	KL
	Hutang wesel	KL.HW
	Hutang usaha	KL.HU
Ekuitas (E)	Modal sendiri	E.S
Pendapatan (P)	Pendapatan jasa	P.J
	Pendapatan komisi	P.K

	Penjualan	P.Pjl
Beban (B)	Beban usaha	B.U

6. Kode Kombinasi Huruf Dan Angka

Kode akun yang dikombinasikan antara huruf dan angka disesuaikan dengan perkuraan yang digunakan. Huruf diletakkan di depan sebagai tanda perkiraan sedangkan di belakang huruf diletakkan angka-angka yang menunjukkan kode akun.

Kelompok	Kode	Golongan Akun	Kode	Jenis Akun	Kode
Aktiva	A	Aktiva lancar	AL	Kas	AL – 10
				Piutang usaha	AL – 11
				perlengkapan	AL – 12
		Aktiva tetap	AT	Peralatan toko	AT – 13
Hutang	H	Hutang lancar	HL	Hutang usaha	UL – 20
				Hutang wesel	UL – 21
		Hutang jangka panjang	HJ	Hutang hipotek	UJ – 22
				Hutang obligasi	UJ – 23
Ekuitas	M	Ekuitas sendiri	MS	Ekuitas saham	MS – 30
Beban	B	Beban usaha	BU	Beban gaji	BU – 50
				Beban sewa	BU – 51
Pendapatan	P	Pendapatan	PJ	Jasa reparasi	PJ –

n		n jasa			40
				Jasa komisi	PJ – 41
				Dan seterusnya	...

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
 Kelas/ Semester : X/ 1
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
 Pertemuan : 6

A. Kompetensi Inti

7. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
8. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.3	Menganalisis transaksi keuangan
4.3	Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.3	Menganalisis transaksi keuangan
3.3.4	Memahami pengaruh transaksi keuangan pada akun-akun
4.3.1	Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.3.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menganalisis transaksi keuangan
3.3.4	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan

	dapat memahami pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun
4.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendokumentasikan transaksi keuangan

E. Materi Pembelajaran

- a. Analisis transaksi keuangan
- b. Pengaruh transaksi keuangan pada akun-akun
- c. Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : Discovery learning
 Metode : Ceramah, Diskusi, *Games Puzzle*, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu menganalisis transaksi keuangan • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	10 menit
Kegiatan inti	Stimulation	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyajikan fenomena tentang analisis transaksi keuangan • Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang analisis transaksi keuangan 	250 menit
	Problem Statement	Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah melalui diskusi, meliputi: <p style="margin-left: 40px;">j. Bagaimana menganalisis transaksi keuangan?</p> Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	

	Data Collection	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang analisis transaksi keuangan	
	Verification	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang analisis transaksi keuangan • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Generalization	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang analisis transaksi keuangan, serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. • Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	10 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *White board, Hand out Puzzle*
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : *Power Point (hand out)* tentang analisis transaksi keuangan
4. Sumber Belajar : Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Wonosari, 3 Agustus
2016

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 248

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
Menganalisis transaksi keuangan	3.3.3 Menganalisis transaksi keuangan	Siswa mampu menganalisis transaksi keuangan	Uraian
	3.3.4 Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun	Siswa mampu memahami pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun	Uraian

SOAL

1	Yang termasuk kewajiban yaitu ...
2	Harta dibagi menjadi ...
3	Membeli peralatan secara tunai, akan mempengaruhi ...
4	Menjual layanan jasa maka akan berpengaruh pada ...

KUNCI JAWABAN

1	Utang usaha, utang wesel, utang bank
2	Harta lancar, investasi, harta tetap, harta tidak berwujud
3	Peralatan bertambah, kas berkurang
4	Kas bertambah, pendaatan usaha bertambah

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1 - 4	Menuliskan jawaban dengan benar dan lengkap	25
	Menuliskan jawaban kurang lengkap	16
	Salah menuliskan jawaban	8
	Tidak menuliskan jawaban	0

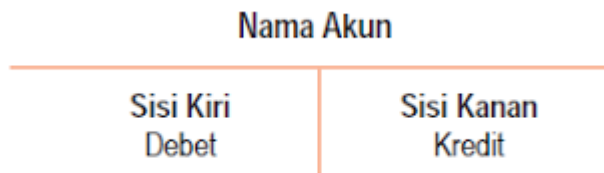
Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Nomor Soal Ke-				Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	
1	Imam	25	8	16	25	74
2						
3						
4						

ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

MEKANISME DEBET KREDIT DAN SALDO NORMAL

Pencatatan atas penambahan atau pengurangan suatu akun dapat dilihat pada akun bentuk T berikut.



Sisi kiri disebut sisi debet dan dapat disingkat dengan D. Adapun sisi kanan disebut sisi kredit dapat disingkat dengan K. Semua penambahan suatu akun akan dicatat pada satu sisi dan semua pengurangan dicatat pada sisi lainnya. Pola pencatatan pada sisi debet dan kredit, yaitu sebagai berikut.



Aktiva berada pada sisi yang berlawanan dengan kewajiban dan modal sehingga penambahan dan pengurangan aktiva berbeda dengan kewajiban dan modal. Pola pencatatan modal berbeda dengan kewajiban dan aktiva karena modal dipengaruhi oleh akun pendapatan dan beban. Hal ini dapat dilihat pada buku besar berikut.



Pendapatan merupakan bagian dari akun modal yang akan menambah jumlah modal. Adapun beban merupakan akun yang akan menurunkan jumlah modal sehingga penambahan dan pengurangan beban berada di sisi yang berbeda dengan pendapatan. Berikut ringkasan aturan pendebet, pengkreditan, serta saldo normal untuk setiap akun.

Jenis Akun	Penambahan	Pengurangan	Saldo Normal
Aktiva	Debet	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

Berikut beberapa aturan untuk pencatatan transaksi.

1. Pedoman mencatat untuk perubahan pada *asset* adalah:
 - a. *Asset* bertambah (+) dicatat sebelah “Debet”.
 - b. *Asset* berkurang (-) dicatat sebelah “Kredit”

2. Pedoman mencatat untuk perubahan *liability* dan *owner equity* adalah:
 - a. *Liability* dan *ownere quity* bertambah (+) dicatat sebelah “Kredit”.
 - b. *Liability* dan *owner equity* berkurang (-) dicatat sebelah “Debet”

3. Pedoman pencatatannya untuk akun pendapatan adalah :
 - a. Pendapatan bertambah (+) dicatat sebelah “Kredit”.
 - b. Pendapatan berkurang (-) dicatat sebelah”Debet”.

4. Pedoman pencatatan terhadap akun modal adalah:
 - a. Beban bertambah (+) dicatat sebelah “Debet”.
 - b. Beban berkurang (-) dicatat sebelah “Kredit”

5. Pedoman pencatatan terhadap pengambilan prive adalah:
 - a. Pengambilan *prive* bertambah (+) dicatat sebelah “Debet”
 - b. Pengambilan *prive* berkurang (-) dicatat sebelah “Kredit”

ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP AKUN

1. Transaksi yang mempengaruhi Aktiva

1. Pembelian aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan produsen minuman membeli sebuah kendaraan seharga Rp 100.000.000,00 secara tunai

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp 100.000.000,00 dan kendaraan bertambah senilai Rp 100.000.000,00

2. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan jasa foto copy membeli mesin foto kopi seharga Rp 50.000.000,00 secara kredit.

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu peralatan bertambah senilai Rp 50.000.000,00 dan hutang berkurang senilai Rp 50.000.000,00

3. Penjualan aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp 80.000.000,00 secara tunai

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu kas

perusahaan bertambah sebesar Rp 80.000.000,00 dan kendaraan perusahaan berkurang senilai Rp 80.000.000,00

4. Penjualan aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp 150.000.000,00 secara kredit

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu kendaraan berkurang senilai Rp 150.000.000,00 dan piutang perusahaan bertambah sebesar Rp 150.000.000,00

2. Transaksi yang mempengaruhi Kewajiban

1. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan membeli sebuah mesin secara kredit seharga Rp 200.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi utang yaitu utang perusahaan bertambah sebesar Rp 200.000.000,00 dan peralatan bertambah sebesar Rp 200.000.000,00.

2. Pembayaran utang

Contoh = suatu perusahaan membayar utang sebesar Rp 50.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut mempengaruhi utang yaitu Utang perusahaan berkurang sebesar Rp 50.000.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp 50.000.000,00.

3. Transaksi yang mempengaruhi Ekuitas

1. Penambahan investasi pemilik

Contoh = Mr. X melakukan penyeteroran sebesar Rp 50.000.000,00 ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan bertambah sebesar Rp 50.000.000,00 dan kas perusahaan bertambah sebesar Rp 50.000.000,00.

2. Pengurangan investasi pemilik

Contoh = Mr. T melakukan penarikan uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 25.000.000,-

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan berkurang sebesar Rp 25.000.000,- dan kas berkurang sebesar Rp 25.000.000,-.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
 Kelas/ Semester : X/ 1
 Alokasi Waktu : 1 x 45 menit
 Pertemuan : 7

A. Kompetensi Inti

9. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
10. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
4.3	Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
4.3.1	Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
4.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendokumentasikan transaksi keuangan

E. Materi Pembelajaran

- a. Analisis transaksi keuangan
- b. Pengaruh transaksi keuangan pada akun-akun
- c. Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : Discovery learning
 Metode : Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> Guru dan siswa berdoa bersama Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu menganalisis transaksi keuangan Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	10 menit
Kegiatan inti	Stimulation	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru menyajikan fenomena tentang analisis transaksi keuangan Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang analisis transaksi keuangan 	250 menit
	Problem Statement	Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah melalui diskusi, meliputi: <p style="margin-left: 40px;">k. Bagaimana menganalisis transaksi keuangan?</p> Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Data Collection	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang analisis transaksi keuangan	
	Verification	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang analisis transaksi keuangan Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Generalization	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang analisis transaksi keuangan, serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas Refleksi terhadap kegiatan yang sudah 	10 menit

		<p>dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	
--	--	---	--

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *White board, Hand out Puzzle*
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : *Power Point (hand out)* tentang analisis transaksi keuangan
4. Sumber Belajar : Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Wonosari, 1
September 2016

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080

Lampiran

a. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.2 Mendokumentasikan transaksi keuangan	4.2.1 Mendokumentasikan transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu mendokumentasikan transaksi keuangan perusahaan jasa	Praktik

SOAL	
1	Membuat bukti transaksi dengan lembar yang telah disediakan bersama dengan kelompok!
2	Presentasikanlah bukti transaksi tersebut

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Mampu membuat bukti transaksi 100% lengkap dan benar	100
Mampu membuat bukti transaksi 90% lengkap dan benar	90
Mampu membuat bukti transaksi 80% lengkap dan benar	80
Mampu membuat bukti transaksi 70% lengkap dan benar	70
Mampu membuat bukti transaksi 60% lengkap dan benar	60
Mampu membuat bukti transaksi 50% lengkap dan benar	50
Mampu membuat bukti transaksi 40% lengkap dan benar	40
Mampu membuat bukti transaksi 30% lengkap dan benar	30
Mampu membuat bukti transaksi 20% lengkap dan benar	20
Mampu membuat bukti transaksi 10% lengkap dan benar	10
Tidak mampu membuat bukti transaksi lengkap dan benar	0

1. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- e. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- f. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
 Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas/ Semester : X/ 1
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
 Pertemuan : 8

A. Kompetensi Inti

11. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
12. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.4	Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.1	Menjelaskan pencatatan pada buku jurnal umum

D. Tujuan Pembelajaran

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu memahami proses pencatatan pada buku jurnal umum

E. Materi Pembelajaran

d. Pencatatan pada buku jurnal umum

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : Inkuiri
 Metode : Studi literatur, demonstrasi dan diskusi kelompok

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu entri jurnal • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	20 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	<p>Mengamati</p> <p>Guru menyajikan fenomena tentang pemrosesan entri jurnal</p>	190 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemrosesan entri jurnal	
	Merumuskan masalah	<p>Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pencatatan pada buku jurnal umum 	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Mengumpulkan data	<p>Mengeksplorasi</p> <p>Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang pencatatan pada buku jurnal umum</p>	
	Menganalisis data	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang entri jurnal • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan laporan tentang entri jurnal dan mempresentasikannya dalam</p>	

		bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	30 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

5. Media : LCD *Projector*, *Whiteboard*
6. Alat : Spidol, Laptop
7. Bahan : *Power Point* tentang Entri Jurnal
8. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 1
September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.4 Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa	3.4.1 Menjelaskan pencatatan pada jurnal umum	Siswa dapat menjelaskan proses pencatatan pada jurnal umum	Uraian

SOAL	
1	Jelaskan apa yang dimaksud dengan jurnal umum!
2	Jelaskan proses pencatatan pada jurnal umum!

KUNCI JAWABAN	
1	Jurnal umum merupakan formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi yang dicatat secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debit dan di kredit.
2	Proses pencatatan mengikuti lima langkah berikut ini: a) Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan dan cek. b) Menentukan setiap perkiraan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban atau modal). c) Menetapkan apakah setiap perkiraan tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu. d) Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit perkiraan. e) Memasukkan transaksi tersebut kedalam jurnal.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menuliskan pengertian jurnal umum dengan lengkap dan benar	50
	Kurang menuliskan pengertian jurnal umum dengan lengkap dan benar	25

	Tidak menuliskan pengertian jurnal umum	0
2	Menuliskan proses pencatatan pada jurnal umum dengan lengkap dan benar	50
	Kurang menuliskan proses pencatatan pada jurnal umum dengan lengkap dan benar	25
	Tidak menuliskan proses pencatatan pada jurnal umum	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Skor		Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	
1	Adit	50	25	75
2				
3				
4				

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

ENTRI PADA JURNAL UMUM

1. Pengertian Jurnal dan Fungsinya

Jurnal umum merupakan formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi yang dicatat secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debit dan di kredit.

2. Bentuk Jurnal Umum:

Jurnal Umum Halaman __

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Keterangan:

- a) Kolom tanggal, untuk mencatat tanggal kejadian
- b) Kolom keterangan, untuk mencatat ayat-ayat jurnal transaksi, ayat jurnal debit ditulis terlebih dahulu dan diikuti ayat jurnal kredit.
- c) Kolom referensi, digunakan untuk menandai ayat-ayat jurnal yang sudah diposting ke buku besar
- d) Kolom debit, untuk mencatat jumlah yang harus didebit.
- e) Kolom kredit, untuk mencatat jumlah yang harus dikredit.

3. Proses dalam Entri Jurnal

Jurnal dalam setiap perusahaan ada dua yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Setiap jurnal berasal dari data transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga kita harus bias mengelompokkan transaksi tersebut kedalam jurnal yang sesuai.

Proses pencatatan mengikuti lima langkah berikut ini:

- a) Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan dan cek.
- b) Menentukan setiap perkiraan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban atau modal).

- c) Menetapkan apakah setiap perkiraan tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu.
- d) Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit perkiraan.

4. Cara Pencatatan Transaksi dalam Akun

Agar kita mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan lengkap atas penerapan aturan pendebitan dan pengkreditan, maka di bawah ini akan dijelaskan cara pencatatan transaksi akun-akun ke dalam jurnal pada perusahaan travel “Indah Permai” bulan Januari 2007.

Transaksi 1

Awal Januari 2007, Nn.Indah mendirikan perusahaan travel Malang-Surabaya. Nama perusahaan itu adalah Biro Perjalanan “Indah Permai” Nn.Indah menanamkan modalnya ke perusahaan berupa: Uang sebesar Rp 100.000.000,- dan peralatan kantor senilai Rp 15.000.000,-.

Analisis Transaksi:

- a. Akun aset dan akun ekuitas (modal) bertambah
- b. Nama akun aset yang muncul adalah kas dan peralatan kantor, sedangkan untuk ekuitas adalah modal, Nn.Indah.
- c. Debit : Kas sebesar Rp 100.000.000,- aset bertambah
Debit : Peralatan Kantor sebesar Rp 15.000.000,- aset bertambah
Kredit: Modal. NnIndah sebesar Rp 115.000.000,- ekuitas bertambah

Pencatatan dalam akun:

Kas	Rp 100.000.000,-
Peralatan Kantor	Rp 15.000.000,-
Modal	Rp 115.000.000,-

Transaksi 2

Membayar sewa gedung bulan Januari 2007 sebesar Rp 14.000.000,-

Analisis Transaksi:

- a. Transaksi ini akan menyebabkan beban bertambah dan aset berkurang
- b. Nama akun yang terpengaruh adanya transaksi ini adalah beban sewa dan kas
- c. Debit : Beban sewa sebesar Rp 14.000.000,- beban bertambah
- d. Kredit: Kas sebesar Rp 14.000.000,- aset berkurang

Pencatatan dalam akun:

Kas	Rp 14.000.000,-
-----	-----------------

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 8

A. Kompetensi Inti

13. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
14. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
4.4	Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
4.4.4	Melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum

D. Tujuan Pembelajaran

KODE IPK	RUMUSAN IPK
4.4.4	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum

E. Materi Pembelajaran

- a. Tugas untuk buku jurnal umum

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
Model : Inkuiri
Metode : Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none">Guru dan siswa berdoa bersamaGuru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswaGuru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu entri jurnalMemotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannyaMenyampaikan kompetensi yang akan dicapai	20 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang pemrosesan entri jurnal	190 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemrosesan entri jurnal	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: m. Bagaimana pencatatan pada buku jurnal umum	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	

	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang pencatatan pada buku jurnal umum	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang entri jurnal • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang entri jurnal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	30 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : LCD *Projector*, *Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Bahan : *Power Point* tentang Entri Jurnal
4. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 1
September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080

Lampiran

a. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.4 Melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	4.4.1 Melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	Siswa mampu melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	Penugasan

SOAL

Di bawah ini merupakan transaksi yang terjadi selama bulan januari 2014 untuk LPK “Yudistira” sebagai berikut:

Jan. 2 Tn. Sungkono menginvestasikan uang sebesar Rp. 5.000.000,- dan sebuah kendaraan seharga Rp. 15.000.000,- untuk mendirikan LPK “Yudistira”

Jan. 3 Dibeli perlengkapan tunai seharga Rp. 150.000,-

Jan. 5 Dibayar dimuka sewa ruang kursus sebesar Rp. 600.000,- untuk masa 1 tahun

Jan. 8 Dibayar rekening listrik, air dan telepon untuk bulan januari sebesar Rp. 125.000,-

Jan. 10 Diterima pendapatan kursus sebesar Rp. 1.500.000,-

Jan. 14 Dibayar biaya pemasangan iklan pada harian Republika sebesar Rp. 150.000,- untuk 6 kali penerbitan mingguan

Jan. 16 Dibayar premi asuransi sebesar Rp. 120.000,-

Jan. 20 Difakturkan tagihan pada indotex sebagai biaya pendidikan karyawan yang telah diselesaikan sebesar Rp. 2.500.000,-

Jan. 21 Ditutup pinjaman dari BNI sebesar Rp. 5.000.000,-

Jan. 25 Diambil uang tunai sebesar Rp. 500.000,- untuk keperluan pribadi pemilik

Diminta:

Jurnalkan transaksi di atas!

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2014 Januari	2	Kas		5.000.000	
		Kendaraan		15.000.000	
		Modal Sungkono			20.000.000
	3	Perlengkapan		150.000	
		Kas			150.000
	4	Peralatan		4.000.000	
		Kas			500.000
		Utang Usaha			3.500.000
	5	Sewa Dibayar dimuka		600.000	
		Kas			600.000
	8	Beban listrik, air & tlp		125.000	
		Kas			125.000
	10	Kas		2.500.000	
		Pendapatan kursus			2.500.000
	14	Iklan dibayar dimuka		150.000	
		Kas			150.000
16	Beban Asuransi		120.000		
	Kas			120.000	
20	Piutang Usaha		2.500.000		
	Pendapatan kursus			2.500.000	
21	Kas		5.000.000		
	Utang bank			5.000.000	
25	Prive Sungkono		500.000		
	Kas			500.000	

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Soal	Uraian	Skor
1 - 10	Menuliskan akun-akun dikolom keterangan dan jumlah rupiah di kolom debit dan kredit dengan benar	10
	Kurang menuliskan akun-akun dikolom keterangan dan jumlah rupiah di kolom debit dan kredit dengan benar	5
	Tidak menuliskan akun-akun dikolom keterangan dan jumlah rupiah di kolom debit dan kredit	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Skor										Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Adit											
2												
3												
4												

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

DAFTAR NILAI
 Kelas X Akuntansi 4
 Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
 Ulangan Harian I

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai
Urut	Induk			
1	164949	Afi Kusna Zaini	P	6,76
2	164959	Alfina Damayanti	P	8,0
3	164961	Alif Putri Pujawati	P	7,23
4	164974	Anggit Dwi Pangestu Sembada	L	7,69
5	164978	Anita Yulianti	P	6,31
6	164979	Annisa Putri Anggraini	P	7,38
7	165002	Cendi Natasyiah	P	7,53
8	165003	Cristina Ayu Rutriningsih	P	9,07
9	165008	David Febrianto	L	7,53
10	165018	Dewi Safitri	P	5,38
11	165024	Dina Putri Utami	P	6,6
12	165042	Eldhila Setya Ningrum	P	6,31
13	165044	Elfiana Oktarini	P	9,23
14	165048	Endah Marwati	P	8,46
15	165053	Erisma Seftiana	P	8,15
16	165055	Eva Dwi Agustin	P	9,69
17	165089	Hanifan Dwi Kurniawan	L	6,0
18	165093	Herlyn Aprilia Yuniarti	P	8,15
19	165098	Ima Rahmayani	P	8,0
20	165107	Istiqomah	P	5,84
21	165108	Joko Agung Prasetyo	L	6,15
22	165114	Latifah Sholihah	P	6,76
23	165119	Lisa Septiani Wibowo	P	7,53
24	165124	Lutfiah Rahmadiani	P	7,53
25	165135	Mema Ria Agustya Sanggar Rosa	P	8,46
26	165138	Mesniatin	P	8,76
27	165152	Nindy Novalia	P	6,15
28	165182	Reni Dwi Pratiwi	P	6,0

29	165192	Ria Rahmawati	P	8,61
30	165200	Rina Sulistiyana	P	5,53
31	165232	Susi Setiagil	P	6,31
32	165270	Yesshe Indri Marantika	P	6,92



Alamat Sekolah		JI Alun – Alun Barat No 11 Wonosari Gunungkidul Yogyakarta	Nomor Induk Mahasiswa	13803241080	
Guru Pembimbing		Dwi Handriyani, S.Pd	Fakultas/Prodi	FE / Pend. Akuntansi	
			Dosen Pembimbing PPL	Nurkhamid, Ph. D	
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1					
1.	Senin, 18/07/2016	Mengikuti upacara pembukaan Masa Orientasi Siswa Kelas X SMK Muhammadiyah Wonosari dan pendampingan MOS.	Upacara pembukaan MOS dipimpin oleh Bapak Kepala Sekolah berjalan dengan baik. Pendampingan MOS dilaksanakan di lapangan depan Masjid dan diikuti seluruh kelas X dipandu oleh panitia MOS	Upacara terlambat dimulai karena presensi siswa baru terlalu lama dilaksanakan.	Untuk selanjutnya panitia harus bisa mengatur waktu.
		Mengikuti acara halal bihalal seluruh warga SMK Muhammadiyah Wonosari di Masjid Al Ikhlas	Acara diikuti oleh seluruh guru, karyawan sekolah, siswa kelas X, XI, dan XII. Acara berjalan dengan lancar.	-	-
2.	Selasa, 19/07/2016	Piket Ruang BK dan Pendampingan MOS	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
3.	Rabu, 19/07/2016	Piket Ruang BK dan Pendampingan MOS	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
4.	Kamis 20/07/2016	Pendampingan MOS serta penerbangan balon dalam rangka fortasi dan PLSBSB	Acara penerbangan balon di Alun-Alun Wonosari dalam rangka fortasi dan PLSBSB berjalan dengan meriah	Ada beberapa siswa yang mencoret-coret balon yang akan diterbangkan.	Balon yang ditulis dengan kata-kata yang tidak patut tidak jadi diterbangkan.
5.	Jum'at 21/07/2016	Mendampingi acara pembersihan Stadion Wonosari oleh siswa	Siswa menghilangkan tulisan pada dinding stadion menggunakan amplas.	Tulisan terlalu banyak, waktu tidak cukup.	Hanya setengah dari keseluruhan dinding yang dibersihkan.

		Pendampingan oleh DPL PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi	DPL PPL mengecek kesiapan mahasiswa dalam mengajar.	-	-
Minggu ke 2					
6.	Senin 25/07/2016	Berpartisipasi dalam shooting SMK Muhammadiyah Wonosari untuk ditampilkan di TVRI Jogja	Shooting berlangsung saat upacara dan jam pelajaran. Shooting diikuti seluruh warga SMK Muhammadiyah Wonosari, semua terlihat bersemangat.	Ada beberapa kali gerakan yang salah saat upacara karena tegang.	Dilakukan <i>take</i> ulang
		Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
7.	Selasa 26/07/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
8.	Rabu 27/07/2016	Membuat RPP KD 3.1 dan 4.1 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	RPP terselesaikan beserta hand out tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan <i>hand out</i> nya	-	-
9.	Kamis 28/07/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
Minggu ke 3					
10.	Senin 01/08/2016	Membuat RPP KD 3.2 dan 4.2 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	RPP KD 3.2 dan 4.2 terselesaikan beserta hand out tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Bukti Transaksi, serta <i>hand out</i> nya	-	-
11.	Selasa 02/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
12.	Rabu 03/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
13.	Kamis 04/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-

14.	Jum'at 05/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
Minggu ke-4					
15.	Senin 08/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
16.	Selasa 09/08/2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
		Menghadiri kajian agama di Sekolah	Kajian agama yang diselenggarakan rutin diikuti oleh semua guru dan pegawai TU serta mahasiswa PPL, materi yang dibicarakan mengenai manusia sejak dalam kandungan hingga di alam akhirat	-	-
		Mengamati kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa.	Mengamati situasi kelas yang akan diajar saat guru menerangkan mata pelajaran.	-	-
17.	Rabu 10/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa (mendampingi guru)	Guru mereview materi yang pernah diajarkan dan praktikan mengobservasi kelas.	-	-
18.	Kamis 11/08/2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
		Membuat RPP KD 3.3	RPP KD 3.3 terselesaikan beserta hand out tentang Penggolongan Akun dan Analisis Transaksi	-	-
Minggu ke 5					
19.	Senin 15/08/2016	Membuat RPP KD 3.4	RPP KD 3.4 terselesaikan beserta hand out entri jurnal	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-

20.	Selasa 16/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
21.	Rabu 17/08/2016	Penurunan Bendera Merah Putih di Alun-alun Wonosari	Penurunan bendera diikuti oleh perwakilan beberapa siswa dari sekolah yang ada di Wonosari, guru-gurunya dan pejabat daerah Wonosari	-	-
22.	Kamis 18/08/2016	Membuat RPP KD 4.3	RPP KD 4.3 terselesaikan.	Acara berlangsung terlambat dari yang ditargetkan sekitar pukul 3, menjadi pukul 5.	Sebagai bahan evaluasi bagi panitia acara penurunan bendera merah putih
Minggu ke 6					
23.	Senin 22/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
24.	Selasa 23/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
25.	Rabu 24/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
26.	Kamis 25/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
27.	Jum'at 26/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
Minggu ke 7					

28.	Senin 29/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
29.	Selasa 30/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
30.	Rabu 31/08/2016	Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
31.	Kamis 01/09/2016	Mengawas ujian akuntansi kelas XII Ak 3 jam ke 2 - 8	Ujian kelas 12 berupa soal untuk membuat jurnal hingga buku besar.	-	-
		Piket Tata Usaha	Mahasiswa diminta membagikan <i>form</i> jam guru masuk pada mata pelajaran pertama	Ada beberapa peserta didik yang ragu dalam mengerjakan sehingga banyak bertanya kepada teman.	Peserta didik ditegur untuk tidak berdiskusi data ujian
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru untuk mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
32.	Jum'at 02/09/2016	Menggantikan guru mengajar akuntansi kelas XII Ak 1 jam ke 3 - 4	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan, siswa diminta mengerjakan soal yang disediakan.	-	-
		Mengajar kelas X Ak 4 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan tertib dan aktif	-	-
Minggu ke 8					
33.	Senin 05/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-

34.	Selasa 06/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
35.	Rabu 07/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
Minggu ke 9					
36.	Senin 12/09/2016	Libur	Libur Hari Raya Idul Adha	-	-
37.	Selasa 13/09/2016	Libur	Libur Hari Raya Idul Adha	-	-
38.	Rabu 14/09/2016	Libur	Libur Hari Raya Idul Adha	-	-
39.	Kamis 15/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Abdullah Taman, M.Si.
NIP. 19630624 199001 1 001

Dwi Handriyani, S.Pd
NBM. 101 2481

Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080



Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

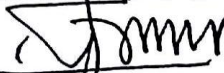
: SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI
: Jl Alun-alun Barat No 11 Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta

F03
Mahasiswa

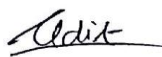
No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Print RPP pertemuan 1-2	RPP selesai di print sebanyak 10 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 2.500,00			Rp 2.500,00
2	Print RPP pertemuan 3-4	RPP selesai di print sebanyak 15 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 3.750,00			Rp 3.750,00
3	Print RPP pertemuan 5	RPP selesai di print sebanyak 10 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 2.500,00			Rp 2.500,00
4	Print RPP pertemuan 6	RPP selesai di print sebanyak 8 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
5	Print RPP pertemuan 7	RPP selesai di print sebanyak 4 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 1.000,00			Rp 1.000,00
6	Print RPP pertemuan 8	RPP selesai di print sebanyak 8 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
7	Print RPP pertemuan 9	RPP selesai di print sebanyak 6 halaman dengan harga @ Rp 250,-		Rp 1.500,00			Rp 1.500,00
8	Print materi untuk siswa pertemuan 1-9	Materi untuk 32 siswa selama 9 pertemuan. Jumlah keseluruhan 60.000		Rp 60.000,00			Rp 60.000,00
9	Pembelian alat tulis berupa spidol dan bolpoint	Dibeli 5 bolpoint @ Rp 2.000,- dan 2 spidol @ Rp 5.000,-		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
10	Print Laporan PPL	Laporan PPL dan lampiran		Rp 70.000,00			Rp 70.000,00
		Jumlah		Rp 165.250,00			Rp 165.250,00

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Abdullah Faman, M.Si
NIP. 19630624 199001 1 001

Mahasiswa


Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080





Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS
PROGRAM KERJA MINGGUAN PPL UNY

F01
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Wonosari
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl Alun-alun Barat No 11
Wonosari, Gunungkidul
GURU PEMBIMBING : Dwi Yuli Musi R, S.Pd


NAMA MAHASISWA : Tasya Widiarsih
NO. MAHASISWA : 13803244017
FAK/JUR/PRODI : FE/ P.AKT/ P.AKT
DOSEN PEMBIMBING : Abdullah Taman, M.Si

No.	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam	
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX
1	Penyerahan Mahasiswa PPL	2										2
2	Pembuatan Program PPL											
	a. Observasi	6										6
	b. Pembuatan Matriks PPL	4										4
3	Bimbingan DPL PPL		1					1		1		3
4	Kegiatan Mengajar Terbimbing											
	a. Persiapan											
	1. Konsultasi					8	4	8	8			28
	2. Penyusunan Materi Pembelajaran			8	8	8	8					32
	3. Penyusunan RPP Semester Ganjil			8	8	8	8					32
	4. Pembuatan Media Pembelajaran			6	6	6	6					24
	b. Mengajar Terbimbing											
	1. Praktik Pembelajaran Kelas					6	2	8	19			35
	2. Evaluasi dan Tindak Lanjut					2	2	2	5			11
5	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara Bendera Hari Senin				1	1						2
	b. Piket Ruang BK		3	4	5	3	2	5	3			25
	c. Piket Tata Usaha								4			4
	d. Syawalan		2									2
	e. Kajian Agama					2						2
	f. Pendampingan MOS		20									20
	g. Penurunan Bendera Hari Kemerdekaan RI							2				2
	h. Shooting Acara TVRI Yogyakarta			3								3
6	Penarikan Mahasiswa PPL									2		2
7	Penyusunan Laporan PPL		1	1	1	1	1	1	6	6		18
	JUMLAH	12	27	30	29	45	35	25	45	7	2	257

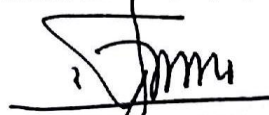
Wonosari, 15 September 2016

Mengetahui,

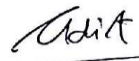
Guru Pembimbing


Dwi Handriyani, S.Pd
NBM 101 2481

Dosen Pembimbing Lapangan


Abdullah Taman, M.Si
NIP. 19630624 199001 1 001

Mahasiswa


Muhammad Aditya Firdaus
NIM. 13803241080





KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

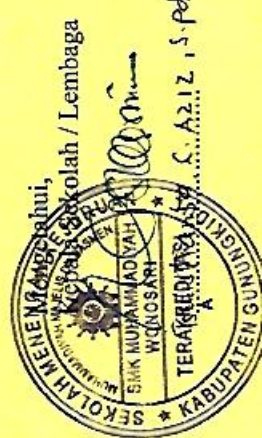
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SNE MUHAMMADIYAH WONOSARI
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Alun-alun Barat No. II Wonosari Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Abdullah Taman, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	29 Juli 2016	3	Monitoring Mhs PPL		<i>[Signature]</i>
2	09 Sept 2016	3	Monitoring mhs PPL		<i>[Signature]</i>

PERHATIAN :

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



Wonosari, 15 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi
[Signature]
 Hamif Ibnu Rofard

DOKUMENTASI

