

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 DEPOK

Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2016
Dosen Pembimbing Lapangan: Rosidah, M.Si



Oleh:
Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Muhammad Asri Saputra

NIM : 13803249006

Jurusan/Prodi : Pendidikan Akuntansi/ Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Menyatakan bahwa mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 di SMK N 1 Depok, Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 SMK N 1 Depok, Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang disahkan pada tanggal 14 September 2016.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



Dra. Sukanti, M.Pd.
NIP. 19540101 197903 2 001

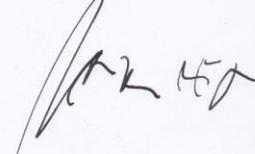
Yogyakarta, 14 September 2016
Mahasiswa



Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Menyetujui,

Kepala SMK N 1 Depok



Drs. Eka Setiadi, M.Pd.
NIP. 19591208 198403 1 008

Guru Pembimbing



Dra. Rostariana br Tarigan
NIP.19660112 199103 2 005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. selaku Kepala SMK Negeri 1 Depok yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Depok.
5. Ibu Yeti Suryati, S.Pd. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Depok.
6. Ibu Dra. Rostariana br Tarigan selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Dra. Sukanti, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
8. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 1 Depok yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 1 Depok khususnya kelas X Ak 1 program keahlian Akuntansi yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
10. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
11. Rekan – rekan mahasiswa PPL yang selalu bekerja sama selama pelaksanaan program PPL.
12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Aamiin.

Sleman, 14 September 2016

Penyusun

Muhammad Asri Saputra

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	16
BAB II	19
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	19
A. Persiapan PPL	19
B. Pelaksanaan PPL	27
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi	35
BAB III PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program PPL
2. Kalender Pendidikan
3. Perhitungan Hari Efektif
4. Program Semester (Prosem)
5. Program Tahunan (Prota)
6. Penjabaran Alokasi Waktu
7. Pemetaan SK/KD
8. Jadwal Pembelajaran
9. Agenda KBM
10. Presensi Siswa (Juli dan Agustus 2016)
11. Silabus
12. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
13. Daftar Nilai Siswa
14. Soal Ujian, Remedial dan Pengayaan
15. Analisis Butir Soal
16. Analisis Evaluasi dan Ketuntasan Belajar
17. Lembar Penilaian Sikap
18. Catatan harian

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok	6
Tabel 2. Kondisi Guru dan Karyawan.....	8
Tabel 3. Kondisi Siswa	12
Tabel 4. Kegiatan Ekstrakurikuler di SMK Negeri 1 Depok.....	13
Tabel 5. Jadwal mengajar kelas X Ak 1 Pengantar Akuntansi.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Susunan Pengurus Komite Sekolah	5
Gambar 2: Denah SMK Negeri 1 Depok	15

ABSTRAK

Oleh: Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 18 Juli – 15 September 2016 merupakan sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PPL bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di SMK Negeri 1 Depok. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 10 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 4 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 Program Studi Pendidikan Akutansi, dan 2 Program Studi Bimbingan dan Konseling.

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok dilakukan mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dimulai dengan kegiatan observasi yaitu mengamati kondisi yang ada, setelahnya mahasiswa merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi administrasi guru seperti kalender akademik, perhitungan hari efektif, program semester (Prosem), program tahunan (Prota), pemetaan SK/KD, silabus dan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar serta melakukan pendampingan kegiatan OSIS. Dalam praktik mengajar, mahasiswa melakukan 4 kali praktik mengajar terbimbing, 4 kali praktik mengajar non terbimbing dikelas X Ak 1 dan 6 kali praktik mengajar insidental di kelas XI Ak 1-3 dalam jangka waktu 2 bulan. Sedangkan dalam kegiatan OSIS, mahasiswa melakukan 2 kali pendampingan.

Secara umum, program dan kegiatan PPL yang telah dilakukan berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya tetap ditemui beberapa hambatan dan dengan bantuan dari berbagai pihak terutama dukungan dan bantuan guru pembimbing semua hambatan tersebut dapat teratasi dengan baik. Melalui pelaksanaan PPL tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam hal pembelajaran di sekolah dan pengelolaan sekolah yang dapat bermanfaat kelak ketika menjadi tenaga pendidik yang baik dan profesional.

Kata kunci: PPL, SMK Negeri 1 Depok, Ak

BAB I

PENDAHULUAN

Salah satu tujuan utama program studi bidang pendidikan di UNY adalah menghasilkan lulusan yang diharapkan mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional di masa mendatang. Profesionalisme seorang pendidik meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen Tahun 2005. Demikian pula yang diharapkan oleh program studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai salah satu bentuk upaya merealisasikan tujuan tersebut maka ada satu mata kuliah yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seorang mahasiswa, termasuk mahasiswa Pendidikan Akuntansi. Mata kuliah yang dimaksud adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang diikuti dan dilakukan oleh seorang mahasiswa di lingkungan masyarakat, baik itu masyarakat sekolah, masyarakat industri, masyarakat lembaga, ataupun masyarakat umum, tergantung pada jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Hal ini merupakan wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori-teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

Untuk itu, mahasiswa dari jurusan Pendidikan Akuntansi juga mengikuti program PPL. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan melihat secara langsung proses pembelajaran yang terjadi untuk kemudian melakukan praktik mengajar di kelas dengan mengaplikasikan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan inovasi-inovasi dalam pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran menjadi semakin baik.

Mahasiswa Pendidikan Akuntansi mengikuti dan melaksanakan program PPL di lingkungan sekolah, khususnya sekolah menengah kejuruan, bisnis dan manajemen. SMK yang digunakan untuk kegiatan PPL penyusun selaku mahasiswa praktikan adalah SMK N 1 Depok. Berikut ini akan diuraikan kondisi dan situasi dari SMK N 1 Depok untuk kemudian uraian mengenai rumusan program PPL yang akan dilaksanakan.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal penting dalam rangkaian kegiatan PPL yang perlu diketahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PPL, Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK N 1 Depok, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PPL tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini.

1. Visi Misi

- Visi : Menghasilkan tamatan yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia.
- Misi :
 - Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia
 - Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
 - Melaksanakan KBM dengan pendekatan Competence Based Training (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
 - Mengimplementasikan system manajemen mutu ISO 90001:2008
- Tujuan :

Menjadikan SMK Negeri 1 Depok Sleman sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.

 - Mewujudkan tamatan yang mampu mandiri, produktif, kreatif dan profesional dalam menembangkan kariernya masing- masing
 - Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik melalui pembinaan agama sesuai agama dan kepercayaan masing-masing

- Meningkatkan keunggulan kompetitif di bidang akademis dan non akademis.

2. Sejarah

Menurut catatan yang ada, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Depok Sleman semula berlokasi di Jalan Gowongan Kidul, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 1952 dengan Surat Keputusan No. 319982/Kab/52 tanggal 10 September 1952 dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berdasarkan catatan tulisan tangan Kepala Tata Usaha SMEA I Yogyakarta, Bapak Soedjono pada tanggal 11 September 1981 yang kemudian diserahkan kepada Bapak Oentoeng alumni SMEA I Yogyakarta yang kemudian menjadi Staf Tata Usaha di SMKN 1 Depok sampai sekarang, dapat diceriterakan bahwa penamaan sekolah sejak berdiri telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu :

1. SMEA Dagang 1 Yogyakarta 1952 – 1964
2. SMEA Pembina 1 Yogyakarta 1964 – awal tahun 1980an
3. SMEA 1 Yogyakarta awal tahun 1980an – 1982
4. SMEA Negeri 1 Depok 1983 (masa transisi) – 1997
5. SMK Negeri 1 Depok 1997 – sekarang

Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ketika sekolah ini masih berada di Gowongan, Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Bapak Sudirdjo (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1952 – 1957
2. Bapak Kardiyono (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1957 – 1964 dan pernah dijabat oleh Bapak Soenarso sebagai Pdjs. Kepala Sekolah sejak tanggal 19-7-1964
3. Bapak Iswoyo Wibowo (SMEA Pembina I Yogyakarta) tahun 1964 – 1974 dan dipimpin oleh Pdjs Kepala Sekolah yang dijabat oleh Bapak Mulyono Sularso
4. Bapak Wasi Widijarseno, BA (SMEA Pembina I Yogyakarta) tanpa tahun yang jelas
5. Bapak Drs. Soenarso (SMEA I Yogyakarta) tahun 1981 – sampai dengan pindah ke Maguwoharjo

Pada tahun 1982-1983 SMEA Negeri 1 Yogyakarta secara bertahap berpindah ke Maguwoharjo, Depok, Sleman sampai sekarang.

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 031/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok, Sleman, Yogyakarta yang berkedudukan di Jl. Ring road Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SMKN 1 Depok adalah sebagai berikut :

1. Bapak Drs. Soenarso (alm) – 1986
2. Bapak JM. Soejitno (alm) 1986 – 1990
3. Bapak Roebijo Sigit Seputro (alm) 1990 – 1994
4. Bapak Drs. Suhardi (alm) 1994 – 1999
5. Bapak Drs. Suharno 2002 – 2002
6. Bapak Drs. Supriyadi 2002 – 2007
7. Bapak Drs. Mohammad Effendi, MM 2007 – 2010
8. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. 2010 – sekarang

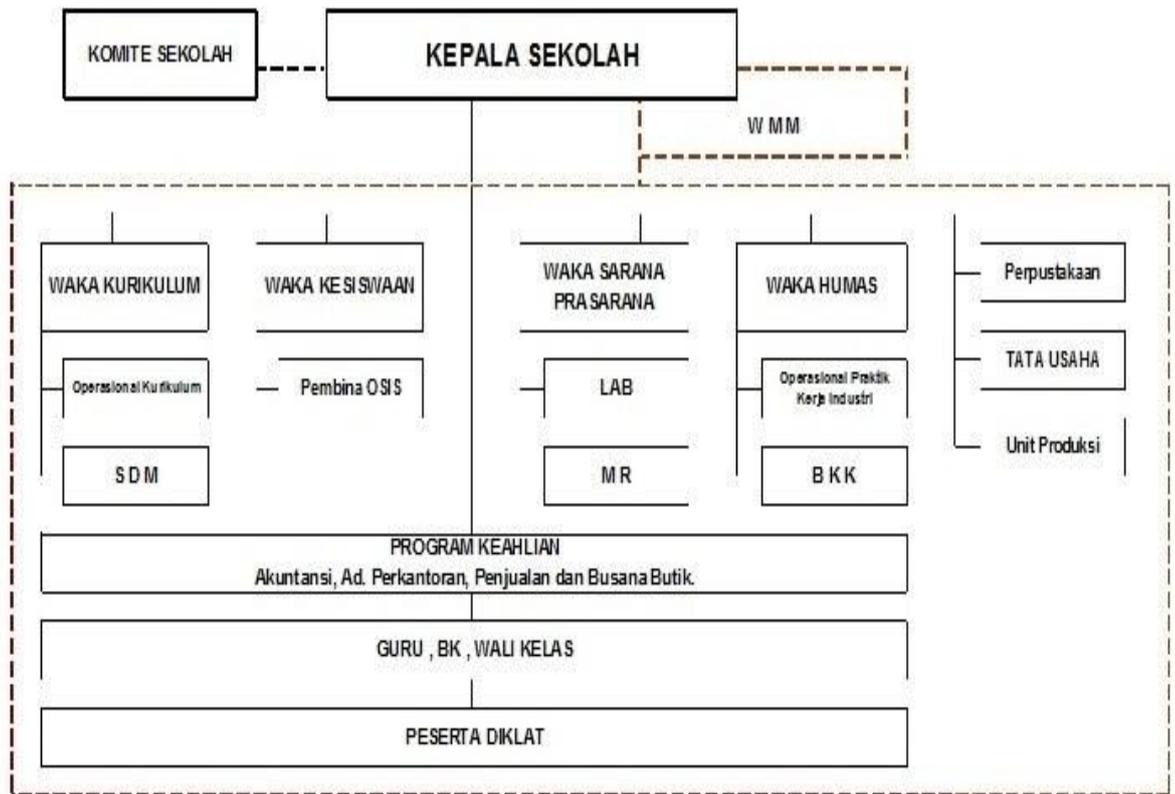
Program Studi/Jurusan yang pernah dikembangkan adalah :

1. Perdagangan
2. Pembukuan
3. Perkantoran
4. Koperasi

Sekarang SMK N 1 Depok memiliki 4 jurusan / Kompetensi Keahlian
yaitu

1. Pemasaran
2. Akuntansi
3. Administrasi Perkantoran
4. Busana Butik

3. Struktur Organisasi



GAMBAR 1: SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH

Semenjak diluncurkannya konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam sistem manajemen sekolah, Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah.

Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula. Susunan pengurus Komite Sekolah adalah sebagai berikut:

**SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK
PERIODE TAHUN 2013-2016**

Ketua 1 : Sunardi, S.Ag. Tokoh Pendidikan
 Ketua 2 : Barmadi, B.Sc. Tokoh Masyarakat
 Sekretaris : Yeti Suryati, S.Pd. Guru SMK Negeri 1
 Depok
 Bendahara : Sri Sulastri, S.I.P Staff TU SMK Negeri 1
 Depok

Anggota :

- 1) Triyono, BBA Tokoh Masyarakat
- 2) Drs. Djoko Kumoro, MSi. Tokoh Pendidikan
- 3) M. Zabidi Tokoh Masyarakat
- 4) Sunaryo Orang Tua Peserta Didik
- 5) Dra. Th. Susilorini Guru SMK Negeri 1 Depok
- 6) Dra. Subiastuty Guru SMK Negeri 1 Depok
- 7) Dra. Sri Hestia Purwanti Guru SMK Negeri 1 Depok

4. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

5. Kondisi Fisik

Secara fisik, kondisi gedung cukup baik untuk menunjang proses pembelajaran, baik dari segi ukuran maupun prasyarat gedung sekolah lainnya seperti jumlah kelas, kantor kepala sekolah, kantor guru, termasuk sirkulasi udara, pencahayaan, dan sebagainya. Dengan kata lain pula, secara keseluruhan bangunan di lingkungan SMK N 1 Depok berada dalam kondisi yang baik dan terawat. Hal ini dapat dilihat berdasarkan data berikut.

TABEL 1. SARANA DAN PRASARANA SMK N 1 DEPOK

No	Nama Prasarana	Jumlah
1	Ruang Administrator	1
2	Ruang Bimbingan Konseling	1
3	Lab. Komputer	2

4	Ruang Kelas Teori	24
5	Lab. Penjualan	1
6	Lab. Akuntansi	1
7	Lab. Perkantoran	1
8	Lab. Bahasa	1
9	Ruang Kepala Sekolah	1
10	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11	Ruang Guru Adaptif	1
12	Ruang Guru Akuntansi	1
13	Ruang Guru Administrasi Perkantoran	1
14	Ruang Guru Pemasaran	1
15	Ruang Perlengkapan	2
16	Ruang Kepala Program Keahlian	1
17	Ruang Tata Usaha	1
18	Ruang Seminar	1
19	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler	1
20	Ruang Data	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang Kantor Koperasi Megar	1
23	Perpustakaan	1
24	Masjid Sekolah	1
25	Aula Toko	1
26	Loby	1
27	Lapangan tenis / basket	1
28	Lapangan Olah Raga	2
29	Ruang OSIS	1
30	Kantin	1
31	Tempat Parkir Sepeda Motor	2
32	Lapangan upacara	1
33	Lapangan volley	2

6. Kondisi Guru dan Karyawan

TABEL 2. KONDISI GURU DAN KARYAWAN

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
1	19591220 198602 2 001	Dra. A. Riwi Dwi Semtari	Pemasaran	Ketua KK
2	19601223 198112 2 004	Atni Marlina, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab.
3	19660112 199103 2 005	Dra. Rostariana br Tarigan	Akuntansi	Urusan Kurikulum dan
4	19590202 198403 2 007	Dra. Sri Hestia Purwanti	Bahasa Indonesia	WK 4 : Bidang Sarana Prasarana
5	19550204 197803 2 001	Dra. Sri Warsini	Kewirausahaan	-
6	19580321 198602 2 003	Dra. Subiastuty	Administrasi Perkantoran	WK 3 : Bidang Hubin
7	19611221 198710 2 001	Dra. Sri Mulyani	Akuntansi	Ketua KK Akuntansi
8	19551223 198703 2 002	Dra. Wiwiek Sriyani	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
9	19590906 198603 2 010	Dra. Sri Hardini	Matematika	-
10	19590420 198903 1 009	Drs. Sukrisman	Akuntansi	Kepala Lab.
11	19610416 198703 2 003	Dra. Hartiwi Canicia	Akuntansi	Ketua WMM/Tim Penjaminan Mutu/
12	19610624 198903 2 001	Dra. Sukamiati	Pendidikan Jasmani dan OR	Seksi Kualitas Jasmani, Ketera
13	19611208 198103 2 001	Yeti Suryati, S.Pd.	Administrasi Perkantoran	WK 1 : Bidang Kurikulum
14	19600101 199302 1 002	Drs. Bambang Januar	KKPI	Urusan Sarana Prasarana, Kepal
15	19550804 197402 2 002	Dra. Sri Widayati	BK	Seksi Budi Pekerti Luhur/Ahlaq

16	19650426 199003 2 007	Dra. Theresia Susilorini	Pendidikan Jasmani dan OR	WK 2 : Bidang Kesiswaan
17	19570909 198503 2 004	Rr. Agnes G.D.B, S.Pd.	IPS	Urusan Lingkungan dan Kesehatan
18	19590611 198703 2 001	F. Sumaryati, S.Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Asisten Ketua KK Pemasaran
19	19611125 198703 1 007	Drs. Sudibyو	Administrasi Perkantoran	Ketua KK Adm.
20	19690513 199303 2 007	Dra. Nurlatifah H, M.Hum	Bahasa Inggris	WK 5 : Bidang SDM
21	19630827 198903 2 010	Dra. Siti Sovia, M.B.A.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan
22	1965082 198903 2 006	Ninik Purwanti, S.Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	-
23	19650415 198903 2 006	Sri Hartini, S.Pd.	Akuntansi	-
24	19650324 199403 2 006	Dra. Utami Sri Rejeki	Akuntansi	Urusan Prakerin
25	19620407199501 1 001	Suhirlan, S. Pd.	Bahasa Inggris	Seksi Komunikasi
26	19650718 198803 2 012	Liswati, S.Sos	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana
27	19700324 199403 2 006	Indriana Prasmawanti, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk.
28	19631013 199412 2 003	Dra. Erlantina Rustini	Pemasaran	Asisten Ketua KK Pemasaran
29	19661017 198903 2 006	Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Perpustakaan
30	19560909 198401 1 001	Y. Priehyono, S. Ag.	Pendidikan Agama Katholik	-
31	19611121 198701 2 002	Dra. Caecilia Utami	Bahasa Indonesia	-
32	19610708 199003 2 002	Dra. Tri Prayekti	Busana Butik	Ketua KK Busana Butik
33	19621218 199003 2 002	Ruminah, S. Pd.	Matematika	-

34	19680501 199512 1 004	Edi Marsana, S. Pd.	IPA	-
35	19680704 199512 2 002	Sri Pamularsih, S. Pd.	IPA	-
36	19620920 198803 2 005	Dra. Bekti Sriwidawati	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana
37	19690117 199702 2 001	Dwi Ati Wijanarti, S.Pd.	Matematika	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu
38	19720328 199702 2 002	Sulastri Buana, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Urusan Prakerin
39	19731204 199803 2 003	Sri Lestari, S. Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Lab. Bahasa
40	19680519 200501 2 004	Dra. Afifah Khomsatun	BK	Seksi Kepribadian Unggul, Wawa
41	19701216 200501 2 004	Rinawati, S. Pd.	BK	Seksi Teknologi Informasi dan
42	19760128 200604 2 003	Nurul Hasanah, S. Pd.	Pemasaran	Anggota Tim Penjaminan
43	19810410 200604 2 010	Nining Retnowati, S.Pd.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan
44	19830101 200604 2 006	Taufika Rahardini, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Adm.
45	19710915 200604 2 019	Erni Kinawati, S.Pd.	Matematika	Urusan Kurikulum dan KBM
46	19720112 200604 2 019	Dwi Indah K.W.S, S. Pd.	Akuntansi	Urusan SDM
47	19690123 200604 2 006	Sri Sundari, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Seksi Prestasi Akademik, Seni/
48	19751122 200604 2 009	Sri Murtiningrum, S.Pd, M.Hum.	Bahasa Inggris	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
49	19660520 200701 2 009	Dra. Dwi Indaryati	Administrasi Perkantoran	-
50	19660831 200701 2 004	Dra. Theresia Sri Subekti	Pemasaran	Seksi Kreativitas,
51	19690724 200801 2 009	Tri Setyaningsih, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
52	19770123 200801 2 004	Kingkin Kumalasari, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk

53	19780903 201001 2 010	Irma Asrining Cahyorini, S.S.	Bahasa Jawa	Seksi Keimanan dan
54	19511009 198903 1 004	Drs. Munir Jayuli	Pendidikan Agama Islam	-
55	19730302 200212 2 001	Futihatun, S.Ag, M.Si.	Pendidikan Agama Islam	-
56	GTT	Suharto, S. Pd	PKn, IPS	-
57	19650804 201406 2 001	Sri Agus Ariati, S. Pd.	Bahasa Inggris	-
58	GTT	Septi Purwaningsih, S. Pd.	Matematika	-
59	19590828 198803 1 002	Budi Antono, S. Pd.	Bahasa Indonesia	Seksi Demokrasi,
60	GTT	Jaka Waluyo, S. Sn	Seni Budaya (Musik dan	Seksi Sastra dan Budaya
61	19580827 198602 2 004	Parjilah, S. Pd.	BK	-
62	19610228 198803 006	Drs. Muryono	Pendidikan Agama Kristen	-
63	19590828 198803 1 002	Budi Raharjo	Pendidikan Agama Hindu	-
64	GTT	Erni Wulandari, S. Pd.	Busana Butik	-
65	GTT	Septi Norita Sari, S.Pd.	Busana Butik	-
66	19710624 199512 2 001	Dwesthi Laksniyati B., S. Pd.	Seni Budaya	-
67	19770730 200501 2 006	Yonasmeri A., S. Kom	KKPI	-
68	-	Yohanes Hardiyanto, S. Pd.	IPA	-
69	19720507200701 1 030	Suranta, S. Pd.	Pendidikan Jasmani dan OR	-
70	19591208 198403 1 008	Drs. Eka Setiadi, M.Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Sekolah
71	19581110 198003 1 007	Suparjo, S.Pd.	Seni Budaya	

72	19751122 200604 2 009	Siti Murtiningrum, S.Pd. M.Hum		
73	19820619 201406 2 002	Andrarini Mawarsih, S.Pd.		
74	GTT	Zaki Ghufron, S.Pd.I		
75	GTT	Dimas Muhammad Nicko W., S.Pd.		
76	GTT	Wara Listyaningrum,		

7. Kondisi Siswa

Sistem paralel di SMK N 1 Depok berimbang pada jumlah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2016/2017 ada 843 orang, terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 823 siswa perempuan dengan rincian sebagai berikut.

TABEL 3. KONDISI SISWA

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	X Akuntansi	-	96	96
2.	X Administrasi Perkantoran	7	89	96
3.	X Pemasaran	3	61	64
4.	X Busana	-	32	32
5.	XI Akuntansi	-	97	97
6.	XI Administrasi Perkantoran	2	95	97
7.	XI Pemasaran	2	60	62
8.	XI Busana	-	32	32
9.	XII Akuntansi	2	93	95
10.	XII Administrasi Perkantoran	1	92	93
11.	XII Pemasaran	2	58	60
12.	XII Busana	-	28	28
Jumlah		19	833	851

8. Ekstrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

TABEL 4. KEGIATAN EKSTRAKURIKULER DI SMK
NEGERI 1 DEPOK

No.	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
1.	Pramuka (Wajib)	Jum'at	14.30 - 16.30	Aula/Lapangan	1. Dra. Afifah Khomsatun 2. Elang Nugraha, S.Pd
2.	Baca Tulis Al- Quran (Wajib)	Senin	14.30 - 16.30	Kelas/Masjid	1. Drs. Munir Jayuli 2. Isti Rohmatun, S.Pdi. 3. Futihatun, S.Ag., Msi. 4. Binarsa, S.Ag 5. Suhartini 6. Masruchan, S.Pd 7. Roni Okta Kristanto
3.	Kaligrafi	Senin	14.30 - 16.30	Masjid	1. Sukron Ahmadi
4.	Seni Baca Al- Quran	Senin	14.30 - 16.30	Masjid	1. Zaki Ghufron, S.Pdi.
5.	Bola Basket	Rabu & Sabtu	14.30 - 16.30	Lap. Basket	1. Dra. Sukamiati 2. Ibrahim Musa,
6.	Bola Voli	Selasa	14.30 - 16.30	Lap. Bola Voli	1. Suranto, S.Pd

7.	Taekwondo	Rabu & Sabtu	14.30 - 16.30	Aula	1. Yudi Arifin, S.Pd
8.	Badminton	Selasa	14.30 - 16.30	Aula	1. Dra. Sukamiati
9.	Renang	Rabu	14.30 - 16.30	Kolam Renang	1. Dra. Sukamiati
10.	Band	Selasa	14.30 - 16.30	Aula	1. Joko Waluyo,
11.	Seni Tari	Sabtu	14.30 - 16.30	Aula	1. Dwesthi Laksnityasi. B.,
12.	Paduan Suara	Rabu	14.30 - 16.30	Aula	1. Joko Waluyo,
13.	Teater	Kamis	14.30 - 16.30	Aula	1. Joko Waluyo,
14.	Debat Bhs. Inggris	Rabu	14.30 - 16.30	R. Kelas	1. Dra. Nurlatifah Hidayati. M.Hum
15.	Mading	Rabu	14.30 - 16.30	R. Kelas	1. Budi Antono,
16.	Karya Ilmiah Remaja	Sabtu	14.30 - 16.30	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
17.	PMR	Sabtu	14.30 - 16.30	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
18.	Tonti	Selasa & Kamis	14.30 - 16.30	Lapangan	1. Khairul Imam Fathoni
19.	Menjahit	Kamis	14.30 - 16.30	Lab. Butik	1. Dra. Sri Hardini
20.	Modeling (Wajib TB)	Sabtu	14.30 - 16.30	Aula	1. Bram Italia
21.	Tennis meja	kamis	14.30 - 16.30	Aula	1. Dra.Sukamiati,M.Pd.
22.	Futsal	Selasa, Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. M. Dimas Nico W.
23.	Bhs. Jepang (Wajib AK, AP)	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Indah Vivi Ariyani
24.	Bhs. Mandarin (Wajib PM)	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Wiwiek Zulianti
25.	Tenis Meja	Kamis	14.30 - 16.30	Aula	1. Dra.Sukamiati, M.Pd.

Keterangan :

TB = Tata Busana

AK = Akuntansi

AP = Administrasi Perkantoran

PM = Pemasaran

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2016. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 6-10 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 1 Depok. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjunan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL

memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 8 RPP selama pelaksanaan PPL.

6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambilkan dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media pembelajaran digunakan agar pelajaran mrenjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, dan lain- lain.

8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas X Ak 1. Mata pelajaran yang diampu oleh mahasiswa adalah Pengantar Akuntansi. Selama satu minggu terlaksana tiga kali pertemuan dan setiap pertemuan adalah 2 jam pelajaran untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi. Dengan

demikian, mahasiswa PPL melakukan 3 kali tatap muka setiap minggu untuk kelas X Ak 1. Selain itu mahasiswa PPL juga melaksanakan praktik mengajar yang bersifat insidental pada kelas XI Ak 1, XI Ak 2 dan XI Ak 3.

9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Depok. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan penarikan pada tanggal 15 September 2016. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL.

Dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok, mahasiswa PPL membutuhkan persiapan yang baik dan terencana, sistematis, serta operasional. Persiapan dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Beberapa persiapan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan Peserta

Mahasiswa yang akan mengikuti program PPL UNY harus memenuhi syarat-syarat tertentu, baik dari yang kependidikan maupun non kependidikan. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa kependidikan UNY untuk mengikuti program PPL kependidikan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program kependidikan pada semester diselenggarakannya mata kuliah PPL.
- b. Telah menempuh minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,00.
- c. Telah lulus mata kuliah pembelajaran micro (*micro teaching*) dengan nilai minimal B.
- d. Melakukan entri pendaftaran melalui website: <http://sikap.uny.ac.id>.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai PPL dan mekanisme sebelum penerjunan di sekolah. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL. Pembekalan yang dilaksanakan pada Fakultas Ekonomi khususnya pendidikan akuntansi dilakukan serentak di Auditorium Fakultas. Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi

mengenai pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi.

3. Observasi

Observasi dilaksanakan pada tanggal 9-15 Mei 2016. Kegiatan observasi meliputi mengobservasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah serta budaya yang ada di sekolah tersebut. Selain itu juga melakukan observasi tentang pengajaran akademik pada suatu kelas sesuai dengan Progam Studi masing-masing. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK Negeri 1 Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hasil pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut.

a. Perangkat

Pembelajaran

1) Kurikulum Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII dan Kurikulum 2013 (K13) untuk kelas X

2) Silabus

Silabus yang digunakan telah sesuai dengan KTSP dan Kurikulum 2013.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan telah mengacu pada kurikulum dan silabus yang digunakan

b. Proses

Pembelajaran

1) Membuka

Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi atau absensi peserta didik, memberikan motivasi, dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas materi yang lalu, membahas PR, atau pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari atau materi pada pertemuan sebelumnya.

- 2) Penyajian Materi
Guru menyajikan materi dengan baik, runtut, suara lantang, dan dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.
- 3) Metode Pembelajaran
Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceramah, penugasan, praktik dan terkadang diskusi berpasangan atau kelompok.
- 4) Penggunaan Bahasa
Selama pelajaran berlangsung, guru menyampaikan materi pelajaran dengan bahasa yang mudah dimengerti, baik, benar, dan sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan).
- 5) Penggunaan Waktu
Guru masih belum menggunakan waktu pelajaran secara efektif dan efisien.
- 6) Gestur Tubuh
Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan, serta untuk memperjelas materi akuntansi yang disampaikan.
- 7) Teknik Bertanya
Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan memberi waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.
- 8) Teknik Penguasaan Kelas
Penguasaan kelas cukup baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih terdapat dijumpai adanya siswa yang kurang menyimak penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.
- 9) Penggunaan Media
Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media oleh guru akuntansi masih sangat minim dan hanya

menggunakan papan tulis serta buku sebagai media pembelajarannya.

10) Menutup Pelajaran

Guru dan siswa bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Selanjutnya menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan berikutnya dan memberi tugas individu kepada siswa tentang materi yang selanjutnya akan dipelajari. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran dengan baik walaupun masih terdapat siswa yang kurang memperhatikan penjelasan guru, dan mencatat materi yang disampaikan oleh guru didepan kelas.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas ramah, akrab, dan sopan dengan guru dan teman lain. Siswa-siswa hampir selalu memberi senyum, sapa, salam, dan bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datang ke sekolah.

4. Pembelajaran Micro (*Micro Teaching*)

Pembelajaran micro (*micro teaching*) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa kependidikan UNY. Pada tahap awal *micro teaching* adalah observasi ke sekolah-sekolah yang akan menjadi tempat mahasiswa dalam melaksanakan tugas praktik mengajar selanjutnya hasil obsevasi tersebut digunakan untuk menentukan perangkat-perangkat pembelajaran yang dibutuhkan, media yang digunakan serta metode-metode yang akan diterapkan.

a. Tujuan Pembelajaran Mikro (*micro teaching*)

Secara umum, pembelajaran mikro (*micro teaching*) bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan keterampilan dasar mengajar serta profesionalitas dalam mengajar yang menjadi bekal dalam pelaksanaan praktik mengajar di sekolah dalam program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

1) Memahami dasar-dasar pembelajaran mikro.

- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar.
 - 4) Membentuk dan meningkatkan profesionalitas dalam mengajar.
 - 5) memberikan mahasiswa kreatifitas dalam melakukan pengajaran.
 - 6) Membentuk kompetensi kepribadian.
 - 7) Membentuk kompetensi sosial.
- b. Manfaat Pengajaran Mikro
- Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut.
- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
 - 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.
 - 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
 - 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.
 - 5) mengembangkan kreatifitas yang dimiliki oleh mahasiswa agar pada PPL nanti mahasiswa menciptakan hal/sesuatu yang baru dalam melakukan pengajaran.

c. Praktik Pembelajaran Mikro (*Micro teaching*)

Praktik *microteaching* dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi adalah pada semester genap atau semester 6. Dalam *micro teaching* mahasiswa Fakultas Ekonomi dibuatkan kelompok yang terdiri dari 6-10 mahasiswa yang bersal dari prodi yang sama dan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah ditunjuk. Praktik yang dijalankan dalam pembelajaran mikro (*micro teaching*) meliputi hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pembuatan RPP untuk kelas X, dan XI dengan menggunakan kurikulum yang digunakan di sekolah masing-masing.
- 2) Melaksanakan berbagai keterampilan dasar dalam mengajar dalam waktu yang telah ditentukan DPL dan mahasiswa lain yang menjadi siswa dalam praktik *micro teaching*.

- 3) Menerapkan berbagai model inovasi pembelajaran serta mengacu kepada PAIKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan).

Penilaian terhadap pengajaran mikro dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai minimal dalam pengajaran mikro adalah B. Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari B dan tidak lulus mata kuliah Pembelajaran Micro (*micro teaching*), tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan PPL.

5. Koordinasi dan Komunikasi

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi awal dilakukan dengan pihak sekolah melalui koordinator PPL dan kepala sekolah berkaitan dengan jadwal pelajaran setiap kelas. Hasil koordinasi ditindak lanjuti dengan koordinasi kepada guru pembimbing berkaitan dengan jadwal pelajaran. Jadwal pelajaran yang telah diperoleh kemudian dikoordinasikan dengan sesama mahasiswa untuk menentukan jadwal praktik mengajar terbimbing setiap mahasiswa. Selanjutnya, jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah disusun di konsultasikan kepada guru pembimbing guna menyamakan dalam penyampaian materi lanjutan.

Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai waktu dan jumlah jam praktik mengajar dilakukan sebelum dan sesudah mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan

disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan ataupun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing lapangan lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

6. Persiapan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah menuntut mahasiswa praktik untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta guru pembimbing di sekolah yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.

Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari terlebih dahulu materi yang akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru pembimbing sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru pembimbing dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik

siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian materi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, siswa diharapkan memiliki pengalaman belajar yang lebih banyak dengan adanya media dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Media yang disiapkan oleh mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik mengajar antara lain slide power point, video, gambar, kertas lipat, contoh surat, buku paket dan sebagainya.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan juga beragam. Pemilihan dan penentuan metode pembelajaran juga diupayakan kesesuaiannya dengan materi dan karakteristik siswa. Tujuan dari hal ini adalah efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan upaya memberikan pengalaman belajar yang lebih kepada siswa. Metode pembelajaran yang pernah digunakan mahasiswa praktikan antara lain eksperimen, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

7. Persiapan Pendampingan Kegiatan OSIS

Persiapan yang dilakukan mahasiswa selain dari praktik mengajar mahasiswa juga diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap kegiatan-kegiatan yang ada disekolah, agar setiap kegiatan diluar praktik mengajar dapat berjalan baik dan sesuai harapan oleh berbagai pihak maka mahasiswa PPL harus menjalin komunikasi dan berkoordinasi dengan OSIS di sekolah tersebut. OSIS merupakan perangkat sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan diluar kegiatan belajar mengajar.

B. Pelaksanaan PPL

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Akuntansi SMK Negeri 1 Depok, mahasiswa Praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Pengantar Akuntansi dengan guru pembimbing Ibu Dra. Rostariana br Tarigan. Selama 1 minggu terdapat 3 kali pertemuan mata pelajaran Pengantar Akuntansi. Untuk sekali pertemuan ialah 2 jam pelajaran.

1. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar, yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 1 Depok mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari pembukaan, pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

TABEL 5. JADWAL MENGAJAR KELAS X AK 1
PENGANTAR AKUNTANSI

JAM KE	SENIN	WAKTU PELAJARAN SAAT UPACARA	JAM KE	SELASA
Upacara		07.00 - 08.00	I	07.15 - 08.00
I		08.00 - 08.45	II	08.00 - 08.45
II	I	08.45 - 09.30	III	08.45 - 09.30
ISTIRAHAT KE 1				
III	I	09.45 - 10.30	IV	09.45 - 10.30

IV		10.30 - 11.15	V	10.30 - 11.15
V		11.15 - 12.00	VI	11.15 - 12.00
ISTIRAHAT KE 2				
VII		12.30 - 13.15	VII	12.30 - 13.15
VIII		13.15 - 14.00	VIII	13.15 - 14.00
			IX	14.00 - 14.45
			X	14.45 - 15.30
JAM KE	RABU	WAKTU PELAJARAN HARI BIASA	JAM KE	KAMIS
I		07.15 - 08.00	I	
II		08.00 - 08.45	II	I
III		08.45 - 09.30	III	I
ISTIRAHAT KE 1				
IV		09.45 - 10.30	IV	
V		10.30 - 11.15	V	
VI		11.15 - 12.00	VI	
ISTIRAHAT KE 2				
VII		12.30 - 13.15	VII	
VIII		13.15 - 14.00	VIII	
IX		14.00 - 14.45	IX	
X		14.45 - 15.30	X	
JAM KE	JUMAT	WAKTU PELAJARAN HARI JUMAT	JAM KE	SABTU
I		07.15 - 08.00	I	
II	I	08.00 - 08.45	II	
III	I	08.45 - 09.30	III	
ISTIRAHAT KE 1				
IV		09.45 - 10.20	IV	
V		10.20 - 11.00	V	
VI		11.00 - 12.40	VI	
ISTIRAHAT KE 2				
			VII	

			VIII	
			IX	
			X	

c. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di disusun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Membuat Dokumen. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (berdiskusi secara berpasangan), latihan mandiri, TGT (*Team Games Tournament*), tanya jawab, dan *Discovery Learning*. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian, akan tetapi lebih banyak metode yang diterapkan adalah ceramah dan *Discovery Learning*.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Pengantar Akuntansi dilaksanakan dalam 2 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselingi dengan motivasi, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan materi yang diajarkan ataupun mengenai pendidikan, misalnya dengan bertanya tentang jurusan kuliah dll.

f. Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua siswa merasa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. Selain itu guru juga mudah memantau siswa saat proses pembelajaran.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak

siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan slide presentasi, *whiteboard*, LCD Proyektor, dan materi yang telah tersedia.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa pertanyaan- pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh siswa.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

2. Kegiatan diluar pembelajaran

a. Pendampingan Kegiatan OSIS

1) Pengertian Pendampingan Kegiatan OSIS

Pendampingan kegiatan OSIS adalah praktik pendampingan kegiatan program kerja yang dilakukan oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah diluar kegiatan belajar mengajar.

2) Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan OSIS

Pelaksanaan pendampingan kegiatan OSIS dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 15 Agustus 2016 sampai dengan 9 September 2015 kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Kerja bakti dan persiapan lomba memperingati Hari

Kemerdekaan RI ke 71

Hari, Tanggal : Senin, 15 Agustus 2016

Waktu : 4 jam

Sasaran : Siswa kelas X, XI dan XII

Uraian : Membersihkan lingkungan SMK Negeri 1 Depok dan mempersiapkan tempat untuk lomba-lomba dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71

2) Memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia ke 71

Hari, Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2016

Waktu : 6 jam

Sasaran : Seluruh warga SMK Negeri 1 Depok

Uraian : Memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71 dengan menyelenggarakan beberapa lomba

Hasil : Terselenggaranya beberapa lomba, seperti:

- a) Lomba voli plastik bagi guru dan karyawan serta mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Depok.
- b) Lomba futsal bagi guru, siswa kelas X, XI dan XII, dan mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Depok.
- c) Lomba tenis meja bagi guru dan karyawan serta mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Depok.
- d) Lomba estafet kelereng bagi siswa kelas X, XI dan XII.

3) Peringatan Hari Olahraga Nasional

Hari, Tanggal : Rabu, 9 September 2015

Waktu : 5 jam

Sasaran : Seluruh warga SMK Negeri 1 Depok

Uraian : Peringatan Hari Olahraga Nasional dilakukan dengan mengadakan kegiatan sebagai berikut :

- a) Senam masal
- b) Jalan sehat

b. Pelaksanaan tugas piket

Tugas piket merupakan kegiatan tambahan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan selain mengajar dan mendampingi kegiatan OSIS. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar mahasiswa praktikan dapat mengetahui dengan jelas kegiatan – kegiatan yang terjadi dalam lingkungan sekolah serta merupakan sarana mahasiswa untuk bersosialisasi dengan para karyawan sekolah dan para guru – guru yang ada di sekolah.

Adapun tugas piket yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

1) Piket Lobby

Piket Lobby merupakan kegiatan pelaksanaan tugas piket yang berlokasi di lobby SMK Negeri 1 Depok. Lobby merupakan tempat penerimaan para tamu dan menjadi bagian informasi bagi masyarakat yang akan berkunjung ke SMK Negeri 1 Depok, serta menjadi tempat untuk para siswa menerima tugas dari guru jika guru dalam pelajannya tidak dapat menghadiri kelas. Adapun tugas – tugas yang terdapat pada piket Lobby adalah

- Mengantarkan memo – memo kepada kelas atau penerima memo tersebut.
- Menerima dan melayani tamu yang datang serta menjadi pusat informasi bagi tamu yang datang ke sekolah.
- Menjaga ruang lobby bersama para guru – guru piket

2) Piket Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat dimana terdapat buku-buku jenis pelajaran maupun buku-buku jenis lain. Dalam piket di perpustakaan mahasiswa lebih diarahkan untuk mengatur dan mengurus bagian administrasi perpustakaan seperti mengentri data – data siswa, membuat inventarisasi pada buku – buku dan membantu para karyawan perpustakaan.

3) Piket Ruang Bimbingan dan Konseling (BK)

Piket di ruang Bimbingan dan konseling (BK) tidak terlalu berjalan dengan baik, mahasiswa praktikan cenderung tidak ada atau tidak diberikan tugas – tugas oleh para guru di ruang BK serta mahasiswa hanya beberapa kali saja melaksanakan piket di ruang BK tersebut dikarenakan tidak adanya hal-hal yang perlu dikerjakan disana

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PPL atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL sampai masa penarikan oleh pihak universitas.

4. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa praktikan PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL dilakukan pada Sabtu, 12 September 2015. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar bagaimana cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada awal praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL masih sering menemukan banyak kesulitan. Akan tetapi, setelah beberapa kali melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL mulai dapat menyesuaikan diri dan menentukan metode yang sesuai untuk mengajar pada setiap kelas.

Berikut ini adalah beberapa hal yang telah dilakukan dan diperoleh mahasiswa praktikan setelah melakukan kegiatan PPL di sekolah.

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 8 (delapan) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing dalam 10 kali tatap muka
- c. Melaksanakan praktik mengajar selama 10 kali tatap muka berturut-turut dari tanggal 22 Juli 2016 sampai 12 Agustus 2016 di kelas kelas X Ak 1, dari tanggal 29 Juli 2016 sampai 31 Agustus 2016 di kelas XI Ak 1, XI Ak 2, dan XI Ak 3.
- d. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
- e. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
- f. Setelah masa praktik mengajar habis, mahasiswa praktikan PPL membantu guru pembimbing untuk mengisi kelas apabila guru pembimbing tidak dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran karena mendapat tugas dari sekolah.

g. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan OSIS sebanyak 3 kali dengan rincian peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70 pada tanggal 15 Agustus 2015, 16 Agustus 2016, dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

Setelah melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa semakin menyadari bahwa menjadi seorang guru tidaklah mudah. Seorang guru tidak hanya cukup menguasai materi. Lebih dari itu, ada banyak hal yang perlu disiapkan, seperti perangkat pembelajaran dan mental. Seorang guru harus memiliki mental yang baik dan kuat saat berada di dalam kelas. Pada saat itu, seorang guru harus mampu menghadapi keragaman siswa dengan kepribadian dan keunikan yang dimiliki masing-masing. Guru harus mampu menarik perhatian siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan merancang pembelajaran yang menarik, aktif, dan menyenangkan. Tujuannya jelas untuk membuat siswa merasa senang dan tidak cepat bosan sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Masih berkaitan dengan hal yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru. Seorang guru hendaknya berupaya meningkatkan kemampuan atau kompetensi sosialnya. Komunikasi di luar jam pelajaran sangat efektif sebagai sarana membina hubungan yang baik antara siswa dengan guru. Siswa akan merasa dihargai dan diakui keberadaannya saat disapa, diajak berbicara atau bercanda oleh guru. Penerimaan siswa ini memiliki dampak positif dalam kesediaan siswa mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Selama melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan masih merasa banyak kekurangan dan kesalahan. Meski demikian, bagi penyusun selaku mahasiswa praktikan yang bersangkutan justru menganggap hal ini sebagai suatu hal wajar yang dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar. Kekurangan dan kesalahan inilah yang selanjutnya akan dijadikan sebuah pelajaran bagi upaya peningkatan kesadaran dan kualitas diri dalam rangka menjadi guru yang profesional.

Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam proses pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok :

a. Waktu Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi pelaksanaan praktik mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar didalam kelas.

b. Pengambilan nilai tugas

Ketika guru/ mahasiswa praktikan memberikan tugas kepada siswa, ada beberapa siswa yang tidak segera mengumpulkan. Hal tersebut dapat menghambat dalam pengambilan nilai tugas karena sampai masa berakhir PPL ada siswa yang belum juga mengumpulkan tugas yang telah diberikan.

c. Penentuan model dan metode pembelajaran

Masih minimnya pengetahuan siswa terhadap akuntansi terutama kelas X menjadikan mahasiswa praktikan cenderung sulit dalam menentukan model/metode apa yang sesuai dengan pembelajaran yang dilakukan serta keinginan siswa sendiri yang ingin diajarkan oleh mahasiswa praktikan hanya dengan menggunakan metode menjelaskan atau ceramah.

2. Refleksi PPL

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut.

a. Mahasiswa berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu – buru dan menyita waktu sebelum mengajar.

b. Mahasiswa berusaha selalu mengingatkan siswa untuk mengerjakan tugas dengan cara mencicil tugas agar tidak menumpuk dan segera dikumpulkan kepada guru/mahasiswa.

c. Mahasiswa berusaha menambah referensi terkait model/metode pembelajaran yang ada serta mahasiswa dapat mengabungkan antara metode pembelajaran aktif dan metode pembelajaran menjelaskan atau ceramah, agar siswa dapat menjadi lebih paham dan mengerti mengenai materi yang diajarkan.

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah

dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok dilaksanakan dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Berdasarkan uraian tentang pelaksanaan kegiatan PPL, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa PPL tentang bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik dan memiliki 4 (empat) kompetensi guru yaitu, pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, yang semua itu akan sangat berguna saat mahasiswa sudah memasuki dunia kerja sebagai tenaga pendidik.
2. Program PPL memberikan wawasan baru tentang bagaimana proses berjalannya sistem pendidikan kepada mahasiswa PPL.
3. Program PPL menjadi sarana dan wahana belajar mahasiswa dalam menyesuaikan diri pada keadaan tertentu yang menuntut kedewasaan dengan adanya kenyataan bahwa mahasiswa dihadapkan pada dua kelompok orang yang berbeda usia. Kelompok satu adalah guru dan karyawan dengan usia di atas mahasiswa dan kelompok kedua adalah siswa dengan usia di bawah mahasiswa.
4. Program PPL memberikan kesempatan kepada mahasiswa PPL untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh semasa duduk di bangku kuliah dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas.
5. Program PPL memberikan kesempatan mahasiswa PPL untuk dapat mempersiapkan dan mengoptimalkan berbagai hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang sesungguhnya, seperti RPP, media, evaluasi, dan analisis hasil belajar dengan adanya guru pembimbing.

Pada akhirnya, program PPL dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa PPL sebagai calon tenaga pendidik untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila telah menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

B. Saran

Setiap program ataupun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

1. Saran bagi PP PPL dan PKL

- a. Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.
- b. Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akanditerjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.
- c. Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

2. Saran bagi Sekolah

- a. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
- b. Mengoptimalkan sarana dan prasarana milik sekolah dalam proses pembelajaran karena selama ini praktikan mengamati hal tersebut belum terlaksana.
- c. Meningkatkan pembiasaan karakter yang baik pada setiap warga sekolah, termasuk siswa.

3. Saran bagi mahasiswa

- a. Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
- b. Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.
- c. Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- d. Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Agenda KKN-PPL. 2016. *Agenda KKN-PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.

LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA
INDIVIDU**

NO	PROGRAM/KEGIATAN PPL/MAGANG III	JUMLAH JAM PER MINGGU									JML JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
6	Penjabaran Alokasi Waktu		2								2
4	Pemetaan SK/KD			2							2
4	Silabus			2							2
	Tahap Akhir PPL										
1	Pembuatan Laporan PPL								4	4	8
	JUMLAH JAM										296

Yogyakarta, 14 September 2016

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. Eka Setiadi, M.Pd.
NIP. 19591208 198403 1 008

Dosen Pembimbing,

Dra. Sukanti, M.Pd.
NIP. 19540101 197903 2 001

Mahasiswa

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006



**PEMERINAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI I DEPOK**



Ring Road Utara Maguwoharjo Depok Sleman, Yogyakarta 55282 Tlp: (0274)885663

BUKU

SEMESTER -1 (GASAL)

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NAMA : Muhammad Asri Saputra

NIM : 13803249006

- 1 Kalender pendidikan**
- 2 Perhitungan Hari Efektif**
- 3 Program Semester (Prosem)**
- 4 Program Tahunan (Prota)**
- 5 Penjabaran Alokasi Waktu**
- 6 Pemetaan SK/KD**
- 7 Jadwal Pembelajaran**
- 8 Agenda KBM**
- 9 Presensi Siswa (Juli & Agustus)**
- 10 Silabus**
- 11 RPP**
- 12 Daftar Nilai Siswa**
- 13 Soal ujian, remedial dan pengayaan**
- 14 Analisis Butir Soal**
- 15 Analisis Evaluasi dan Ketuntasan Belajar**

KALENDER PENDIDIKAN

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016

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

AGUSTUS 2016

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

KETERANGAN :

18, 19, 20 Juli 2016 Hari-hari pertama masuk sekolah

2, 3, 4 Januari 2017

17, 18, 19 Juli 2017

Hari Libur

Libur Semester

20 Juni - 09 Juli 2016

19 - 31 Desember 2016

3 - 15 Juli 2017

Libur Semester Genap 2016

Libur Semester Gasal 2017

Libur Semester Genap 2017

 Libur Ramadhan

4 - 7 Juni 2016

28 Juni - 5 Juli 2016

11 - 16 Juli 2016

Libur Awal Ramadhan

Libur Akhir Ramadhan

Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H

 Libur Umum

6, 7 Juli 2016

17 Agustus 2016

12 September 2016

2 Oktober 2016

25 November 2016

12 Desember 2016

25 Desember 2016

1 Januari 2017

28 Januari 2017

28 Maret 2017

14 April 2017

24 April 2017

01 Mei 2017

02 Mei 2016

11 Mei 2016

25 Mei 2016

25 - 26 Juni 2017

Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H

HUT Kemerdekaan RI

Hari Raya Idul adha 1437H

Tahun Baru Hijriyah 1438 H

Hari Guru Nasional (Libur Khusus)

Maulid Nabi Muhammad SAW

Hari Natal

Tahun Baru 2016

Hari Raya Imlek 2568

Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939

Wafat Isa Almasih

Isra Miraj Nabi Muhammad SAW

Hari Buruh Nasional

Hardiknas

Hari Raya Waisak 2561

Kenaikan Isa Al masih

Libur Hari Raya Idul Fitri 1438 H

 Ulangan Semester

17 - 22 Oktober 2016

1 - 8 Desember 2016

14 - 16 Desember 2016

17 Desember 2016

Pekan Ul. Tengah Semester Gasal

Ulangan Akhir Semester Gasal

PORSENIAS

Penerimaan Raport Semester Gasal

17 - 22 April 2017

1 - 8 Juni 2017

10 - 17 Mei 2017

14 - 16 Juni 2017

17 Juni 2017

Pekan Ul. Tengah Semester Genap

Ulangan akhir Semester Genap Kls X

Ulangan akhir Semester Genap Kls XI

PORSENIAS

Penerimaan Raport Kenaikan Kelas

 Uji Kompetensi Keahlian (UKK)

6 - 7 Februari 2017

6 - 7 Februari 2017

6 - 8 Februari 2017

20, 21 Februari 2017

20, 21 Februari 2017

20, 21, 22 Februari 2017

US Praktik Kejuruan KK PM

US Praktik Kejuruan KK AK

US Praktik Kejuruan KK AP, KK BB

UN Praktik Kejuruan KK PM

UN Praktik Kejuruan KK AK

UN Praktik Kejuruan KK AP, KK BB

 Ujian Sekolah

16 - 18 Januari 2017

25 - 26 Januari 2017

13 - 14 Pebruari 2017

6 - 7 Maret 2017

Penjajakan Tingkat Provinsi

Penjajakan Tingkat Kab Sleman I

Penjajakan Tingkat Kab Sleman II

Penjajakan Tingkat Kab Sleman III

 Ujian Sekolah

13 - 16 Maret 2017

17 Maret 2017

20 - 28 April 2017

Ujian Sekolah Praktik

UASBN PA

Ujian Sekolah tulis

 Ujian Nasional

3 - 6 April 2017

10 - 13 April 2017

6 Mei 2017

UN Utama Sekolah Menengah

UN Susulan Sekolah Menengah

Pengumuman Kelulusan

PEMBELAJARAN DI DUDI

Depok, 01 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Dilaksanakan pada waktu X AK Dilaksanakan pada waktu

pelaksanaan Ujian X AP pelaksanaan Ujian

X PM

X TB

X TB

GURU TAMU

Dilaksanakan di jam X AK Dilaksanakan di jam

pembelajaran produktif X AP pembelajaran produktif

X PM dan X TB

BEAUTY CLASS

X AK

X AP

X PM

X TB

KETERANGAN :

	14, 15, 16 Juli 2015	Hari-hari pertama masuk sekolah
	2 Juni - 31 Agustus 2015	Prakerin Kls XII
	Hari Libur Umum	
	28 - 29 Juli 2015	Hari Raya Idul Fitri 1435 H
	17 Agustus 2015	HUT Kemerdekaan RI
	5 Oktober 2015	Hari Raya Idul adha 1435H
	25 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriyah 1436 H
	25 November 2015	Hari Guru Nasional (Libur Khusus)
	26 Desember 2015	Hari Natal
	01 Januari 2015	Tahun Baru 2015
	03 Januari 2015	Maulid Nabi Muhammad SAW
	19 Februari 2015	Hari Raya Imlek 2566
	21 Maret 2015	Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1937
	03 April 2015	Hari Raya Paskah
	01 Mei 2015	Hari Buruh Internasional
	02 Mei 2015	Hardiknas
	14 Mei 2015	Kenaikan Isa Al masih
	14 Mei 2015	Hari Raya Waisak
	16 Mei 2015	Hari Raya Isra Mi'raj
	21 - 26 Juli 2015	Hari Libur Akhir Ramadhan
	30 Juli - 5 Agustus 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H
	13 - 18 Oktober 2015	Pekan UI. Tengah Semester Gasal
	01 - 09 Desember 2015	Ulangan Akhir Semester Gasal
	17 - 19 Desember 2015	PORSENITAS
	20 Desember 2014	Penerimaan Raport Semester Gasal
	22 Des 2015 - 3 Jan 2015	Libur semester gasal
	20 - 25 April 2015	Pekan UI. Tengah Semester Gasal
	08 - 16 Juni 2015	Ulangan akhir Semester Genap Kls X
	11 - 20 Mei 2015	Ulangan akhir Semester Genap Kls XI
	24 - 26 Juni 2015	PORSENITAS
	27 Juni 2015	Penerimaan Raport Kenaikan Kelas
	29 Juni - 11 Juli 2015	Libur Kenaikan Kelas
	6, 7 Februari 2015	US Praktik Kejuruan KK PM
	6, 7 Februari 2015	US Praktik Kejuruan KK AK
	5, 6, 7 Februari 2015	US Praktik Kejuruan KK AP
	20, 21 Februari 2015	UN Praktik Kejuruan KK PM
	20, 21 Februari 2015	UN Praktik Kejuruan KK AK
	20, 21, 22 Februari 2015	UN Praktik Kejuruan KK AP
	19- 21 Januari 2015	Penjajakan Tingkat Provinsi
	28 - 29 Januari 2015	Penjajakan Tingkat Kab Sleman I
	25 - 26 Pebruari 2015	Penjajakan Tingkat Kab Sleman II
	23 - 24 Maret 2015	Penjajakan Tingkat Kab Sleman III
	5 - 8 Maret 2015	Ujian Sekolah Praktik
	17 Maret 2015	UASBN PA
	30 Maret -6 April 2015	Ujian Sekolah tulis
	13 April - 16 April 2015	UN Utama Sekolah Menengah
	20 - 22 April 2015	UN Susulan Sekolah Menengah
	20 Mei 2015	Pengumuman Kelulusan
	15 Mei 2015	Hari Jadi Kabupaten Sleman
	02 Juni 2015	Hari Kesaktian Pancasila
	01 Juni 2015	Prakerin Kelas XI
	11 -12 Juni 2015	Pre Audit (ISO)
	7 - 12 April 2015	Pekan UI.Tengah Semester Genap
	26, 28, 30, 31 Mei 2015	Pembekalan Prakerin + Remidi
	29 April - 3 Mei 2015	Kunjungan Industri Kelas XI Outbound X AK TABLE MANNER
	16 Juni 2015	X AK

h

14 Juni 2015

X AP
X PM

BEAUTY CLASS

X AK
X AP
X PM

	27 - 29 Juli 2015	Hari-hari pertama masuk sekolah
	1 Juni - 31 Agustus 2015	Prakerin Kls XII
	Hari Libur Umum	
	13 - 16 Juli 2015	Hari Libur Akhir Ramadhan
	17 - 18 Juli 2015	Hari Raya Idul Fitri 1436 H
	20 Juli - 25 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H
	17 Agustus 2015	HUT Kemerdekaan RI
	24 September 2015	Hari Raya Idul adha 1436H
	14 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriyah 1437 H
	25 November 2015	Hari Guru Nasional (Libur Khusus)
	24 Desember 2015	Maulid Nabi Muhammad SAW
	25 Desember 2015	Hari Natal
	08 Februari 2016	Tahun Baru 2016 Hari Raya Imlek 2567 Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1938 Wafat Isa Almasih Hari Buruh Nasional Hardiknas Kenaikan Isa Al masih Hari Raya Isra Mi'raj Hari Raya Waisak
	13 - 17 Oktober 2015	Pekan UI, Tengah Semester Gasal
	30 Nov - 08 Desember 2015	Ulangan Akhir Semester Gasal
	14 - 16 Desember 2015	PORSENTAS
	19 Desember 2015	Penerimaan Raport Semester Gasal
	21 Des 2015 - 2 Jan 2016	Libur semester gasal
	11 - 16 April 2016	Pekan UI, Tengah Semester Genap
	06 - 13 Juni 2016	Ulangan akhir Semester Genap Kls X
	06 - 13 Mei 2016	Ulangan akhir Semester Genap Kls XI
	24 - 26 Juni 2016	POR
	27 Juni 2016	Penerimaan Raport Kenaikan Kelas
	29 Juni - 11 Juli 2015	Libur Kenaikan Kelas
	5, 6 Februari 2016	US Praktik Kejuruan KK PM
	5, 6 Februari 2016	US Praktik Kejuruan KK AK
	4, 5, 6 Februari 2016	US Praktik Kejuruan KK AP, KK BB
	19, 20 Februari 2016	UN Praktik Kejuruan KK PM
	19, 20 Februari 2016	UN Praktik Kejuruan KK AK
	19, 20, 21 Februari 2016	UN Praktik Kejuruan KK AP, KK BB
	18- 20 Januari 2016	Penjajakan Tingkat Provinsi
	27 - 28 Januari 2016	Penjajakan Tingkat Kab Sleman I
	24 - 25 Pebruari 2016	Penjajakan Tingkat Kab Sleman II
	22 - 23 Maret 2016	Penjajakan Tingkat Kab Sleman III
	4 - 7 Maret 2016	Ujian Sekolah Praktik
	17 Maret 2016	UASBN PA
	25 - 30 April 2016	Ujian Sekolah tulis
	11 - 14 April 2016	UN Utama Sekolah Menengah
	18 - 21 April 2016	UN Susulan Sekolah Menengah
	14 Mei 2016	Pengumuman Kelulusan
	15 Mei 2016	Hari Jadi Kabupaten Sleman
	02 Juni 2016	Hari Kesaktian Pancasila
	01 Juni 2016	Prakerin Kelas XI
	11 -12 Juni 2016	Pre Audit (ISO)

PEMBELAJARAN DI DUDI

Dilaksanakan pada waktu pelaksanaan Ujian X A+ Dilah XI AK
X AF pelal XI AP
X PM XI PM

GURU TAMU

Dilaksanakan di jam pembelajaran produktif X A+ Dilah XI AK
X AF pemi XI AP
X PM XI PM

BEAUTY CLASS

X AK
X AP

X PM

Hari Libur Bersama Nasional 2017 :

No	Tanggal	Keterangan
1	1 Januari	Tahun Baru 2017 Masehi
2	28 Januari	Tahun Baru Imlek 2568 Kongzili
3	28 Maret	Hari Rava Nveoi Tahun Baru Saka 1939
4	14-Apr	Wafat Isa Al Masih
	24-Apr	Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
5	1 Mei	Hari Buruh Internasional
6	11 Mei	Hari Raya Waisak 2561
7	25 Mei	Kenaikan Isa Al Masih
8	25- 26 Juni	Hari Rava Idul Fitri 1438 Hijriah
9	17 Agustus	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
10	1-Sep	Hari Raya Idul Adha 1438 Hijriah
11	21-Sep	Tahun Baru Islam 1439 Hiiriah
12	1 Desember	Maulid Nabi Muhammad SAW
13	25 Desember	Hari Rava Natal

Cuti Bersama Tahun 2017

No	Tanggal	Keterangan
1	23, 27,28 Juni	Hari Raya Idul Fitri 1438 Hijriah
2	26 Desember	Hari Raya Natal

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF

**PERHITUNGAN HARI EFEKTIF KEGIATAN
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

I **Jadwal Mengajar** : **Produktif (Kompetensi Kejuruan)**

Kelas : **X AK 1**

Perhitungan Minggu dan Jam Efektif

No	Bulan	Jumlah Jam Efektif						Jumlah
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
1	Juli	1			2	2		5
2	Agustus	5			5	5		15
3	September	3			4	4		11
4	Oktober	4			4	4		12
5	Nopember	5			4	3		12
6	Desember							0
Jumlah Minggu Efektif		18			19	18		55
Jumlah Jam Per Minggu		2			2	2		6
Jumlah JP Efektif		36			38	36		110

Jumlah Jam per minggu =6 Jam (Senin 2 jam, Kamis 2 jam dan Jum'at 2 jam)

II **Rencana penggunaan Jam Efektif**

A Jam Efektif K-13 : 110 JP (= 55 Tatap Muka)

C Pemanfaatan :

1	Tatap Muka/ Praktik	:	86	Jam Pel. *)
2	Ulangan Harian	:	8	Jam Pel. *)
3	Perbaikan / Pengayaan	:	8	Jam Pel. *)
5	Ulangan Tengah Semester	:	6	Jam Pel. *)
6	Cadangan	:	2	Jam Pel.
JUMLAH			110	Jam Pel.

*) **Silabus / Struktur Kurikulum**

Kompetensi No	Pengantar Akuntansi	2 jam	=	36	Jam Pel
		4 jam	=	72	Jam Pel
				<u>108</u>	<u>Jam Pel</u>

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

PROGRAM SEMESTER
(PROSEM)

**PROGRAM SEMESTER
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

I Jadwal Mengajar : **Produktif (Kompetensi Kejuruan)**
Kelas : **X AK 1**

Jam ke	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	JP/Mg
I							
II							
III	1			1	1		3
IV	1			1	1		3
V							
VI							
VII							
VIII							
JML	2			2	2		6

II Perhitungan Minggu dan Jam Efektif

No	Bulan	Minggu		Jumlah Jam Efektif						
		Jumlah	Efektif	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Jumlah
1	Juli	4	2	2			2	2		6
2	Agustus	5	5	5			5	5		15
3	September	4	4	3			4	4		11
4	Oktober	4	4	4			4	4		12
5	Nopember	5	5	5			5	4		14
6	Desember	4	2	1			2	2		5
Jumlah Minggu Efektif		26	22	20			22	21		63
Jumlah JP Efektif										126

Jumlah Jam per minggu =6 Jam (Senin 2 jam, Kamis 2 jam dan Jum'at 2 jam)

III Rencana penggunaan Jam Efektif

A Jam Efektif Kalender Pendidikan : 132 JP (22 x 6 Jam)
B Jam Efektif K-13 : 126 JP (20 x 2 Jam + 22 x 2 Jam + 21 x 2 Jam)

C Pemanfaatan :

1	MOS	:	2	Jam Pel.
2	Tatap Muka	:	86	Jam Pel.
3	Ulangan Harian	:	8	Jam Pel.
4	Ulangan Tengah Semester	:	6	Jam Pel.
5	Ulangan Umum	:	8	Jam Pel.
6	Cadangan	:	2	Jam Pel.
7	Perbaikan / Pengayaan UK	:	8	Jam Pel.
8	Perbaikan / Pengayaan UAS	:	6	Jam Pel.
JUMLAH			126	Jam Pel.

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

PROGRAM TAHUNAN

Bidang Studi : **Bisnis dan Keahlian Manajemen**
 Program Studi : **Keuangan Keahlian Kompetensi Keahlian**
 : **Akuntansi**

Mata Pelajaran : **Kompetensi Kejuruan**
 Kelas/Semester : **X AK 1 / 1**
 Tahun Pelajaran : **2016/2017**

No. SK	SK	KD	TB	INDIKATOR		TB	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU		Keterangan
		3.1	Memahami Pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	C2	1.1	Menjelaskan pengertian akuntansi	C2	Hakekat Akuntansi · Pengertian akuntansi · Tujuan akuntansi · Peran akuntansi	1	Jam
					1.2	Menyebutkan tujuan akuntansi	C2			
					1.3	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	C2			
		4.1	Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya		2	Mendeskripsikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya	C2	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	1	Jam
					2	Mengklasifikasikan pihak-pihak yang	C3			

					membutuhkan informasi akuntansi				
		3.2	Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	C2	1	Menjelaskan pengertian profesi akuntansi	C2	Profesi akuntansi:	
								· Profesi	
					1	Menyebutkan jenis-jenis profesi akuntansi	C2	· Jabatan	
								· Etika profesi	
					1	Menjelaskan etika profesi akuntansi	C2		
					1	Mendeskripsikan pentingnya etika profesi akuntansi	C2		
		4.2	Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, Pentingnya etika profesi)		2	Mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi	C2		
					2	Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi	C2		
					2	Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi	C3		

				2	Menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	C3			
		3.5	Memahami tahapan siklus akuntansi	C2	1	Menjelaskan tahapan siklus akuntansi	C2	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi (siklus akuntansi)	
					1			· Pencatatan transaksi dalam dokumen	
								· Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal	
								· Posting dari jurnal ke buku besar	
								· Menyusun neraca saldo	
								· Menyusun laporan keuangan	
		4.5	Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi		2	Mengklasifikasikan tahapan siklus akuntansi	C3		
					2	Menyusun siklus akuntansi	C4		
		3.6	Menerapkan persamaan dasar akuntansi		1	Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi	C2	Persamaan dasar akuntansi	
								· Pengertian persamaan dasar akuntansi	
								· Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi	
					1	Mengidentifikasi unsur-unsur persamaan dasar akuntansi	C2	· Bentuk persamaan dasar akuntansi	
								· Fungsi persamaan dasar akuntansi	

						· Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi				
				1	Memahami bentuk dan fungsi persamaan dasar akuntansi	C2				
						· Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi				
		4.6	Membuat persamaan dasar akuntansi	2	Menyusun persamaan dasar akuntansi	C4		2	Jam	
				2	Menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	C3				
		3.7	Memahami transaksi bisnis	1	Menjelaskan pengertian transaksi bisnis	C2	Transaksi bisnis	2	Jam	
						· Pengertian transaksi bisnis				
				1	Memahami Jenis-jenis transaksi bisnis	C2	· Kelompok transaksi bisnis			
						· Jenis transaksi bisnis				
				1	Mengidentifikasi pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan	C2	· Pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan			
		4.7	Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan	2	Mengklasifikasikan berbagai transaksi bisnis perusahaan	C3		2	Jam	
				2	Menjelaskan langkah-langkah pencatatan	C2				

		3.9	Menerapkan prosedur posting		1	Memahami prosedur posting	C2	Akun buku besar:	2	Jam		
								· Pengertian akun dan buku besar				
					1	Menerapkan prosedur posting	C3	· Jenis dan klasifikasi akun perusahaan	4	Jam		
							· Bentuk-bentuk akun					
							· Sifat-sifat akun dan aturan pencatatan akun					
							· Akun dan persamaan dasar akuntansi					
								· Saldo normal akun				
								· Cara pencatatan transaksi ke dalam akun				
		4.9	Melakukan posting		2	Menyusun posting ke buku besar	C4		4	Jam		
					2	Menganalisis akun-akun buku besar	C3		4	Jam		
			Ujian Harian						2	Jam		
			Perbaikan / Pengayaan						2	Jam		
										27		
		3.10	Menganalisis transaksi-transaksi jurnal penyesuaian		1	Memahami jurnal penyesuaian	C2	Jurnal penyesuaian:	3	Jam		
								· Transaksi-transaksi yang masuk kedalam				
					2	Menganalisis transaksi-transaksi yang	C3	jurnal penyesuaian	4	Jam		

	4.11 Menyusun laporan keuangan		1	Menyusun laporan keuangan	C4		8	Jam	
	Ujian harian						2	Jam	
	Perbaikan / Pengayaan						2	Jam	
	Ujian Tengah Semester						6	Jam	
								24	
	Jumlah jam Efektif						108	Jam	
	Cadangan Waktu						2	Jam	
	JUMLAH TOTAL						110	Jam	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Sleman, 1 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Dra. Rostariana br Tarigan

Muhammad Asri Saputra

NIP 19660112 1991 2 005

NIM. 13803249006

**PENJABARAN ALOKASI
WAKTU**

PEMETAAN SK/KD

				Tugas Terstruktur								
3.2	Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	C2	1	Menjelaskan pengertian profesi akuntansi	C2	Profesi akuntansi:	1			1		
			1	Menyebutkan jenis-jenis profesi akuntansi	C2	· Profesi						
			1	Menjelaskan etika profesi akuntansi	C2	· Jabatan						
			1	Mendesripsikan pentingnya etika profesi akuntansi	C2	· Etika profesi						
			2	Mendesripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi	C2							
			2	Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi	C2							
4.2	Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, Pentingnya etika profesi)		2	Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi	C3		1			1		
			2	Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi	C3							
				Tugas Terstruktur								
3.3	Memahami jenis dan bentuk badan usaha	C2	1	Menjelaskan pengertian badan usaha	C2	Jenis dan bentuk badan usaha	1			1		

			1	Menjelaskan jenis-jenis badan usaha	C2							
			1	Menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan jenisnya	C2							
4.3	Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha	C2	2	Mengklasifikasikan jenis-jenis badan usaha	C3							
			2	Mengklasifikasikan bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan jenisnya	C3							
				Tugas Terstruktur								
3.4	Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	C2	1	Menjelaskan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi	C2	Asumsi, Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi						
			1	Menjelaskan konsep dasar akuntansi	C2							
4.4	Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	C2	2	Mengklasifikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	C3							
			2	Menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar	C3							

				akuntansi								
				Tugas Terstruktur						1		1
	3.5	Memahami tahapan siklus akuntansi	C2	1	Menjelaskan tahapan siklus akuntansi	C2	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi (siklus akuntansi)					
							· Pencatatan transaksi dalam dokumen					
							· Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal					
							· Posting dari jurnal ke buku besar					
							· Menyusun neraca saldo		2			2
							· Menyusun laporan keuangan					
	4.5	Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi		2	Mengklasifikasikan tahapan siklus akuntansi	C3						
				2	Menyusun siklus akuntansi	C4						
	3.6	Menerapkan persamaan dasar akuntansi		1	Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi	C2	Persamaan dasar akuntansi					
							· Pengertian persamaan dasar akuntansi					
							· Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi					
				1	Mengidentifikasi unsur-unsur persamaan dasar akuntansi	C2	· Bentuk persamaan dasar akuntansi		2			2
							· Fungsi persamaan dasar akuntansi					
							· Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi					
				1	Memahami bentuk dan	C2						

			fungsi persamaan dasar						
			akuntansi		· Mencatat transaksi ke dalam persamaan				
					dasar akuntansi				
4.6	Membuat persamaan dasar akuntansi	2	Menyusun persamaan dasar akuntansi	C4			1		1
		2	Menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	C3					
			Tugas Terstruktur				1		1
3.7	Memahami transaksi bisnis	1	Menjelaskan pengertian transaksi bisnis	C2	Transaksi bisnis		2		2
					· Pengertian transaksi bisnis				
		1	Memahami Jenis-jenis transaksi bisnis	C2	· Kelompok transaksi bisnis				
					· Jenis transaksi bisnis				
		1	Mengidentifikasi pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan	C2	· Pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan				
4.7	Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan	2	Mengklasifikasikan berbagai transaksi bisnis perusahaan	C3			2		2
		2	Menjelaskan langkah-langkah pencatatan transaksi bisnis perusahaan	C2					
		2	Melakukan langkah-	C3					

				langkah pencatatan								
				transaksi bisnis perusahaan								
				Tugas Terstruktur					1		1	
	3.8	Menerapkan dasar pencatatan	1	Menjelaskan pengertian buku jurnal	C2	Dasar pencatatan transaksi bisnis						
		transaksi bisnis (buku jurnal, konsep				· Buku jurnal						
		debet dan kredit, saldo normal,	1	Memahami konsep debet dan kredit	C2	· konsep debet dan kredit						
		sistematika pencatatan, bentuk				· Saldo Nominal		4			4	
		- bentuk jurnal)	1	Memahami saldo nominal	C2	· Sistematika pencatatan transaksi						
						· Bentuk-bentuk jurnal dasar akuntansi						
			1	Memahami bentuk-bentuk jurnal dasar akuntansi	C2							
	4.8	Membuat pencatatan transaksi bisnis	2	Melakukan sistematika pencatatan transaksi bisnis	C3							
		(buku jurnal, konsep debet dan kredit,						4			4	
		saldo normal, sistematika pencatatan,										
		bentuk-bentuk jurnal)	2	Menyusun jurnal terkait dengan pencatatan transaksi bisnis	C4							
				Tugas Terstruktur					1		1	
	3.9	Menerapkan prosedur posting	1	Memahami prosedur posting	C2	Akun buku besar:						
						· Pengertian akun dan buku besar		4			4	

			1	Menerapkan prosedur posting	C3	· Jenis dan klasifikasi akun perusahaan					
						· Bentuk-bentuk akun					
						· Sifat-sifat akun dan aturan pencatatan akun					
						· Akun dan persamaan dasar akuntansi					
						· Saldo normal akun					
						· Cara pencatatan transaksi ke dalam akun					
	4.9	Melakukan posting	2	Menyusun posting ke buku besar	C4						
							6			6	
			2	Menganalisis akun-akun buku besar	C3						
				Tugas Terstruktur				4		4	
	3.10	Menganalisis transaksi- transaksi jurnal penyesuaian	1	Memahami jurnal penyesuaian	C2						
							6			6	
			2	Menganalisis transaksi-transaksi yang termasuk jurnal penyesuaian	C3						
	4.10	Membuat jurnal penyesuaian	2	Membuat jurnal penyesuaian	C4		6			6	
			2	Mencatat transaksi dalam buku jurnal yang tepat dan jumlah yang benar	C4		8			8	
				Tugas Terstruktur				2		2	

	3.11	Menganalisis perkiraan-perkiraan yang terkait untuk menyusun laporan keuangan	1	Memahami pengertian, fungsi, jenis dan bentuk laporan keuangan	C2	Laporan Keuangan · Pengertian laporan keuangan	4			4		
			1	Mengidentifikasi data yang dipergunakan untuk penyusunan laporan keuangan	C2	· Fungsi laporan keuangan · Jenis laporan keuangan · Bentuk laporan keuangan	4			4		
			1	Memahami tata cara menyusun laporan keuangan	C2	· Cara menyusun laporan keuangan · Menyusun laporan keuangan didasarkan pada akun buku besar	4			4		
	4.11	Menyusun laporan keuangan	1	Menyusun laporan keuangan	C4		6			6		
				Tugas Terstruktur				2		2		
				Ujian Harian				8		8		
				Perbaikan/Pengayaan				8		8		
				Cadangan			2			2		
				Tes Sumatif (Ulangan Semester)				6		6		
	JUMLAH TM							76			110	
J U M L A H							76	34		110		

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Depok, 11 Juli 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

JADWAL PEMBELAJARAN

JADWAL MENGAJAR

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata pelajaran : Komp. Kejuruan
Kelas/Semester : X AK 1
Tahun Pelajaran : 2016/2017

JAM KE	SENIN	WAKTU PELAJARAN UPACARA	SAAT	JAM KE	SELASA
Upacara		07.00 - 08.00		I	07.15 - 08.00
I		08.00 - 08.45		II	08.00 - 08.45
II	I	08.45 - 09.30		III	08.45 - 09.30
ISTIRAHAT KE 1					
III	I	09.45 - 10.30		IV	09.45 - 10.30
IV		10.30 - 11.15		V	10.30 - 11.15
V		11.15 - 12.00		VI	11.15 - 12.00
ISTIRAHAT KE 2					
VII		12.30 - 13.15		VII	12.30 - 13.15
VIII		13.15 - 14.00		VIII	13.15 - 14.00
				IX	14.00 - 14.45
				X	14.45 - 15.30
JAM KE	RABU	WAKTU PELAJARAN BIASA	HARI	JAM KE	KAMIS
I		07.15 - 08.00		I	
II		08.00 - 08.45		II	I
III		08.45 - 09.30		III	I
ISTIRAHAT KE 1					
IV		09.45 - 10.30		IV	
V		10.30 - 11.15		V	
VI		11.15 - 12.00		VI	
ISTIRAHAT KE 2					
VII		12.30 - 13.15		VII	
VIII		13.15 - 14.00		VIII	
IX		14.00 - 14.45		IX	
X		14.45 - 15.30		X	
JAM KE	JUMAT	WAKTU PELAJARAN JUMAT	HARI	JAM KE	SABTU
I		07.15 - 08.00		I	
II	I	08.00 - 08.45		II	
III	I	08.45 - 09.30		III	
ISTIRAHAT KE 1					
IV		09.45 - 10.20		IV	
V		10.20 - 11.00		V	
VI		11.00 - 12.40		VI	
ISTIRAHAT KE 2					
				VII	
				VIII	
				IX	
				X	

Mengetahui

Sleman, 1 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Rostariana br Tarigan
 NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
 NIM. 13803249006

AGENDA KBM

C	Program Pengembangan												
	1	Mengikuti MGMP											
	2	Pembuatan modul											
	3	Pembuatan media	v	v	v	v							
	4	Mengikuti seminar											
	5	Mengikuti Diklat											
	6	Bimbingan KIR											
	7	Menulis Karya Ilmiah											
	8	Studi banding											

Mengetahui

Sleman, 1 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

**PRESENSI SISWA
(JULI DAN AGUSTUS 2016)**

SILABUS

SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / 1

Kompetensi Inti:

KI 3: 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.

KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Memahami pengertian, tujuan, pran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Hakekat Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian akuntansi • Tujuan akuntansi • Peran akuntansi • Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p>Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dalam perusahaan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, tujuan, peran</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/</p>	1 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya	pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<p>pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dalam perusahaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dalam perusahaan menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dalam perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	1 JP	
3.2. Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	<p>Profesi akuntansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengertian profesi akuntansi Jenis-jenis profesi akuntansi Etika profesi 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian profesi akuntansi, jenis-jenis profesi akuntansi dan etika profesi dalam akuntansi</p> <p>Menanya</p> <p>Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengertian profesi akuntansi, jenis-jenis profesi akuntansi dan etika profesi dalam akuntansi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok membuat rangkuman <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok</p>	1 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)		<p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian profesi akuntansi, jenis-jenis profesi akuntansi dan etika profesi dalam akuntansi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian profesi akuntansi, jenis-jenis profesi akuntansi dan etika profesi dalam akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pengertian profesi akuntansi, jenis-jenis profesi akuntansi dan etika profesi dalam akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	1 JP	
3.3. Memahami jenis dan bentuk badan usaha	Jenis dan bentuk badan usaha	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jenis dan bentuk badan usaha</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi Ceklist lembar</p>	2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan bentuk badan usaha • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jenis dan bentuk badan usaha dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	1 JP	
3.4. Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	Asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/</p>	2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	2 JP	
3.5. Memahami tahapan siklus akuntansi	<p>Tahap-tahap proses pencatatan transaksi (siklus akuntansi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan transaksi dalam dokumen • Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal • Posting dari jurnal ke buku besar 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang tahapan siklus akuntansi</p> <p>Menanya</p> <p>Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tahapan siklus akuntansi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi Ceklist lembar</p>	1 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun neraca saldo • Menyusun laporan keuangan 	<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang tahapan siklus akuntansi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang tahapan siklus akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang tahapan siklus akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	1 JP	
3.6. Menerapkan persamaan dasar akuntansi	<p>Persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian persamaan dasar akuntansi • Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi • Bentuk persamaan dasar akuntansi • Fungsi persamaan dasar akuntansi • Analisis pengaruh transaksi ke persamaan 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah persamaan dasar akuntansi</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang persamaan dasar akuntansi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/</p>	2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.6 Membuat persamaan dasar akuntansi	dasar akuntansi <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi 	Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang persamaan dasar akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang persamaan dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	2 JP	
3.7. Memahami transaksi bisnis perusahaan	Transaksi bisnis <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian transaksi bisnis • Kelompok transaksi bisnis • Jenis transaksi bisnis • Pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan 	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang transaksi bisnis Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah transaksi bisnis Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang transaksi bisnis Asosiasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok Portofolio Laporan tertulis	2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan		<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang transaksi bisnis • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang transaksi bisnis dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	2 JP	

SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / 1

Kompetensi Inti:

KI 3: 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.

KI 4: Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.8. Menerapkan dasar pencatatan transaksi Bisnis (buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, bentuk-bentuk jurnal)	Dasar pencatatan transaksi bisnis: <ul style="list-style-type: none"> • Buku jurnal • Konsep debet dan kredit • Saldo normal • Sistematika pencatatan • Bentuk-bentuk jurnal 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang dasar pencatatan transaksi (buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, bentuk-bentuk jurnal)</p> <p>Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah dasar pencatatan transaksi (buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, bentuk-bentuk jurnal)</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang dasar pencatatan transaksi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	4 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.8 Membuat pencatatan transaksi bisnis (buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, bentuk-bentuk jurnal)		<p>(buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, bentuk-bentuk jurnal)</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang dasar pencatatan transaksi (buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, bentuk-bentuk jurnal) • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang mekanisme debit dan kredit dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	5 JP	
3.9. Menerapkan prosedur posting	<p>Posting ke akun buku besar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian posting • Prosedur posting • Cara pencatatan transaksi ke dalam akun buku besar 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain prosedur posting</p> <p>Menanya</p> <p>Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah prosedur posting</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang prosedur posting</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/</p>	6 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.9 Melakukan posting		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang prosedur posting, serta melakukan prosedur posting menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang prosedur posting dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	8 JP	
3.10. Menganalisis transaksi-transaksi jurnal penyesuaian	<p>Jurnal penyesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengertian jurnal penyesuaian Fungsi jurnal penyesuaian Bentuk jurnal penyesuaian Transaksi-transaksi yang masuk ke dalam jurnal penyesuaian Prosedur dalam melakukan pembuatan jurnal penyesuaian 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang jurnal penyesuaian</p> <p>Menanya</p> <p>Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah jurnal penyesuaian</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang jurnal penyesuaian</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jurnal penyesuaian serta membuat jurnal penyesuaian menyimpulkan dari keseluruhan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok membuat rangkuman <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p>	7 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.10. Membuat Jurnal penyesuaian		materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	16 JP	
3.11. Menganalisis perkiraan-perkiraan yang terkait untuk menyusun laporan keuangan	Perkiraan-perkiraan yang terkait dalam menyusun laporan keuangan Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian laporan keuangan • Fungsi laporan keuangan • Jenis laporan keuangan • Bentuk laporan keuangan • Cara menyusun laporan keuangan • Menyusun laporan keuangan didasarkan pada akun buku besar 	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Laporan Keuangan dan penyusunan laporan keuangan Menanya Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Laporan Keuangan dan penyusunan laporan keuangan Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Laporan Keuangan dan penyusunan laporan keuangan Asosiasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • membuat rangkuman Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok	12 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.11. Menyusun laporan keuangan		<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Laporan Keuangan serta menyusun laporan keuangan • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Laporan Keuangan dan penyusunan laporan keuangan serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	8 JP	

**RENCANA PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN (RPP)**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(001)

Sekolah : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X Ak 1 / 1
Alokasi Waktu : 2 JP

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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.1	Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
4.1	Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.1.1	Menjelaskan pengertian akuntansi

3.1.2	Menyebutkan tujuan akuntansi
3.1.3	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya
4.1.1	Mendesripsikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya
4.1.2	Mengklasifikasikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.1.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendiskripsikan pengertian akuntansi, tujuan, dan peran akuntansi sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
3.1.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik akan dapat mengklasifikasikan peran akuntansi di berbagai usaha sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
3.1.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik akan dapat mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
4.1.1	Peserta didik akan dapat mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dengan menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri
4.1.2	Peserta didik akan dapat mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dengan menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri

E. Materi Pembelajaran

Hakikat akuntansi

1. Pengertian akuntansi
2. Tujuan akuntansi
3. Peran akuntansi

4. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
5. Klasifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

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 pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	15 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	50 menit
	Melakukan	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan	

	observasi	tayang maupun sumber lain tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	
	Merumuskan masalah	<p>Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah pengertian akuntansi? b. Bagaimana tujuan dan peran akuntansi? c. Siapa saja pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi? 	
	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 pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p>	
	Menganalisis data	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan laporan tentang pengertian, tujuan, peran akuntansi dan</p>	

		pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 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 	25 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* dan LCD Proyektor
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.1 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	3.1.1 Menjelaskan pengertian akuntansi	Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi	Uraian
	3.1.2 Menyebutkan tujuan akuntansi	Siswa dapat menyebutkan tujuan akuntansi	Uraian
	3.1.3 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya	Siswa dapat menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	Uraian

SOAL

1	Jelaskan pengertian akuntansi!
2	Jelaskan Tujuan dan peran akuntansi!
3	Sebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi!
4	Jelaskan manfaat akuntansi bagi masing-masing pengguna tersebut!

KUNCI JAWABAN

1	Pengertian akuntansi secara umum adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah.
2	Tujuan akuntansi adalah Untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik. Dan peran akuntansi adalah 1) Pengendalian keuangan, operasi perusahaan, pelaporan dan perencanaan

3	Manajer, Investor, Karyawan, Kreditur, Pemasok (rekanan) dan kreditor usaha, Pemerintah, Pelanggan, Masyarakat
4	<p>a. Manajer</p> <p>Laporan keuangan digunakan untuk mengambil keputusan kebijakan dalam operasi perusahaan bagi seorang manajer. Baik itu keputusan keputusan strategis perusahaan dan rencana rencana yang akan dijalankan untuk memaksimalkan keuntungan. Semuanya berasal dari laporan keuangan sebagai bahan dasarnya. 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>b. Investor</p> <p>Investor atau penanam modal dalam perusahaan juga dengan para penasihatnya berkepentingan mengetahui hasil dari investasi mereka, Juga dengan segala resiko yang melekat dan mungkin akan ditimbulkan dari investasi yang telah mereka keluarkan untuk perusahaan. Kepentingannya sangat sederhana, mendapatkan laba.</p> <p>c. Karyawan</p> <p>Karyawan perusahaan atau kelompok yang mewakili suara mereka juga membutuhkan informasi mengenai tingkat profitabilitas dan tingkat kestabilan perusahaan. Karyawan ingin tahu informasi untuk mengetahui kemampuan perusahaan-nya dalam memberikan tingkat upah atau gaji mereka. Karyawan juga ingin tahu tentang informasi kesempatan kerja dan informasi manfaat pensiun.</p> <p>d. Kreditur</p> <p>Pemberi pinjaman atau kreditor ingin tahu apakah pinjaman yang telah mereka berikan dan juga bunganya bisa dibayarkan ketika sudah jatuh tempo nanti. Pemberi pinjaman ini bisa Bank atau lembaga bukan Bank atau individu dan entitas lainnya.</p>

e.	Pemasok (rekanan) dan kreditor usaha	<p>Pemasok atau rekanan seperti pemasok bahan baku bagi perusahaan menggunakan laporan keuangan untuk mengambil keputusan apakah jumlah nominal yang terutang akan terbayar saat tiba jatuh tempo nanti. Kreditor usaha memerlukan informasi untuk kepentingan apabila perusahaan yang diutang adalah pelanggan utama perusahaan pemasok, dan kelangsungan hidup pemasok ini tergantung pada mereka.</p>
f.	Pemerintah	<p>Kepentingan pemerintah dominan berkaitan dengan pajak, Pemerintah butuh laporan keuangan perusahaan untuk mengatur aktivitasnya, menyusun data data statistik untuk kepentingan negara tentunya. Dan yang utama adalah menetapkan kebijakan pajaknya. Akuntansi yang digunakan di sini berbeda antara laporan akuntansi keuangan perusahaan, biasa disebut dengan Akuntansi Perpajakan</p>
g.	Pelanggan	<p>Jika suatu pelanggan terlibat dalam suatu perjanjian jangka panjang dengan perusahaan, mereka juga membutuhkan informasi tentang kelangsungan hidup perusahaan</p>
h.	Masyarakat	<p>Sebuah perusahaan bisa memberi pengaruh terhadap masyarakat dalam beberapa cara Contohnya jumlah orang yang menjadi pekerja di perusahaan, perlindungan untuk penanam modal dalam negeri. Informasi keuangan perusahaan bisa membantu masyarakat menyediakan info atau <i>trend</i> perkembangan terakhir tentang rangkaian aktivitas perusahaan..</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor	Uraian	Skor
-------	--------	------

Soal		
1	Menjelaskan dengan tepat dan benar pengertian dari akuntansi	15
	Menjelaskan dengan tidak benar pengertian akuntansi	0
2	Menjelaskan dengan benar dan tepat tujuan dan peran akuntansi	15
	Menjelaskan dengan benar dan tepat tujuan akuntansi	10
	Menjelaskan dengan benar dan tepat peran akuntansi	10
3	Menyebutkan 5 atau lebih pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	30
	Menyebutkan 4 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	20
	Menyebutkan 3 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	10
	Menyebutkan 2 atau kurang pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	5
	Tidak menyebutkan pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	0
4	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 5 pihak atau lebih yang membutuhkan informasi akuntansi	40
	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 4 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	30
	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 3 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	20
	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 2 pihak atau kurang yang membutuhkan informasi akuntansi	10
	Tidak menjelaskan manfaat akuntansi untuk pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)				
		1	2	3	4	Jumlah
1	Sofia	15	15	20	30	80
2						
3						
4						

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.2 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	<p>4.1.1 Mendeskripsikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya</p> <p>4.1.2 Mengklasifikasikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya</p>	Siswa mampu mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	Praktik

SOAL

1	<p>Analisis informasi berikut, Sebutkan pihak yang sesuai dengan informasi akuntansi berikut!</p> <p>a) Arus kas dan data atau informasi akuntansi lainnya digunakan untuk meramalkan masa depan perusahaannya apakah cukup aman sebagai tempat penanaman modal atau tidak (investor)</p> <p>b) Informasi laporan keuangan perusahaan untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan penetapan pemberian hutang. (kreditor)</p> <p>c) Informasi internal control digunakan untuk mengetahui apakah perlindungan internal cukup untuk memadai untuk melindungi kekayaan para pemegang saham. (investor)</p> <p>d) Jenis informasi dan sistem akuntansi berupa tata kerja sistem yang memungkinkan untuk membantu pengamanan dan penjagaan harta perusahaan (manajemen perusahaan)</p> <p>e) Informasi tingkat ekuitas digunakan untuk mengetahui apakah modal yang digunakan dalam perusahaan tersebut telah berkembang. Investor)</p>
---	--

	<p>f) Informasi apakah kewajiban pembayaran pajak telah dihitung dan dilakukan pembayaran dengan benar (pemerintah)</p> <p>g) Dengan mengetahui informain akuntansi yang ada, pihak tersebut akan dapat mengukur sejauh mana perusahaan dapat menampung perkembangan karirnya di masa depan. (karyawan)</p> <p>h) Informasi apakah perusahaan telah ikut secara aktif memberikan sumbangan-sumbangan sosial kepada masyarakat luas (pemerintah)</p> <p>i) Dari informasi perhitungan laba, pihak ini bisa menilai apakah gaji dan bonus yang diterima dari perusahaan telah memadai (Karyawan)</p> <p>j) Informasi apakah tidak ada kepentingan masyarakat luas yang disembunyikan/dimanipulasikan oleh prusahaan yang bersangkutan. (pemerintah)</p> <p>k) Informasi akuntansi perusahaan terutama untuk mengetahui peran serta perusahaan yang bersangkutan didalam melaksanakan kewajiban-kewajiban sosial sebagai sesame anggota masyarakat (masyarakat)</p> <p>l) Posisi neraca serta perkembangan usahanya, neraca dan perhitungan laba/rugi digunakan sebagai alat pertanggungjawaban oleh pihak tersebut (manajemen perusahaan)</p> <p>m) Informasi tersebut digunakan dan berkepentingan untuk menilai maju mundurnya perusahaan yang ada dinegaranya (pemerintah)</p> <p>n) Informasi tentang akuntansi biaya berupa perhitungan harga pokok dan laba untuk suatu periode akuntansi tertentu serta metode dan prosedur pengawasan biaya dan penurunan biaya (manajemen perusahaan)</p> <p>o) Jenis informasi auditing manajemen berupa saran-saran yang produktif dan konstruktif dan hasil penilaian yang telah dilakukan secara objektif dan mandiri atas seluruh administrasi keuangan dan hasil operasi perusahaan yang bersangkutan (manajemen perusahaan)</p>
--	---

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 15 informasi akuntansi dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 14 informasi akuntansi dengan benar	93

Menganalisis dan mengelompokkan 13 informasi akuntansi dengan benar	86
Menganalisis dan mengelompokkan 12 informasi akuntansi dengan benar	79
Menganalisis dan mengelompokkan 11 informasi akuntansi dengan benar	72
Menganalisis dan mengelompokkan 10 informasi akuntansi dengan benar	65
Menganalisis dan mengelompokkan 9 informasi akuntansi dengan benar	58
Menganalisis dan mengelompokkan 8 informasi akuntansi dengan benar	51
Menganalisis dan mengelompokkan 7 informasi akuntansi dengan benar	44
Menganalisis dan mengelompokkan 6 informasi akuntansi dengan benar	37
Menganalisis dan mengelompokkan 5 informasi akuntansi dengan benar	30
Menganalisis dan mengelompokkan 4 informasi akuntansi dengan benar	23
Menganalisis dan mengelompokkan 3 informasi akuntansi dengan benar	16
Menganalisis dan mengelompokkan 2 informasi akuntansi dengan benar	9
Menganalisis dan mengelompokkan 1 informasi akuntansi dengan benar	5
Menganalisis dan mengelompokkan 0 informasi akuntansi dengan benar	0

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 80, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

PENGERTIAN, TUJUAN, PERAN AKUNTANSI DAN PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI

1. PENGERTIAN AKUNTANSI

Pengertian akuntansi secara umum adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah.

PENGERTIAN AKUNTANSI MENURUT PARA AHLI

1. Definisi akuntansi yang dikemukakan oleh ABP Statement No. 4 dalam Smith Skousen (1995 : 3), akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif.
2. Pengertian akuntansi menurut American Institute of Certified Public Accounting (AICPA) dalam Harahap (2003) mendefinisikan akuntansi sebagai seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.
3. American Accounting Association (AAA) dalam Soemarso SR. (1996 : 5) mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
4. Pengertian Akuntansi Menurut Charles T. Horngren, dan Walter T.Harrison (Horngren Harrison,2007:4) menyatakan bahwa: Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

5. Pengertian akuntansi menurut Warren dkk (2005:10) menjelaskan bahwa: “secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.
6. Pengertian akuntansi menurut Littleton (Muhammad, 2002:10) mendefinisikan: “tujuan utama dari akuntansi adalah untuk melaksanakan perhitungan periodik antara biaya (usaha) dan hasil (prestasi). Konsep ini merupakan inti dari teori akuntansi dan merupakan ukuran yang dijadikan sebagai rujukan dalam mempelajari akuntansi.”
7. Pengertian akuntansi menurut Rudianto mendefinisikan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu badan usaha.
8. Kemudian Suparwoto L (1990 : 2) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu system atau tehnik untuk mengukur dan mengelola transaksi keuangan dan menyajikan hasil pengelolaan tersebut dalam bentuk informasi kepada pihak-pihak intern dan ekstern perusahaan. Pihak ekstern disini terdiri dari investor, kreditur pemerintah, serikat buruh dan lain-lain.
9. Definisi akuntansi menurut Arnold: Definisi akuntansi dipandang sebagai suatu sistem untuk menyediakan informasi (terutama keuangan) kepada siapa saja yang harus membuat keputusan dan mengendalikan penerapan keputusan tersebut.
10. Definisi akuntansi menurut C. West Churman: “sebagai pengalaman tertulis yang berguna untuk pengambilan keputusan.

2. TUJUAN AKUNTANSI

Untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan. Akuntansi keuangan adalah suatu cabang dari akuntansi dimana informasi keuangan pada suatu bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkas,

diinterpretasikan, dan dikomunikasikan. Auditing, satu disiplin ilmu yang terkait tapi tetap terpisah dari akuntansi, adalah suatu proses dimana pemeriksa independen memeriksa laporan keuangan suatu organisasi untuk memberikan suatu pendapat atau opini - yang masuk akal tapi tak dijamin sepenuhnya - mengenai kewajaran dan kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

3. PERAN AKUNTANSI

Akuntansi mencakup seluruh aspek bisnis. Sewa ruang kantor yang digunakan untuk menjalankan roda perusahaan, pembayaran gaji karyawan, penggantian beban (expense) perjalanan wiraniaga (salesman) adalah bagian dari aktivitas bisnis yang melibatkan akuntansi.

Ada empat peran akuntansi dalam setiap bisnis, yaitu pengendalian keuangan, operasi perusahaan, pelaporan dan perencanaan

A. Pengendalian Keuangan

Salah satu peran utama dari akuntansi adalah dalam hal pengendalian keuangan. Pengendalian biaya (cost) adalah salah satu factor utama untuk keberhasilan usaha. Pengelolaan biaya (overhead) dan biaya produksi akan menentukan perbedaan antara rugi dan laba.

Perhatikanlah contoh berikut : Sebuah perusahaan membuat sebuah mesin dengan biaya Rp. 500.000 dan menjualnya seharga Rp. 1.000.000. Setelah dikurangi dengan beban penjualan, beban iklan, biaya overhead dan biaya lainnya, perusahaan hanya memperoleh laba sebesar Rp. 100.000 dari penjualan Rp. 1.000.000.

Misalkan saja perusahaan tersebut dengan cara tertentu dapat mengurangi beban hanya sejumlah Rp. 100.000 perbulan. Meskipun pengurangan beban tersebut sangat kecil, tetapi itu setara dengan penjualan Rp. 1.000.000. Tanpa praktik akuntansi yang baik, tentu saja kita tidak akan mengetahui dari mana memulai pemotongan biaya-biaya dan beban-beban. Mungkin saja beban perjalanan wiraniaga terlalu tinggi, beban iklan tidak memberikan hasil sesuai dengan yang diharapkan, biaya produksi melampaui target.

Sebuah sistem akuntansi yang baik membantu kita mengidentifikasi area permasalahan dan berfungsi sebagai alat pengendalian keuangan yang dibutuhkan.

B. Operasi Perusahaan

Aktivitas akuntansi adalah sebagian dari operasi perusahaan sehari-hari, seperti penagihan terhadap pelanggan, pembayaran gaji karyawan, pembayaran tagihan pemasok, pemeliharaan persediaan, dan masing-masing tugas mempunyai peran dari proses akuntansi. Setiap perusahaan mempunyai pendekatan yang berbeda dari operasional akuntansi. Perusahaan yang bergerak dibidang konsultasi misalnya, akan berbeda dengan perusahaan yang bergerak dibidang pabrikasi. Pada perusahaan yang pertama mungkin hanya dibutuhkan catatan tagihan dan beban-beban yang dikeluarkan, sedangkan sebaliknya pada perusahaan kedua ekstensif melibatkan pembayaran gaji, persediaan, estimasi biaya, piutang dagang dan utang dagang.

C. Pelaporan

Mereka yang berbisnis baik dalam bentuk perusahaan maupun perorangan, secara periodic ingin mengetahui status bisnisnya. Laporan-laporan akuntansi termasuk Neraca dan Laporan Laba Rugi menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk menilai kinerja perusahaan. Dengan laporan-laporan yang akurat, kita dapat mengantisipasi keadaan perusahaan dan dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.

D. Perencanaan

Akuntansi mempunyai peran yang sangat penting menggambarkan masa depan perusahaan, yang sering dicerminkan dalam data akuntansi sehari-hari yang diakumulasikan. Proses perencanaan adalah penetapan tujuan dan langkah-langkah pendekatan terintegrasi yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Penetapan tujuan yang realistic adalah salah satu komponen utama dalam proses ini. Jika perusahaan

mempunyai sistem akuntansi yang baik, kita akan memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan tujuan.

Sebagai contoh, misalkan sistem persediaan kita menunjukkan rata-rata persediaan untuk 60 hari pasokan. Oleh karena persediaan menyerap kas perusahaan, maka kita akan mengurangi biaya-biaya yang tak perlu ini. Dari tinjauan ulang data akuntansi kita, didapat titik terendah persediaan untuk 30 hari pasokan. Dengan informasi ini, kita memutuskan untuk menetapkan sebuah tujuan yang realistic dari pengurangan tingkat rata-rata persediaan menjadi 45 hari pasokan, tetapi tidak memperbolehkan persediaan tersebut jatuh dibawah 30 hari pasokan. Jika kita berhasil mencapai tujuan ini, kita akan meningkatkan kemampuan bisnis kita. Kita juga harus mendefinisikan cara mencapai tujuan tersebut. Dengan mengacu kembali data yang disediakan sistem akuntansi, ditemukan bahwa fluktuasi persediaan disebabkan oleh miskinnya informasi tepat waktu tentang tingkat persediaan terkini. Untuk mengatasi masalah ini, kita kemudian merencanakan mengkomputerisasi proses persediaan, sehingga kita hanya memesan item-item yang betul-betul dibutuhkan

4. Pihak-Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

A. Internal Perusahaan

Pihak internal perusahaan merupakan pihak yang secara langsung berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan.

1) Manajer atau manajemen perusahaan

Laporan keuangan akuntansi sangat penting bagi manajer. Laporan keuangan digunakan untuk mengambil keputusan kebijakan dalam operasi perusahaan bagi seorang manajer. Baik itu keputusan keputusan strategis perusahaan dan rencana rencana yang akan dijalankan untuk memaksimalkan keuntungan. Semuanya berasal dari laporan keuangan sebagai bahan dasarnya.

2) Para pemilik dan calon pemilik perusahaan

Pemilik perusahaan memiliki resiko dan hasil atas investasi modal ke dalam perusahaan,. Mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk membantu dalam memutuskan membeli, menahan, dan menjual investasi mereka. Sebagai pemilik perusahaan (persero), mereka akan menilai perusahaan yang akan memberikan

bagian laba (dividen) yang lebih menguntungkan atas investasi modalnya dan sebagai bahan masukan dalam menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu Para pemilik dan calon pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.

B. Pihak Eksternal Perusahaan

Pengguna laporan keuangan dari eksternal perusahaan ini banyak sekali. Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dirilis oleh IAI tahun 2002:2-3, pengguna laporan keuangan dari luar perusahaan berikut diantaranya:

1) Karyawan

Karyawan perusahaan atau kelompok yang mewakili suara mereka juga membutuhkan informasi mengenai tingkat profitabilitas dan tingkat kestabilan perusahaan. Karyawan ingin tahu informasi untuk mengetahui kemampuan perusahaan-nya dalam memberikan tingkat upah atau gaji mereka. Karyawan juga ingin tahu tentang informasi kesempatan kerja dan informasi manfaat pensiun.

2) Investor

Seorang investor atau penanam modal dalam perusahaan juga dengan para penasihatnya berkepentingan mengetahui hasil dari investasi mereka, Juga dengan segala resiko yang melekat dan mungkin akan ditimbulkan dari investasi yang telah mereka keluarkan untuk perusahaan. Kepentingannya sangat sederhana, mendapatkan laba. Dan juga memutuskan apakah mereka tetap akan menjadi investor, mengurangi jumlah kepemilikan saham atau bahkan menarik diri (menjual saham) dari perusahaan. Investor juga tertarik dengan informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam membayar dividen untuk mereka.

3) Kreditur

Pemberi pinjaman atau kreditur ingin tahu apakah pinjaman yang telah mereka berikan dan juga bunganya bisa dibayarkan ketika sudah jatuh tempo nanti. Pemberi pinjaman ini bisa Bank atau lembaga bukan Bank atau individu dan entitas lainnya.

4) Pemasok (rekanan) dan kreditor usaha

Pemasok atau rekanan seperti pemasok bahan baku bagi perusahaan menggunakan laporan keuangan untuk mengambil keputusan apakah jumlah nominal yang terutang akan terbayar saat tiba jatuh tempo nanti. Kreditor usaha memerlukan informasi untuk kepentingan apabila perusahaan yang diutang adalah pelanggan utama perusahaan pemasok, dan kelangsungan hidup pemasok ini tergantung pada mereka.

5) Pemerintah

Kepentingan pemerintah dominan berkaitan dengan pajak, Pemerintah butuh laporan keuangan perusahaan untuk mengatur aktivitasnya, menyusun data data statistik untuk kepentingan negara tentunya. Dan yang utama adalah menetapkan kebijakan pajaknya. Akuntansi yang digunakan di sini berbeda antara laporan akuntansi keuangan perusahaan, biasa disebut dengan Akuntansi Perpajakan

6) Pelanggan

Jika suatu pelanggan terlibat dalam suatu perjanjian jangka panjang dengan perusahaan, mereka juga membutuhkan informasi tentang kelangsungan hidup perusahaan

7) Masyarakat

Sebuah perusahaan bisa memberi pengaruh terhadap masyarakat dalam beberapa cara Contohnya jumlah orang yang menjadi pekerja di perusahaan, perlindungan untuk penanam modal dalam negeri. Informasi keuangan perusahaan bisa membantu masyarakat menyediakan info atau *trend* perkembangan terakhir tentang rangkaian aktivitas perusahaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(002)

Sekolah : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X Ak 1/ 1
Alokasi Waktu : 2 JP

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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.2	Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)
4.2	Mengelompokkan profesi akuntansi (Bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.2.1	Menjelaskan pengertian profesi akuntansi
3.2.2	Menyebutkan jenis-jenis profesi akuntansi

3.2.3	Menjelaskan arti pentingnya etika profesi akuntansi.
3.2.4	Mendeskripsikan pentingnya etika profesi akuntansi
4.2.1	Mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi
4.2.2	Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi
4.2.3	Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3..1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendiskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
3.2.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik akan dapat mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
3.2.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendiskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
3.2.4	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendiskripsikan pentingnya etika profesi akuntansi sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
4.2.1	Peserta didik akan dapat Mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi dengan menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri
4.2.2	Peserta didik akan dapat mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri
4.2.3	Peserta didik akan dapat Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi dengan menggunakan

	peralatan ATK dan media LCD/Proyektor berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri
--	--

E. Materi Pembelajaran

1. Profesi akuntansi
2. Jenis-jenis profesi akuntansi (spesialisasi akuntansi)
3. Etika profesi akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

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 jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi dan pentingnya etika profesi) • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	15 menit

Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi dan pentingnya etika profesi)	50 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi dan pentingnya etika profesi)	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Apa saja profesi dan jabatan dalam akuntansi? b. Apa tugas dari masing-masing profesi tersebut? c. Bagaimana bidang – bidang spesialisasi akuntansi? d. Apa pentingnya etika profesi? 	
	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 jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi dan pentingnya etika profesi)	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan 	

		informasi tentang jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi dan pentingnya etika profesi)Siswa menyimpulkan keseluruhan materi	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi dan pentingnya etika profesi) 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 	25 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* dan LCD Proyektor
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi	3.2.1 Menjelaskan pengertian profesi akuntansi	Siswa dapat menjelaskan pengertian profesi akuntansi	Uraian
	3.2.2 Menyebutkan jenis-jenis profesi akuntansi	Siswa dapat menyebutkan jenis – jenis profesi akuntansi	Uraian
	3.2.3 Menjelaskan arti pentingnya etika profesi akuntansi.	Siswa dapat menjelaskan arti pentingnya etika profesi akuntansi	Uraian
	3.2.4 Mendeskripsikan pentingnya etika profesi akuntansi	Siswa dapat mendeskripsikan pentingnya etika profesi akuntansi	Uraian

SOAL

1	Sebutkan profesi dalam akuntansi!
2	Jelaskan tugas dari masing-masing profesi tersebut!
3	Apakah yang dimaksud bidang spesialisasi akuntansi?
4	Sebut dan jelaskan masing-masing bidang spesialisasi tersebut!
5	Apa yang dimaksud dengan etika profesi akuntansi?

KUNCI JAWABAN

1	Akuntan Publik (Public Accountant) Akuntan Internal (Internal Accountant), Akuntan Pemerintah, Akuntan Pendidik
---	---

2	<p>a. Akuntan Publik (Public Accountant)</p> <p>Akuntan publik adalah akuntan independen yang memberikan jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. Seorang akuntan publik dapat melakukan pemeriksaan (audit), misalnya terhadap jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.</p> <p>b. Akuntan Internal (Internal Accountant)</p> <p>Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, disebut juga akuntan perusahaan. Jabatan tersebut yang dapat diduduki mulai dari staf biasa sampai dengan kepala bagian akuntansi atau direktur keuangan. Tugas mereka adalah menyusun sistem akuntansi, laporan keuangan untuk pihak-pihak eksternal, laporan keuangan untuk pemimpin perusahaan, anggaran, menangani masalah perpajakan, dan melakukan pemeriksaan internal.</p> <p>c. Akuntan Pemerintah</p> <p>Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga pemerintah, misalnya di kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pengawas Keuangan (BPK).</p> <p>d. Akuntan Pendidik</p> <p>Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi, melakukan penelitian dan pengembangan akuntansi, mengajar, dan menyusun kurikulum pendidikan akuntansi di perguruan tinggi.</p>
3	<p>Bidang spesialisasi akuntansi adalah bidang ilmu lain yang lebih sempit lagi dari ilmu akuntansi, bidang ini muncul karena perkembangan ekonomi yang mengharuskan pengkhususan bidang kegiatan akuntansi.</p>
4	<p>Akuntansi keuangan (financial accounting)</p> <p>Akuntansi biaya adalah akuntansi yang sasaran atau objek kegiatannya mengenai transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, laba dan modal suatu perusahaan.</p> <p>Akuntansi biaya (cost accounting)</p> <p>Akuntansi biaya adalah akuntansi yang sasaran kegiatannya adalah transaksi</p>

	<p>keuangan yang berhubungan dengan biaya – biaya dan memiliki tujuan menyediakan informasi biaya.</p> <p>Akuntansi perpajakan (tax accounting)</p> <p>Akuntansi perpajakan adalah kegiatan akuntansi yang berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi beban perusahaan serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.</p> <p>Akuntansi anggaran (budgetary accounting)</p> <p>Akuntansi anggaran adalah ilmu akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan atau pengolahan data operasi keuangan yang sudah jadi, serta tafsiran kemungkinan yang akan terjadi untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan atau anggaran dalam suatu periode tertentu.</p> <p>Akuntansi pemeriksaan (audition accounting)</p> <p>Akuntansi pemeriksanaan adalah ilmu akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan – catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan yaitu untuk menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkannya.</p> <p>Akuntansi pemerintah (government accounting)</p> <p>Akuntansi pemerintah adalah bidang – bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara atau administrasi keuangan negara.</p>
5	<p><u>Etika Profesi Akuntansi</u> yaitu suatu ilmu yang membahas perilaku perbuatan baik dan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia terhadap pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus sebagai Akuntan.</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menyebutkan 3 atau lebih profesi dalam akuntansi	20
	Menyebutkan 2 profesi dalam akuntansi	10
	Menyebutkan 1 profesi dalam akuntansi	5
	Tidak menyebutkan profesi dalam akuntansi	0

2	Menjelaskan tugas 3 atau lebih profesi dalam akuntansi	20
	Menjelaskan tugas 2 profesi dalam akuntansi	10
	Menjelaskan tugas 1 profesi dalam akuntansi	5
	Tidak menjelaskan tugas dari masing-masing profesi akuntansi	0
3	Menjelaskan pengertian bidang spesialisasi akuntansi dengan lengkap dan benar	20
	Menjelaskan pengertian bidang spesialisasi akuntansi dengan kurang lengkap	10
	Menjawab pengertian bidang spesialisasi akuntansi tapi masih salah	5
	Tidak menyebutkan pengertian bidang spesialisasi akuntansi	0
4	Menjelaskan 7 bidang dengan baik dan benar	20
	Menjelaskan 6 bidang dengan baik dan benar	15
	Menjelaskan 5 bidang dengan baik dan benar	15
	Menjelaskan 4 bidang dengan baik dan benar	10
	Menjelaskan 3 bidang dengan baik dan benar	10
	Menjelaskan 2 bidang dengan baik dan benar	5
	Menjelaskan 1 bidang dengan baik dan benar	5
	Menjelaskan 0 bidang dengan baik dan benar	0
5	Menjelaskan etika profesi akuntansi dengan tepat dan benar	20
	Menjelaskan etika profesi akuntansi tapi masih salah	5
	Tidak menjelaskan etika profesi akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)					Jumlah
		1	2	3	4	5	
1	Shofia	20	20	15	20	15	90
2							
3							
4							

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.3 Mengelompokkan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	4.2.1 Mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi	Siswa mampu mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	Praktik
	4.2.2 Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi	Siswa mampu mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	
	4.2.3 Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi	Siswa mampu menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan pentingnya etika profesi	

SOAL	
1	<p>Analisis informasi yang tersedia, Sebutkan profesi akuntansi yang sesuai dengan tugas dan informasi berikut!</p> <p>a) Akuntan yang bekerja dengan membuka KAP</p> <p>b) Memberikan pelayanan dalam bidang audit penyusunan sistem akuntansi dan jasa lain secara independen.</p> <p>c) Akuntan yang bekerja sebagai pegawai dalam bidang akuntansi.</p> <p>d) Bekerja sebagai pegawai pemerintah.</p> <p>e) Bekerja di kantor bidang akuntansi seperti BPK dan kantor pajak</p> <p>f) Akuntansi yang bekerja di bidang pendidikan</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 6 informasi profesi akuntansi dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 5 informasi profesi akuntansi dengan benar	83
Menganalisis dan mengelompokkan 4 informasi profesi akuntansi dengan benar	66
Menganalisis dan mengelompokkan 3 informasi profesi akuntansi dengan benar	49
Menganalisis dan mengelompokkan 2 informasi profesi akuntansi dengan benar	32
Menganalisis dan mengelompokkan 1 informasi profesi akuntansi dengan benar	15
Tidak menganalisis dan mengelompokkan informasi profesi akuntansi dengan benar	0

1. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 80, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

JENIS-JENIS PROFESI AKUNTANSI (BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI, PENITINGNYA ETIKA PROFESI)

Profesi Akuntansi

Gelar akuntan adalah gelar profesi seseorang dengan bobot yang dapat disamakan dengan bidang pekerjaan yang lain. Misalnya, bidang hukum atau bidang teknik. Secara garis besar akuntan dapat digolongkan sebagai berikut.

1. Akuntan Publik (Public Accountant)

Akuntan publik adalah akuntan independen yang memberikan jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. Seorang akuntan publik dapat melakukan pemeriksaan (audit), misalnya terhadap jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.

2. Akuntan Internal (Internal Accountant)

Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, disebut juga akuntan perusahaan. Jabatan tersebut yang dapat diduduki mulai dari staf biasa sampai dengan kepala bagian akuntansi atau direktur keuangan. Tugas mereka adalah menyusun sistem akuntansi, laporan keuangan untuk pihak-pihak eksternal, laporan keuangan untuk pemimpin perusahaan, anggaran, menangani masalah perpajakan, dan melakukan pemeriksaan internal.

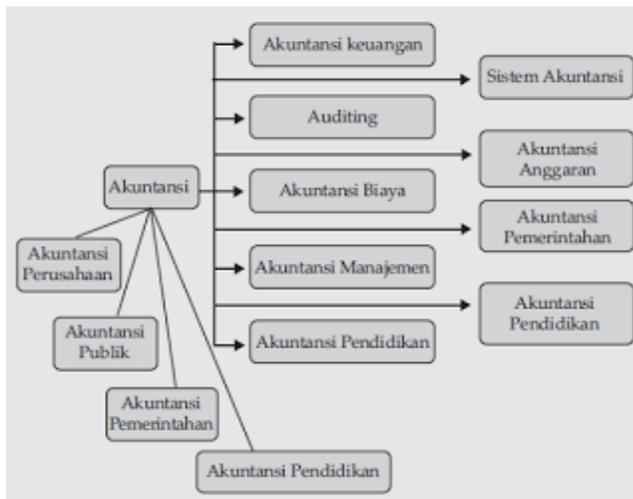
3. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada lembaga lembaga pemerintah, misalnya di kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pengawas Keuangan (BPK).

4. Akuntan Pendidik

Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi, melakukan penelitian dan pengembangan akuntansi, mengajar, dan menyusun kurikulum pendidikan akuntansi di perguruan tinggi.

Dari uraian di atas, dapat diambil pengertian bahwa gelar akuntan sama dengan gelar profesi lainnya seperti pengacara, dokter, dan notaris. Seseorang berhak menyandang gelar akuntan jika telah memenuhi syarat, antara lain telah menempuh pendidikan sarjana jurusan akuntansi dari Fakultas Ekonomi sebuah Perguruan Tinggi yang telah diakui menghasilkan akuntan, Selanjutnya untuk memiliki gelar akuntan harus mengikuti pendidikan profesi akuntan.



JABATAN AKUNTANSI

Jenjang jabatan di bidang akuntansi yang ada pada suatu perusahaan secara umum :

- **Manajer Akuntansi**

Manajer akuntansi adalah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas untuk merancang sistem pembukuan, mengatur dan mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan yang dibutuhkan pemegang saham, investor, kreditur, juga karyawan, merencanakan dan menganalisa pembelanjaan perusahaan, mengatur struktur aktiva (struktur kekayaan perusahaan), struktur financial, dan modul.

- **Asisten Manajer Akuntansi**

Asisten manajer akuntansi bertugas membantu manajer akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.

- **Penata Buku (Book Keeper)**

Penata buku atau juga dapat disebut dengan book keeper merupakan jabatan di bidang akuntansi yang mempunyai tugas sebagai pelaksana pembukuan. Sebagai pelaksana pembukuan harus memiliki kemampuan sebagai berikut :

1. Menyiapkan bukti transaksi atau dokumen transaksi
2. Menganalisis bukti transaksi (mampu menentukan kebenaran, keabsahan, dan pengelompokkan bukti transaksi)
3. Mencatat transaksi ke dalam buku jurnal
4. Mencatat transaksi dalam buku pembantu
5. Mencatat data dari buku jurnal ke dalam buku besar umum
6. Membuat kertas kerja laporan keuangan (neraca lajur)
7. Menyusun laporan keuangan

Bidang – Bidang Akuntansi

Bidang-bidang akuntansi dapat dilihat dari bidang-bidang jasa yang diberikan oleh Akuntan Publik (Kantor Akuntan) dan pekerjaan/tugas dari Akuntan Intern.

a. Akuntan Publik memberi Jasa :

1. Auditing

Auditing adalah pemeriksaan secara bebas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan untuk menjamin bahwa laporan tersebut wajar dan dapat dipercaya.

2. Akuntansi Perpajakan (*Tax accounting*)

Menyusun laporan akuntansi yang digunakan tujuan perpajakan yang mempunyai tujuan mematuhi peraturan perpajakan dan meminimalkan jumlah pajak yang harus dibayar.

3. Konsultasi Manajemen adalah Jasa akuntan publik berupa pemberian saran-saran yang mencakup yang sangat bidang yang luas untuk membantu manajer menjalankan perusahaan.

b. Akuntan Intern mencakup bidang-bidang :

1. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*).

Bidang ini menekankan pada analisa biaya untuk manajer mengontrol dan penetapan biaya.

2. Penganggaran (*Budgeting*).

Bidang ini berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa datang serta analisa dan pengontrolannya.

3. Perancangan Sistem Informasi.

Bidang ini mengidentifikasi kebutuhan informasi perusahaan, baik intern maupun ekstern, dan merancang kemudian menerapkannya untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

4. Auditing Intern.

Bidang ini mengevaluasi akuntansi dan system manajemen perusahaan untuk memperbaiki efisiensi dan memastikan bahwa karyawan mengikuti kebijakan-kebijakan manajemen.

Bidang-bidang akuntansi secara umum dapat dikelompokkan pula menjadi :

a. AKUNTANSI KEUANGAN (*Financial Accounting*)

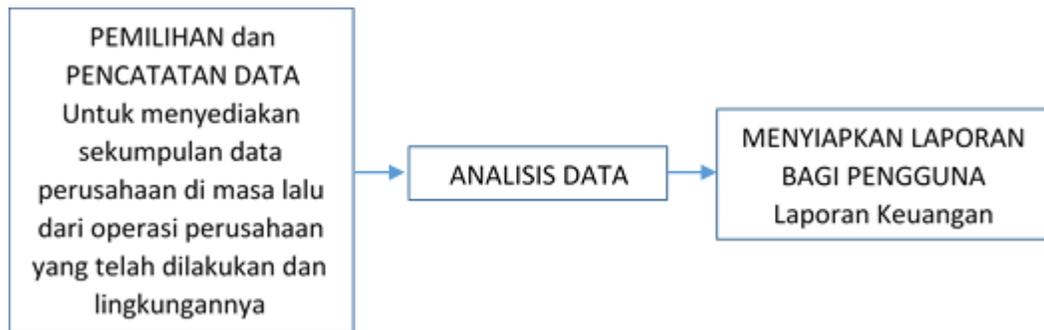
Akuntansi Keuangan sama dengan Akuntansi Umum (*General Accounting*), yaitu:

1) Sasaran (obyek) kegiatan

Sasaran kegiatan akuntansi keuangan berhubungan dengan transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, utang, dan modal.

2) Fungsi

Akuntansi keuangan biasanya meliputi 3 (tiga) fungsi, yaitu (1) pemilihan dan pencatatan data, (2) analisis data, dan (3) menyiapkan laporan bagi pengguna. Ilustrasi ketiga fungsi tersebut:



3) Tujuan

Akuntansi keuangan menyajikan laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern perusahaan.

4) Orientasi kegiatan

Akuntansi keuangan berorientasi pada transaksi keuangan yang terjadi yang diproses dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

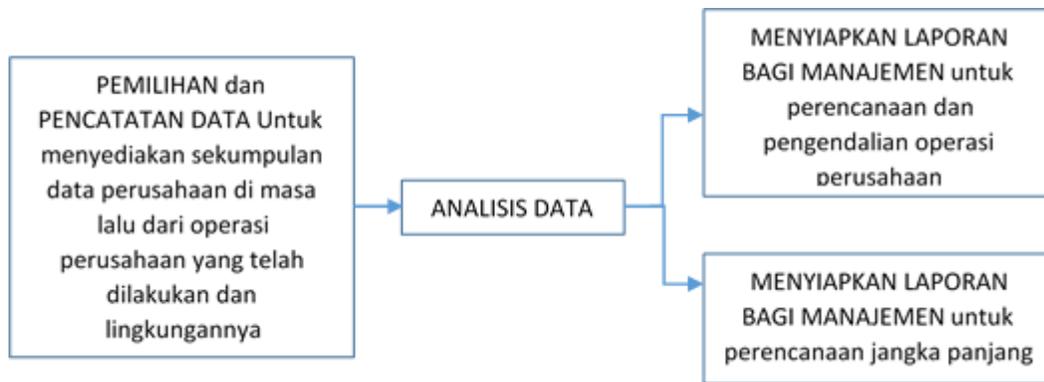
b. AKUNTANSI MANAJEMEN

1) Tujuan

Akuntansi manajemen berfokus pada penyediaan informasi keuangan untuk para pengguna internal perusahaan (manajemen).

2) Fungsi

Akuntansi manajemen mencakup 3 (tiga) fungsi, yaitu: (1) pemilihan dan pencatatan data, (2) analisis data, dan (3) menyiapkan laporan bagi manajemen baik untuk perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan maupun untuk perencanaan jangka panjang. Ilustrasi ketiga fungsi ini, yakni:



3) Orientasi kegiatan

Akuntansi manajemen jauh lebih luas daripada akuntansi keuangan. Akuntansi manajemen meliputi aspek-aspek ekonomi manajerial, rekayasa industri, ilmu manajemen, dan berbagai bidang lainnya. Hasil informasi yang diperoleh akuntansi manajemen tidak terbatas pada prinsip-prinsip yang lazim, namun mengacu pada manfaat bagi manajemen terkait. Hal ini didasarkan pada logika dan pengalaman, bukan atas dasar diterima atau tidaknya informasi tersebut secara umum.

c. AKUNTANSI BIAAYA (Cost Accounting)

a. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan akuntansi biaya berhubungan dengan transaksi keuangan mengenai biaya-biaya, misalnya biaya produksi.

b. Tujuan

Akuntansi biaya menyajikan informasi biaya yang diperlukan untuk kepentingan intern (pimpinan) perusahaan, yaitu untuk menilai pelaksanaan *operasi* perusahaan dan menentukan perencanaan jangka panjang, misalnya untuk menentukan kebijakan menyeluruh bagi perusahaan atau untuk membuat kebijakan khusus karena adanya kejadian di masa lampau yang tidak diinginkan akan terulang lagi di masa mendatang.

d. AKUNTANSI PERPAJAKAN (Tax accounting)

a. Sasaran Kegiatan

Kegiatannya berhubungan dengan penentuan obyek pajak yang menjadi biaya perusahaan, serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.

b. Tujuan

Membantu manajemen dalam menentukan pilihan- pilihan transaksi yang akan terjadi sehubungan dengan pertimbangan-pertimbangan perpajakan.

e. AKUNTANSI ANGGARAN (Budgetary Accounting)

a. Kegiatan

Akuntansi anggaran kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi.

b. Tujuan

Penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode.

f. AKUNTANSI PEMERIKSAAN (Auditing)

a. Kegiatan

Akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan Akuntansi keuangan

b. Tujuan

Menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkan Akuntansi keuangan.

c. Sifat Pemeriksaan

Akuntansi pemeriksaan bersifat independen (bebas), sehingga hasil pemeriksaan Akuntan dijamin kebenarannya (objektif).

Laporan keuangan dikatakan layak jika di susun berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

g. AKUNTANSI PEMERINTAHAN (Governmental Accounting)

Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau sering disebut administrasi keuangan negara.

Etika profesi akuntansi

Etika Profesi Akuntansi yaitu suatu ilmu yang membahas perilaku perbuatan baik dan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia terhadap pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus sebagai Akuntan.

Secara metodologis, tidak setiap hal menilai perbuatan dapat dikatakan sebagai etika. Etika memerlukan sikap kritis, metodis, dan sistematis dalam melakukan refleksi. Karena itulah etika merupakan suatu ilmu. Sebagai suatu ilmu, objek dari etika adalah tingkah laku manusia. Akan tetapi berbeda dengan ilmu-ilmu lain yang meneliti juga tingkah laku manusia, etika memiliki sudut pandang normatif. Maksudnya etika melihat dari sudut baik dan buruk terhadap perbuatan manusia.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(003)

Sekolah : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X Ak 1/ 1
Alokasi Waktu : 4 JP

A. Kompetensi Inti (KI)

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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KODE KD	RUMUSAN KD
3.3	Memahami jenis dan bentuk badan usaha
4.3	Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.1	Menjelaskan pengertian badan usaha
3.4.2	Menjelaskan fungsi badan usaha
3.4.3	Menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha
3.4.4	Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha
4.4.1	Membedakan bentuk-bentuk badan usaha

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TPK	RUMUSAN TK
3.4.1	Setelah membuat ringkasan, mendengarkan penjelasan dari guru dan memperhatikan contoh, siswa mampu menjelaskan pengertian badan usaha dengan baik
3.4.2	Setelah membuat ringkasan dan memperhatikan contoh dari guru, siswa mampu menjelaskan fungsi badan usaha dengan baik
3.4.3	Setelah membuat ringkasan, memperhatikan penjelasan guru, dan melihat video, siswa dapat menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha dengan baik
3.4.4	Setelah membuat ringkasan dan memperhatikan penjelasan guru siswa dapat menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha dengan baik
4.4.1	Setelah mengikuti permainan, siswa dapat membedakan bentuk-bentuk badan usaha dengan cermat

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

- Pengertian badan usaha
- Fungsi badan usaha
- Bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha
- Bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum
 - a. Pengertian
 - b. Kelebihan dan kelemahan
- Pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha

F. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Based Learning*

Metode : Diskusi, tanya jawab, permainan

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

Media : *Power Point, games*, buku paket

Alat/bahan : Laptop, LCD, panduan permainan, lembar soal, lembar jawab

Sumber Belajar : Totok Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Bogor: Yudhistira.

H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Kegiatan Guru	Alokasi Waktu
Kegiatan awal	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menyiapkan semua peralatan ulangan yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> Guru memeriksa kesiapan ruang kelas, alat, serta kesiapan siswa 	15 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa melaksanakan presensi dan menerima motivasi dari guru 	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengecek presensi dan memberikan motivasi kepada siswa terkait kesiapan ulangan 	
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengisi lembar jawab dengan menuliskan nama, kelas, nomor absen, dan paket soal 	<ul style="list-style-type: none"> Guru membagikan lembar jawab kepada peserta didik 	
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencermati penjelasan yang disampaikan oleh guru 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan peraturan dan teknis ulangan 	60 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengerjakan soal ulangan harian 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menayangkan soal ulangan pada <i>Power Point</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa ikut aktif dalam pembahasan soal ulangan 	<ul style="list-style-type: none"> Guru melakukan pembahasan terhadap soal ulangan 	
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencatat tambahan pengetahuan terkait ulangan 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan tambahan pengetahuan terkait ulangan 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencatat kompetensi dasar yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya Siswa memperhatikan penjelasan guru Siswa mencatat tugas yang diberikan guru Siswa menjawab salam 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya Guru menjelaskan tentang desain pembelajaran pada pertemuan berikutnya Guru memberikan tugas untuk membentuk kelompok, membuat ringkasan, serta mempelajari materi pada pertemuan berikutnya 	15 Menit

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Kegiatan Guru	Alokasi Waktu
		<ul style="list-style-type: none"> Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam 	

Pertemuan Kedua

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Kegiatan Guru	Alokasi Waktu
Kegiatan awal	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> Guru memeriksa kesiapan ruang kelas, alat dan media pembelajaran, kesiapan siswa serta presensi. 	15 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menjawab pertanyaan seputar pengalaman tentang jenis-jenis usaha yang ada di sekitarnya 	<ul style="list-style-type: none"> Guru melakukan Apersepsi yaitu menanyakan mengenai pengalaman siswa tentang jenis-jenis usaha yang ada di sekitarnya 	
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan motivasi yang diberikan oleh guru 	<ul style="list-style-type: none"> Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya mempelajari bentuk-bentuk badan usaha. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menunjukkan tugas yang telah dikerjakan dan berpindah duduk sesuai dengan anggota kelompoknya 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menanyakan terkait tugas meresume dan mempelajari materi yang diberikan pada pertemuan sebelumnya dan memita siswa duduk berpindah sesuai dengan kelompoknya 	
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencermati kompetensi yang disampaikan oleh guru. 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan. 	60 Menit
	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab dan menceritakan 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menggali pengetahuan 	

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Kegiatan Guru	Alokasi Waktu
	<p>apa yang telah diketahui terkait dengan topik yang akan dipelajari.</p>	<p>awal terkait dengan materi yang akan dipelajari</p>	
	<p>Mengamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengamatan terhadap gambar dan mengutarakan pendapatnya tentang pengertian badan usaha melalui gambar tersebut • Siswa mengutarakan mengenai pengertian badan usaha • Siswa menjelaskan fungsi badan usaha • Siswa mengamati video yang ditayangkan oleh guru dan memberikan pendapat terkait video • Siswa mengamati penjelasan dari guru dan ikut aktif dalam kegiatan pembelajaran 	<p>Mengamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengarahkan siswa mengamati gambar terkait pengertian badan usaha kemudian meminta siswa untuk mengutarakan pendapat mereka • Guru membimbing siswa menyebutkan pengertian badan usaha • Guru meminta siswa menjelaskan mengenai fungsi badan usaha • Guru menayangkan video terkait contoh badan usaha dan meminta siswa untuk memberikan pendapat terkait video • Guru menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha dan badan hukum disertai dengan contoh 	
	<p>Menanya dan mengumpulkan informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar pertanyaan dari hasil pengamatan. • Menanyakan bagian yang belum dipahami 	<p>Menanya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa merumuskan pertanyaan-pertanyaan yang muncul saat melakukan pengamatan • Mempersilahkan siswa 	

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Kegiatan Guru	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan kata-kata kunci untuk menjawab permasalahan dengan membaca buku dan berdiskusi dengan teman lain 	<p>menanyakan hal yang belum dipahami mengenai materi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menambahkan pertanyaan guna mempertajam pemahaman siswa 	
	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa berkumpul dengan kelompok masing-masing untuk mencermati tugas Siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya apabila belum paham Siswa berdiskusi dengan anggota kelompok masing-masing untuk menjawab soal-soal pada permainan 	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> guru memastikan siswa telah duduk bersama dengan kelompoknya guru menjelaskan teknik permainan yang di rancang untuk meningkatkan pemahaman siswa terkait dengan materi guru meminta siswa mengikuti permainan 	
	<p>Mengasosiasi/mengolah informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menjawab soal-soal pada permainan dengan cepat dan cermat 	<p>Mengasosiasi/mengolah informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memantau dan membimbing jalannya permainan agar tetap sesuai dengan tujuan yang diharapkan 	
	<p>Menyimpulkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa membuat kesimpulan dari kegiatan pembelajaran 	<p>Menyimpulkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengamati dan membimbing tiap kelompok dalam membuat kesimpulan 	
	<p>Mengkomunikasikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengumpulkan lembar jawab permainan 	<p>Mengkomunikasikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa mengumpulkan lembar jawab permainan 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan perangkuman singkat secara garis besar dan 	<ul style="list-style-type: none"> Guru membimbing siswa untuk merangkum apa yang dipelajari 	15 Menit

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Kegiatan Guru	Alokasi Waktu
	lisan <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat kompetensi dasar yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya • Siswa menjawab salam 	secara lisan <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi pada pertemuan berikutnya • Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam 	

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial, Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
3.3 Memahami jenis dan bentuk badan usaha	Pengamatan keaktifan siswa ketika proses pembelajaran	Lembar pengamatan Soal permainan
3.4 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha	Tes tertulis melalui permainan secara berkelompok	

LEMBAR PENGAMATAN AKTIVITAS

Skor	Keterangan
3	Bagi siswa yang secara sukarela berani menjelaskan dan benar
2	Bagi siswa yang secara sukarela berani menjelaskan walaupun kurang tepat
1	Bagi siswa yang aktif bertanya atau memberikan tanggapan

Skor final = skor yang diperoleh

SOAL PERMAINAN

Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal
3.4. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	1 Menjelaskan pengertian badan usaha 2 Menjelaskan fungsi badan usaha	terlampir
4.4 Menguraikan kembali jenis dan bentuk badan usaha	3 Menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha	
	4 Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha	
	5 Membedakan bentuk-bentuk badan usaha	
Kunci Jawaban Soal: terlampir		
Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai 1. Nilai 1 : jika sesuai dengan kunci jawaban 2. Nilai 0 : jika tidak sesuai dengan kunci jawaban		

Nilai perolehan KD : ((skor yang diperoleh/skor maksimal) * 100)

4 Analisis Hasil Penilaian

Terlampir

5 Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Remedial : siswa yang belum mencapai KKM = 80, mengikuti remedial.

Pengayaan : siswa yang telah tuntas, ditugaskan menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas dan mengerjakan soal terkait KD berikutnya.

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Lampiran 1. Lembar Pengamatan Aktivitas

Kelas/Semester :

Kompetensi Dasar :

No	Nama	Poin 3	Poin 2	Poin 1	Total poin
1					
2					
3					
4					

Lampiran 2.

PETUNJUK PERMAINAN

1. Siswa dibagi menjadi delapan kelompok
2. Setiap siswa duduk bersama dengan anggota kelompok masing-masing
3. Setiap kelompok wajib memiliki satu orang ketua
4. Setiap kelompok akan menjawab tiga jenis pertanyaan selama 20 menit pada kertas lembar jawab yang disediakan guru
5. Soal jenis pertama akan diberikan bersamaan dengan lembar jawab, soal jenis kedua dan ketiga akan diambil satu persatu oleh ketua kelompok ketika soal sebelumnya sudah selesai dikerjakan
6. Untuk mengambil soal berikutnya, kelompok harus mengangkat bendera dan berteriak JAWAB
7. Kelompok yang berhasil selesai terlebih dahulu dengan jawaban benar dinyatakan sebagai pemenang
8. Kelompok lain tetap wajib menyelesaikan permainan hingga waktu yang disediakan habis.

Lampiran 3. Soal dan Lembar Jawab

SOAL A

Kerjakan soal dibawah ini pada lembar jawab yang telah disediakan

Tuliskan nomor soal pada samping jawaban yang menurut kelompok benar

1. Kesatuan yuridis dan ekonomis dari faktor-faktor produksi yang bertujuan untuk mencari laba atau memberi layanan kepada masyarakat
2. Fungsi yang berupa pelaksanaan atas suatu kegiatan badan usaha dalam rangka menghasilkan keuntungan atau laba
3. Pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha
4. Perusahaan menjadi alat dari badan usaha untuk mencapai tujuannya
5. Mengkombinasikan faktor-faktor produksi yang terdiri atas sumber daya alam, modal, dan tenaga kerja untuk memperoleh laba

SOAL B

Tulislah jawaban dari soal dibawah ini pada kotak yang tersedia di lembar jawab

(soal tentang bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha)

1. Contoh dari kegiatan badan usaha ini adalah pengolahan kebun teh, hasil pertanian dan perikanan darat
2. Badan usaha ini kegiatannya adalah mengambil atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam
3. Badan usaha ini contohnya adalah usaha salon kecantikan, bengkel motor, kantor akuntan publik
4. Contoh dari bentuk badan usaha ini adalah PT ANTAM (Aneka Tambang)
5. Badan usaha yang kegiatannya adalah mengolah bahan mentah menjadi bahan baku/barang jadi atau mengolah bahan setengah jadi menjadi bahan jadi

SOAL C

Jawablah pertanyaan di bawah ini pada lembar jawab yang tersedia dengan menuliskan nomor soal pada kolom yang sesuai dengan deskripsi dari bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum

1. Badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi, yang anggotanya adalah orang-orang atau badan hukum koperasi yang tergabung secara sukarela atas dasar persamaan hak dan kewajiban, melakukan satu macam usaha atau lebih untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya
2. Contoh dari badan usaha yang kepemilikannya berdasarkan saham ini adalah Pertamina
3. Pada badan usaha ini terdapat sekutu aktif dan sekutu pasif
4. Badan usaha ini memiliki kelebihan yaitu kebebasan dalam bergerak, rahasia perusahaan terjamin, serta tidak ada pungutan pajak dari pemerintah untuk perusahaan
5. Badan usaha yang hampir sama dengan usaha perseorangan dimana pemiliknya memikul tanggung jawab yang tidak terbatas, namun badan usaha ini dimiliki oleh dua orang atau lebih dengan nama bersama
6. Badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota
7. Badan usaha yang memiliki kelemahan dalam hal pendirian karena memerlukan akta notaris, ijin khusus untuk usaha tertentu serta biaya pembentukannya yang relatif tinggi.
8. Badan usaha yang lebih dikenal dengan singkatan CV
9. Badan usaha yang memiliki kelemahan sering terjadi konflik antar anggota berkaitan dengan pembagian keuntungan serta memiliki keterbatasan kemampuan keuangan
10. Badan usaha yang merupakan suatu bentuk perjanjian kerja sama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, dan memiliki tanggungjawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan serta memiliki tanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.

LEMBAR JAWAB PERMAINAN

Nama Ketua Kelompok :

Nama Anggota Kelompok :

LEMBAR JAWAB SOAL A

	Perusahaan
--	------------

	Fungsi Manajemen
--	---------------------

	Kesatuan Ekonomis
--	----------------------

	Badan Usaha
--	-------------

	Fungsi Operasional
--	-----------------------

	Kesatuan Yuridis
--	---------------------

	Kemudahan memperoleh modal
--	-------------------------------

	Kesatuan teknis
--	-----------------

	Kemudahan dalam pajak
--	--------------------------

	Perbedaan perusahaan dan badan usaha
--	---

LEMBAR JAWAB SOAL B

NO.	JAWABAN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

LEMBAR JAWAB SOAL C

Bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum	JAWABAN (TULIS NOMOR SOAL PADA KOLOM YANG SESUAI)		
Usaha Perseorangan			
Firma			
Persekutuan Komanditer			
Perseroan Terbatas			
Yayasan			
Koperasi			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(004)

Sekolah : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 2 JP

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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.4	Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
4.4	Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.1	Menjelaskan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi
3.4.2	Menjelaskan konsep dasar akuntansi
4.4.1	Mengklasifikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

4.4.2	Menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
-------	--

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.4.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
3.3.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik akan dapat menjelaskan konsep dasar akuntansi sesuai dengan buku teks secara baik dan santun
4.4.1	Peserta didik akan dapat mengklasifikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi menggunakan media permainan/ game akuntansi secara baik dan percaya diri
4.4.1	Peserta didik akan dapat menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dengan menggunakan media permainan/game akuntansi secara baik dan percaya diri

E. Materi Pembelajaran

1. Asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi
2. Konsep dasar akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama 	15 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	50 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Apa itu asumsi dalam akuntansi? b. Apa saja prinsip-prinsip dasar akuntansi? c. Bagaimana konsep dasar akuntansi? 	
	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 asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 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 	25 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- Media : *Whiteboard* dan LCD Proyektor

2. Alat : Spidol, Laptop
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	3.4.1 Menjelaskan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi	Siswa dapat menjelaskan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi	Uraian
	3.4.2 Menjelaskan konsep dasar akuntansi	Siswa dapat menjelaskan konsep dasar akuntansi	Uraian

SOAL

1	Sebutkan dan jelaskan prinsip-prinsip dasar akuntansi!
2	Sebutkan dan jelaskan konsep dasar akuntansi!

KUNCI JAWABAN

1	<p>1. PRINSIP HARGA PEROLEHAN</p> <p>Prinsip harga perolehan merupakan prinsip akuntansi yang menekankan pada aspek utang, aktiva, modal, dan penghasilan serta biaya dibukukan sebagai harga perolehan yang disepakati oleh pihak-pihak yang bertransaksi.</p> <p>2. PRINSIP REALISASI PENGHASILAN</p> <p>Prinsip akuntansi realisasi penghasilan merupakan prinsip yang mempelajari pengukuran, pengertian, dan pengakuan terhadap penghasilan. Penghasilan dalam akuntansi adalah penurunan hutang dan kenaikan pendapatan dari penjualan atau jasa selama periode tertentu.</p> <p>3. PRINSIP OBJEKTIF</p> <p>Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti transaksi yang bersifat real dan</p>
---	--

	<p>objektif.</p> <p>4. PRINSIP PENGUNGKAPAN PENUH (<i>Disclosure</i>) Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang disusun hendaknya dapat menghasilkan dan memberikan semua informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.</p> <p>5. PRINSIP KONSISTENSI Prinsip ini menghendaki laporan keuangan harus mempunyai daya banding. Daya banding akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan tahun sebelumnya.</p>
2	<p>1. KONSEP ENTITAS Konsep akuntansi yang paling penting adalah Konsep Entitas, konsep entitas bertujuan agar transaksi perusahaan tidak boleh digabung dengan transaksi pribadi atau transaksi lainnya.</p> <p>2. KONSEP BEBAN HISTORIA Konsep akuntansi ini lebih populer dikenal sebagai historical cost principle. Pada konsep ini penilaian detail keuangan didasarkan pada beban yang telah terjadi dan tercatat dalam sistem pencatatan keuangan tersebut.</p> <p>3. PERIODE AKUNTANSI Diperlukan konsep periode ini adalah untuk mengetahui atau gambaran yang tepat mengenai kinerja perusahaan yang diperoleh saat perusahaan tersebut mencairkan hartanya menjadi kas.</p> <p>4. KONSEP KESINAMBUNGAN Konsep kesinambungan dalam ilmu akuntansi dengan menyatakan bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tak dapat diramalkan di masa yang akan</p>

<p>datang. Untuk itu diperlukan laporan keuangan secara periodik untuk mengukur tingkat keuangan kemajuan usaha tersebut.</p> <p>5. KONSEP SATUAN MONETER STABIL</p> <p>Konsep ini bertujuan sebagai dasar untuk mengabaikan adanya efek dari inflasi di dalam laporan akuntansi. Sehingga kita dapat menambahkan atau melihat lebih detail nilai rupiah tersebut sehingga memiliki daya beli yang sama.</p>
--

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menjelaskan 3 atau lebih prinsip-prinsip dasar akuntansi	50
	Menjelaskan 2 prinsip-prinsip dasar akuntansi	35
	Menjelaskan 1 prinsip-prinsip dasar akuntansi	25
	Tidak menjelaskan profesi dalam akuntansi	0
2	Menjelaskan 3 atau lebih konsep dasar akuntansi	50
	Menjelaskan 2 konsep dasar akuntansi	35
	Menjelaskan 1 konsep dasar akuntansi	25
	Tidak menjelaskan dari masing-masing konsep dasar akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)		
		1	2	Jumlah
1	Shofia	50	50	100
2				
3				
4				

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	4.4.1 Mengklasifikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 4.4.2 Menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	Siswa mampu mengklasifikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi Siswa mampu menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	Praktik

SOAL	
1	<p>Analisis informasi yang tersedia, Sebutkan prinsip atau konsep dasar akuntansi dari informasi berikut!</p> <p>a) Harga perolehan dari pembelian barang yang disepakati oleh pembeli dan penjual</p> <p>b) Laporan keuangan harus dapat disajikan secara real dan objektif serta berdasarkan bukti-bukti transaksi yang ada</p> <p>c) Tidak memberikan informasi akuntansi yang ambigu dan tertutup</p> <p>d) Metode pencatatan akuntansi dari periode ke periode tetap sama tanpa ada perubahan yang berarti</p> <p>e) Setiap transaksi dari perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain tidak boleh digabung</p> <p>f) Perusahaan dinyatakan dapat beroperasi di masa mendatang</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 6 informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	100
--	-----

Menganalisis dan mengelompokkan 5 informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	80
Menganalisis dan mengelompokkan 4 informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	65
Menganalisis dan mengelompokkan 3 informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	45
Menganalisis dan mengelompokkan 2 informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	30
Menganalisis dan mengelompokkan 1 informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	15
Tidak menganalisis dan mengelompokkan informasi prinsip atau konsep dasar akuntansi dengan benar	0

1. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 80, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

ASUMSI, PRINSIP-PRINSIP DAN KONSEP DASAR AKUNTANSI

KONSEP & PRINSIP DASAR AKUNTANSI

Untuk memudahkan dalam pemahaman suatu konsep dasar akuntansi yang baik maka disusunlah prinsip akuntansi yang menjadi patokan dalam mempelajari ilmu ini. Prinsip akuntansi adalah suatu istilah yang digunakan untuk menggambarkan akuntansi secara keseluruhan baik itu metode prosedur, serta ketentuan yang mengandung teori ataupun secara praktis. Penggunaan prinsip akuntansi sangat penting agar terdapat keseragaman dalam hal, cara metode, prosedur tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan dan mudah dipahami oleh semua orang.

Prinsip-prinsip akuntansi tersebut antara lain :

1. PRINSIP HARGA PEROLEHAN

Prinsip harga perolehan merupakan prinsip akuntansi yang menekankan pada aspek utang, aktiva, modal, dan penghasilan serta biaya dibukukan sebagai harga perolehan yang disepakati oleh pihak-pihak yang bertransaksi.

2. PRINSIP REALISASI PENGHASILAN

Prinsip akuntansi realisasi penghasilan merupakan prinsip yang mempelajari pengukuran, pengertian, dan pengakuan terhadap penghasilan. Penghasilan dalam akuntansi adalah penurunan hutang dan kenaikan pendapatan dari penjualan atau jasa selama periode tertentu.

Metode yang digunakan berkaitan dengan pengakuan penghasilan. Pertama, pada saat penjualan barang dan jasa. Kedua sebelum penjualan (sudah ada kontrak/perjanjian tertentu dengan pihak lain yang sudah ada kepastian mengenai jumlah dan harganya). Ketiga, pengakuan penghasilan pada saat penerimaan kas (untuk transaksi yang beresiko terjadinya piutang yang tidak tertagih).

3. PRINSIP OBJEKTIF

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti transaksi yang bersifat real dan objektif.

4. PRINSIP PENGUNGKAPAN PENUH (*Disclosure*)

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang disusun hendaknya dapat menghasilkan dan memberikan semua informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

5. PRINSIP KONSISTENSI

Prinsip ini menghendaki laporan keuangan harus mempunyai daya banding. Daya banding akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan tahun sebelumnya.

Akuntansi merupakan salah satu jurusan kuliah favorit di Indonesia, jadi mempelajari prinsip akuntansi akan memberi nilai tambah bagi anda yang ingin mendalami dan kuliah di jurusan ini. Selain prinsip tersebut, kita juga harus memahami konsep dasar Akuntansi yang wajib dijadikan sebagai dasar dalam mempelajari Akuntansi.

KONSEP DASAR AKUNTANSI

Konsep akuntansi adalah berbagai konsep yang telah dijadikan rujukan dan dijadikan sebagai standarisasi dalam menyampaikan sebuah konsep keuangan yang rapi dan mudah dipahami.

1. KONSEP ENTITAS

Konsep akuntansi yang paling penting adalah Konsep Entitas, konsep entitas bertujuan agar transaksi perusahaan tidak boleh digabung dengan transaksi pribadi atau transaksi lainnya. Contoh konsep entitas ini adalah pendapatan suatu perusahaan tidak boleh digabung dengan pendapatan pribadi atau pendapatan anak usahanya.

2. KONSEP BEBAN HISTORIA

Konsep akuntansi ini lebih populer dikenal sebagai historical cost principle. Pada konsep ini penilaian detail keuangan didasarkan pada beban yang telah terjadi dan tercatat dalam sistem pencatatan keuangan tersebut.

3. PERIODE AKUNTANSI

Diperlukan konsep periode ini adalah untuk mengetahui atau gambaran yang tepat mengenai kinerja perusahaan yang diperoleh saat perusahaan tersebut mencairkan hartanya menjadi kas. Alasan pertama adalah agar pihak yang mengambil keputusan dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang akan diambil.

Alasan kedua untuk menerapkan konsep periode akuntansi ini adalah untuk kepentingan perencanaan perusahaan. Setiap periode diperlukan laporan keuangan yang tepat dan benar serta pencatatan transaksi yang detail untuk perencanaan budget, atau strategi kedepannya.

4. KONSEP KESINAMBUNGAN

Konsep kesinambungan dalam ilmu akuntansi dengan menyatakan bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tak dapat diramalkan di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan laporan keuangan secara periodik untuk mengukur tingkat keuangan kemajuan usaha tersebut.

5. KONSEP SATUAN MONETER STABIL

Konsep ini bertujuan sebagai dasar untuk mengabaikan adanya efek dari inflasi di dalam laporan akuntansi. Sehingga kita dapat menambahkan atau melihat lebih detail nilai rupiah tersebut sehingga memiliki daya beli yang sama.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(005)

Sekolah : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 2 JP

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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.5	Memahami tahapan siklus akuntansi
4.5	Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.5.1	Menjelaskan tahapan siklus akuntansi
4.5.1	Mengklasifikasikan tahapan siklus akuntansi
4.5.2	Menyusun siklus akuntansi

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.5.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan tahapan siklus akuntansi
4.5.1	Peserta didik akan dapat mengklasifikasikan tahapan siklus akuntansi menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas secara baik dan percaya diri
4.3.1	Peserta didik akan dapat menyusun tahapan siklus akuntansi menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas secara baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

- 1) Tahap-tahap proses pencatatan transaksi
- 2) Pencatatan transaksi dalam dokumen
- 3) Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal
- 4) Posting dari jurnal ke buku besar
- 5) Menyusun neraca saldo
- 6) Menyusun laporan keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

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	15 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu tahapan siklus akuntansi • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi	50 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang tahapan siklus akuntansi	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Apa saja tahapan siklus akuntansi? b. Bagaimana menyusun siklus akuntansi? 	
	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 tahapan siklus akuntansi	

	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang tahapan siklus akuntansi • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang tahapan siklus akuntansi 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 	25 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* dan LCD Proyektor
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.5 Memahami tahapan siklus akuntansi	3.3.1 Menjelaskan tahapan siklus akuntansi	Siswa dapat menjelaskan tahapan siklus akuntansi	Uraian

SOAL

1	Jelaskan pengertian dari siklus akuntansi!
2	Sebutkan dan jelaskan siklus dari akuntansi!

KUNCI JAWABAN

1	Siklus akuntansi adalah suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu.
2	<p>1. TRANSAKSI</p> <p>Transaksi usaha adalah kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan juga sebagai hal yang handal/wajar untuk dicatat.³ Transaksi ini biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen.</p> <p>2. PEMBUATAN BUKTI ASLI</p> <p>Suatu transaksi baru dikatakan sah atau benar bila didukung oleh bukti- bukti yang sah.</p> <p>3. PENCATATAN DALAM BUKU HARIAN (JURNAL)</p> <p>Jurnal adalah suatu catatan kronologis dari transaksi entitas.</p> <p>4. PENCATATAN BUKU BESAR DAN BUKU TAMBAHAN</p> <p>Buku besar dan buku tambahan berguna ntuk memudahkan menyusun informasi</p>

	<p>yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukannya terutama pimpinan perusahaan rnaka perkiraan-perkiraan yang sudah dihimpun didalam buku harian terlebih dahulu.</p> <p>5. LAPORAN KEUANGAN</p> <p>Laporan keuangan merupakan informasi ekonomi atau keuangan suatu entitas dan menjadi tujuan utama diselenggarakannya praktik akuntansi.</p> <p>6. JURNAL PENUTUP</p> <p>Jurnal Penutup ialah ayat jurnal yang memindahkan nilai sisa pendapatan, beban, dan pengambilan pribadi dari masing-masing perkiraan ke dalam perkiraan modal.</p>
--	---

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menjelaskan pengertian siklus akuntansi dengan benar dan tepat	30
	Menjelaskan pengertian siklus akuntansi tapi masih salah	10
	Tidak Menjelaskan pengertian siklus akuntansi	0
2	Menjelaskan 6 tahapan dalam siklus akuntansi dengan benar dan tepat	70
	Menjelaskan 5 tahapan dalam siklus akuntansi	60
	Menjelaskan 4 tahapan dalam siklus akuntansi	50
	Menjelaskan 3 tahapan dalam siklus akuntansi	30
	Menjelaskan 2 tahapan dalam siklus akuntansi	20
	Menjelaskan 1 tahapan dalam siklus akuntansi	10
	Tidak menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)		
		1	2	Jumlah

1	Shofia	10	70	80
2				
3				
4				

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi	4.5.1 Mengklasifikasikan tahapan siklus akuntansi	Siswa mampu mengklasifikasikan tahapan siklus akuntansi	Praktik
	4.5.2 Menyusun siklus akuntansi	Siswa mampu menyusun siklus akuntansi	

SOAL	
1	Buatlah dan susunlah siklus akuntansi perusahaan jasa!

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Membuat dan menyusun siklus akuntansi perusahaan jasa dengan baik dan tepat	100
Membuat dan menyusun siklus akuntansi perusahaan jasa namun masih salah	50
Tidak membuat dan menyusun siklus akuntansi perusahaan jasa	0

1. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 80, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

SIKLUS AKUNTANSI

SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi adalah suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. Siklus ini dimulai dari terjadinya transaksi, sampai penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode. Apabila digambarkan, siklus akuntansi dapat dinyatakan sebagai berikut:

1. Transaksi Usaha
2. Pembuatan Bukti Asli
3. Pencatatan dalam Buku Harian (Jurnal)
4. Pencatatan ke Buku Besar dan Buku Tambahan 1
5. Neraca Lajur Penyesuaian
6. Laporan Keuangan
7. Jurnal Penutup
8. Neraca Saldo setelah penutupan.

1. TRANSAKSI

Transaksi usaha adalah kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan juga sebagai hal yang handal/wajar untuk dicatat.³ Transaksi ini biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen.

Sebagai contoh transaksi yang dapat terjadi dalam suatu perusahaan adalah: pembayaran rekening telepon bulanan, pembelian barang dagangan secara kredit, pembelian tanah dan gedung, dan lain sebagainya.

Suatu transaksi tertentu dapat menimbulkan peristiwa atau keadaan yang mengakibatkan transaksi lainnya. Misalnya, pembelian barang dagangan secara kredit akan disusul dengan transaksi lainnya, yaitu pembayaran kepada kreditor.

2. PEMBUATAN BUKTI ASLI.

Sebagaimana disebutkan diatas transaksi yang terjadi biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen. Suatu transaksi baru dikatakan sah atau benar bila didukung oleh bukti-

bukti yang sah, akan tetapi harus pula disadari bahwa ada transaksi-transaksi yang tidak mempunyai bukti secara tertulis, misalnya pencurian barang dagangan. Transaksi ini merupakan transaksi yang bersifat luar biasa.

Semua transaksi baik yang terjadi secara rutin atau tidak merupakan bahan untuk menyusun laporan keuangan dengan jalan mencatat dan mengolah transaksi itu lebih lanjut. Bukti-bukti asli yang dapat mendukung setiap terjadinya transaksinya transaksi antara lain : kwitansi, faktur dan bentuk – bentuk lain.

Kwitansi; Kwitansi merupakan bukti bahwa seseorang atau badan hukum telah menerima sejumlah uang tunai. Faktur Penjualan atau Pembelian; Setiap penjualan secara kredit memerlukan bukti yang disebut faktur. Bagi si penjual faktur tersebut merupakan faktur penjualan sebaliknya faktur yang dikirimkan kepada sipembeli merupakan faktur pembelian. Bukti-bukti lain; Disamping kwitansi dan faktur terdapat bukti lain, misalnya: nota-nota dari Bank (nota debit atau nota kredit) , serta bukti pengiriran atau penerimaan barang.

3. PENCATATAN DALAM BUKU HARIAN (JURNAL).

Transaksi dicatat pertama kali yang disebut Buku Harian (Jurnal). Jurnal adalah suatu catatan kronologis dari transaksi entitas. Sebagaimana di tunjukkan oleh nama-nama kolom, jurnal memberikan informasi berikut:

Tanggal, merupakan hal yang sangat penting karena memungkinkan kapan terjadinya transaksi. Nama perkiraan, Kolom debit, menunjukkan jumlah yang didebet, Kolom kredit, menunjukkan jumlah yang dikredit.

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.

Berdasarkan kelima tahap tersebut, untuk menjurnal transaksi yang terjadi pada sebuah Perusahaan Pengangkutan, PT. Yudi Makmur, yaitu menginvestasikan Rp. 50.000.000,- tunai kedalam usaha adalah sebagai berikut:

Langkah 1. Dokumen sumbernya adalah slip deposito bank dan cek milik Yudi Makmur sebesar Rp.50.000.000,- yang diambil dari rekening langkaha pribadinya di bank.

Langkah 2. Perkiraan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut adalah Kas dan Modal Yudi Makmur. Kas adalah perkiraan aktiva dan modal Yudi Makmur adalah perkiraan modal pemilik.

Langkah 3. Kedua perkiraan tersebut mengalami penambahan sebesar Rp.50.000.000.- Karena itu kas didebet: yaitu perkiraan aktiva mengalami penambahan dan modal Yudi yang Makmur dikredit yaitu: perkiraan modal pemilik yang mengalami penambahan.

Langkah 4. Kas didebet untuk mencatat penambahan dalam perkiraan aktiva. Modal Yudi Makmur dikredit untuk mencatat penambahan dalam perkiraan modal pemilik.

Langkah 5. Ayat jurnalnya adalah:

JURNAL			
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2 april	Kas Modal Yudi Makmur	50.000.000,-	50.000.000,-

Setiap ayat jurnal menunjukkan secara lengkap pengaruh investasi dari suatu transaksi awal dari Yudi usaha. Makmur, Jika dipelajari perkiraan kas menunjukkan suatu gambaran, yaitu debet sebesar Rp.50.000.000,-. Setiap transaksi mempunyai suatu kredit, dan dalam contoh sederhana ini hal itu diwakili oleh perkiraan modal.

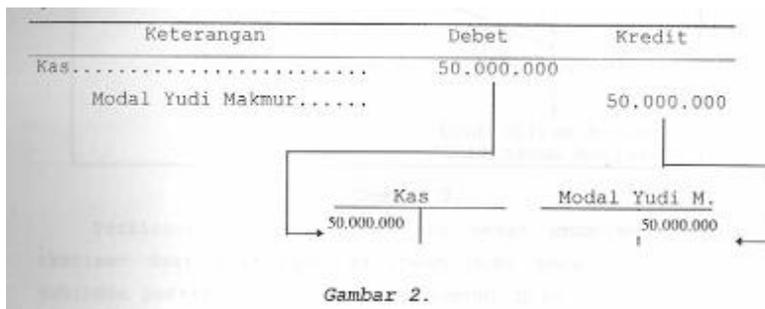
4. PENCATATAN BUKU BESAR DAN BUKU TAMBAHAN.

a. Buku Besar (Ledger)

Untuk memudahkan menyusun informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukannya terutama pimpinan perusahaan maka perkiraan-perkiraan yang sudah dihimpun didalam buku harian tersebut harus pula dipisahkan atau digolongkan menurut jenisnya. Menggolongkan perkiraan menurut jenis perkiraan tersebut dinamakan menyusun buku besar besar itu merupakan penggolongan perkiraan menurut jenisnya.

Jumlah buku besar yang dimiliki perusahaan tergantung pada banyaknya jenis perkiraan yang ditimbulkan oleh transaksi-transaksi perusahaan tersebut, karena masing-masing jenis besarnya sendiri-sendiri.

Judul kolom yang mengidentifikasi perkiraan buku besar menampilkan: Tanggal, Kolom item, Kolom debit, berisi jumlah yang didebet, dan Kolom kredit, berisi jumlah yang dikredit. Pemindah bukuan perkiraan memiliki buku berarti memindahkan jumlah dari jurnal kedalam perkiraan yang sesuai dalam buku besar. Debet dalam jurnal dipindahkan sebagai debet dibuku besar, dan kredit dalam jurnal dipindahkan sebagai kredit dalam buku besar. Transaksi investasi awal oleh Yudi Makrnur akan dipindahkan kebuku besar.

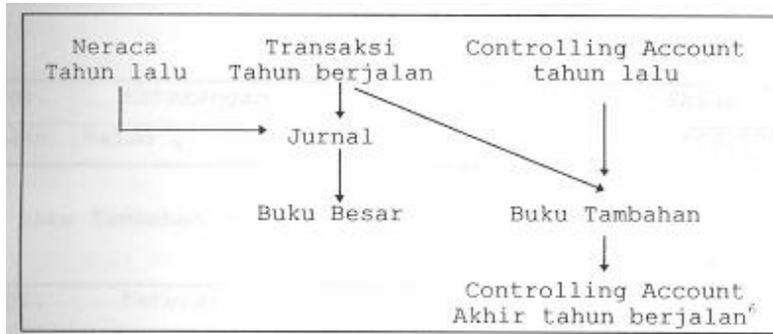


b. Buku Tambahan (Sub Ledger)

Beberapa perkiraan memerlukan penjelasan secara terperinci untuk mendukung pas-pas Neraca dan Perhitungan Laba-Rugi. Pada perkiraan piutang diperlukan penjelasan kepada siapa kita berpiutang (nama langganan) dan berapa saldo masing-masing langganan. Pada perkiraan hutang diperlukan penjelasan kepada siapa kita berhutang (nama kreditor) dan berapa saldo masing-masing kreditor.

Untuk mengetahui perubahan saldo dari tiap-tiap langganan/ kreditor dibukalah perkiraan untuk tiap langganan/kreditor. Kumpulan yang dari terpisah perkiraan ini disebut buku besar tambahan (buku tambahan) . Perkiraan masing-masing langganan yang membentuk buku besar tambahan disebut buku besar langganan (buku besar piutang). Demikian juga perkiraan masing-masing kreditor yang

membentuk buku besar tambahan disebut buku besar kreditor (buku besar hutang).



Perkiraan piutang dalam buku besar umum merupakan ikhtisar dari perkiraan-perkiraan buku besar tambahan, sehingga perkiraan piutang itu disebut perkiraan kontrol (Controlling accounts) yang mengontrol buku besar piutang. Demikian juga halnya dengan perkiraan hutang. Sumber pencatatan buku tambahan adalah dari buku controlling (perincian) piutang dan hutang tahun lalu dan transaksi. Sebagai contoh, pada PT. Yudi Makmur terdapat buku tambahan hutang dan tambahan piutang dan buku berikut buku sebagai berikut :

Buku Tambahan Piutang

PT. Jayakusuma

Tgl.	Keterangan	D	K	Saldo D
1 Jan	Saldo	-	-	1.250.000
1 Jan	Pendapatan Jasa	1.500.000	-	2.750.000
5 Jan	Kas	-	1.000.000	1.750.000

PT.Reksa Nada

Tgl.	Keterangan	D	K	Saldo D
1 Jan	Saldo	-	-	500.000

Buku Tambahan Hutang

Fa. Rahayu

Tgl.	Keterangan	D	K	Saldo D
1 Jan	Saldo	-	-	5.000.000
10 Jan	Perlengkapan	-	4.800.000	9.800.000
11 Jan	Kas	5.000.000	-	4.800.000

Fa. Multijaya

Tgl.	Keterangan	D	K	Saldo D
1 Jan	Saldo	-	-	9.800.000
12 Jan	Kas	1.500.000	-	8.300.000

Buku Controlling Piutang

PT. Jayakusuma	Rp. 1.750.000,-
PT. Reksanada	Rp. 500.000,-
	Rp. 2.250.000,-

Buku Controlling Piutang

Fa. Rahayu	Rp. 4.800.000,-
Fa. Multijaya	Rp. 8.300.000,-
	Rp. 13.100.000,-

5. NERACA LAJUR.

Setelah seluruh transaksi selama periode dibukukan di buku besar, dihitung. Setiap saldo masing-masing perkiraan dapat perkiraan akan memiliki saldo debit, kredit, atau nol. Neraca saldo adalah suatu daftar dari saldo-saldo perkiraan ini, dan karenanya menunjukkan apakah total debit sama dengan total kredit. Jadi suatu neraca saldo merupakan suatu alat untuk mengecek atas kecermatan pencatatan dan pembukuan.

PT. Yudi Makmur Neraca saldo Sebelum disesuaikan 31 Desember 199X		
Kas	Rp. 24.800.000	
Piuta	2.250.000	
Perlengkapan	700.000	
Sewa Dibayar Muka	3.000.000	
Meubel	16.500.000	
Hutang		13.100.000
Pendapatan Jasa Diterima Dimuka		450.000
Modal Yudi makmur		31.250.000
Pengambil Pribadi Yudi	3.200.000	
Pendapatan Jasa		7.000.000
Beban Gaji	950.000	
Beban Listrik	400.000	
Total	Rp. 51.800.000	Rp. 51.800.000

Gambar 4.

Dalam neraca saldo terdapat hampir semua perkiraan pendapatan dan beban perusahaan. Dikatakan hampir semua, karena masih ada pendapatan dan beban yang mempunyai pengaruh lebih dari satu periode akuntansi. Itulah sebabnya neraca ini disebut dengan neraca saldo yang belum disesuaikan. Untuk itu diperlukan jurnal penyesuaian.

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menempatkan pendapatan pada periode dimana pendapatan tersebut dihasilkan dan beban pada periode dimana beban itu terjadi. Jurnal penyesuaian akan membuat pengukuran laba periode tersebut lebih akurat dan memperbaharui perkiraan Aktiva dan Kewajiban sehingga memiliki nilai sisa yang tepat bagi laporan keuangan. Dengan kata lain, melalui jurnal penyesuaian dapat ditimbulkan perkiraan yang tidak kelihatan.

Perkiraan-perkiraan yang memerlukan penyesuaian antara lain ialah:

- 1) Biaya-biaya yang masih harus dibayar
- 2) Pendapatan yang masih harus diterima
- 3) Biaya-biaya yang dibayar lebih dahulu
- 4) Pendapatan yang diterima lebih dahulu
- 5) Penyusutan bangunan, mesin-mesin dan lain-lain
- 6) Pemakaian perlengkapan (office supplies dan store supplies)
- 7) Kemungkinan piutang tidak dapat tertagih
- 8) Persediaan Barang dagangan.⁸

Contoh di bawah ini mengikhtisarkan ayat jurnal penyesuaian dari PT. Yudi Makmur yang dibuat pada tanggal 31 Desember.

Informasi yang diperoleh untuk membuat ayat jurnal penyesuaian tanggal 31 Desember 199X adalah:

- a. Pendapatan jasa belum diterima Rp. 250.000
- b. Perlengkapan yang masih dimiliki perusahaan Rp. 400.000
- c. Sewa dibayar dimuka yang telah terpakai Rp. 1.000.000
- d. Penyusutan meubel Rp. 275.000
- e. Beban gaji terhutang Rp. 950.000

- f. Jumlah pendapatan jasa diterima dimuka yang dapat dianggap sebagai pendapatan Rp. 150.000

Ayat – ayat jurnal penyesuaian :

a. Piuta.....	250.000	
Pendapatan Jasa		250.000
Untuk mencatat pendapat pendapatan jasa Yang belum diterima		
b. Beban perlengkapan	300.000	
Perlengkapan.....		300.000
Untuk mencatat perlengkapan yang terpakai		
c. Beban Sewa	1.000.000	
Sewa dibayar Dimuka.....		1.000.000
d. Beban penyusutan – Meubel	275.000	
Akumulasi penyusutan –Meubel.....		275.000
Untuk mencatat penyusutan meubel		
e. Beban gaji.....	950.000	
Hutang Gaji.....		950.000
f. Pendapatan Jasa diterima dimuka	150.000	
Pendapatan Jasa		150.000

Untuk mencatat pendapatan jasa diterima dimuka yang dapat diakui sebagai pendapatan.

PT. Yudi Makmur
Neraca Lajur
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Des 199X

	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Kas	24.800				24.800				24.800	
Prating	2.250		(a) 250		2.500				2.500	
Perlengkapan	700			(b) 300	400				400	
Sewa Dibayar Dimuka	3.000			(c) 1.000	2.000				2.000	
Meubel	16.500				16.500				16.500	
Akumulasi Penyusutan				(d) 275		275				275
Hutang		13.100				13.100				13.100
Hutang Gaji				(e) 950		950				950
Pendapatan										
Diterima Dimuka		450	(f) 150		300					300
Modal Yudi M.		31.250				31.250				31.250
Penghasilan Prorata Yudi M	3.200				3.200					3.200
Pendapatan Jasa		7.000		(g) 250 (f) 150		7.000				
Beban Sewa			(c) 1.000		1.000		1.000			
Beban Gaji	950		(e) 950		1.900		1.900			
Beban Perlengkapan			(b) 300		300		300			
Beban Penyusutan			(d) 275		275		275			
Beban Listrik	400				400		400			
	51.800	51.800	2.925	2.925	53.275	53.275	3.875	7.400	49.400	45.875
Labanya Bersih							3.525			3.525
							7.400	7.400	49.400	49.400

6. LAPORAN KEUANGAN.

Cara penyiapan laporan keuangan yang terbaik adalah mempersiapkan laporan laba rugi terlebih dahulu, disusul dengan laporan perubahan posisi keuangan dan terakhir adalah neraca. Elemen penting yang harus ada dalam laporan keuangan adalah: nama perusahaan, nama laporan, tanggal atau periode yang dicakup laporan, rangka laporan tersebut.

Panah-panah yang terdapat dalam Gambar 5, 6 dan 7, menunjukkan hubungan antara laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan dan neraca.

- a. Laporan laba rugi mencerminkan laba bersih atau kerugian bersih yang diperoleh dengan mengurangi beban dari pendapatan. Karena pendapatan dan beban juga merupakan perkiraan Laporan Perubahan Posisi Keuangan, maka selisih antara pendapatan dan beban tersebut (laba/kerugian bersih) akan dipindahkan kedalam Laporan Perubahan Posisi Keuangan. Jika diperhatikan, laba, bersih pada Gambar 5 sebesar Rp.3.525.000,- menambah modal pemilik dalam gambar 6. Suatu kerugian bersih akan mengurangi modal pemilik
- b. Modal adalah dalam neraca, jadi nilai sisa akhir dalam Laporan Perubahan Posisi Keuangan akan dipindahkan kedalam neraca. Nilai ini merupakan elemen keseimbangan yang paling akhir dalam neraca. Hal ini dapat ditelusuri melalui nilai Rp. 31.575.000,- pada gambar 6 ke gambar 7.

PT. Yudi Makmur	
Laporan Laba Rugi	
Untuk Periode yang Berakhir pada 31 Des 199X	
Pendapatan	
Pendapatan Jasa	Rp. 7.400.000
Beban	
Beban Gaji	Rp. 1.900.000
Beban Sewa	1.000.000
Beban Listrik	400.000
Beban Perlengkapan	300.000
Beban Penyusutan	275.000
Total Beban	3.875.000
Laba Bersih	Rp. 3.525.000

Gambar 5.

PT. Yudi Makmur	
Laporan Perubahan Posisi Keuangan	
Untuk Periode yang berakhir pada 31 Desember 199X	
Modal Yudi Makmur, 1 Januari 199X.....	Rp. 31.250.000
Ditambah: Laba Bersih	3.525.000
	34.775.000
Dikurangi: Pengambilan Pribadi	3.200.000
odal Yudi Makmur, 31 Desember 199X.....	Rp. 31.575.000

Gambar 6.

PT. Yudi Makmur			
Neraca			
Per 31 Desember 199X			
AKTIVA		KEWAJIBAN	
Kas	Rp. 24.800.000	Hutang	Rp. 13.100.000
Piutang	2.500.000	Hutang Gaji	950.000
Perlengkapan	400.000	Pendapatan Jasa	
Sewa Dibayar Dimuka..	2.000.000	Diterima Dimuka	300.000
Meubel	16.500.000	Total Kewajiban	14.350.000
Dikurang:		MODAL	
Ak. Penyusutan.....	275.000	Modal Yudi Makmur	31.575.000
	16.225.000		
Total Aktiva	Rp. 45.925.000	Total Kewajiban dan Modal	Rp. 45.925.000

Gambar 7.

7. JURNAL PENUTUP.

Jurnal Penutup ialah ayat jurnal yang memindahkan nilai sisa pendapatan, beban, dan pengambilan pribadi dari masing-masing perkiraan ke dalam perkiraan modal. Pendapatan yang akan menambah modal pemilik dan beban serta pengambilan pribadi akan mengurangi modal pemilik. Pada saat ayat penutup dipindah bukukan maka perkiraan modal akan menyerap dampak dari nilai sisa perkiraan sementara tersebut. Walau demikian, pendapatan dan beban akan dipindahkan terlebih dahulu

kedalam perkiraan yang bernama Ikhtisar Laba Rugi, yang akan mengumpulkan jumlah total debit dari seluruh jumlah beban dan total kredit dari seluruh jumlah pendapatan pada periode tersebut. Perkiraan Ikhtisar laba rugi merupakan suatu "tempat penyimpanan" sementara yang akan digunakan pada proses penutupan. Kemudian nilai sisa dari Ikhtisar laba rugi tersebut akan dipindahkan kedalam modal. Langkah-langkah penutupan perkiraan suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

Mendebet setiap perkiraan Pendapatan sebesar nilai sisa kreditnya. Mengkredit Ikhtisar laba rugi sebesar jumlah total pendapatan. Ayat jurnal ini memindahkan jumlah total pendapatan kedalam sisi kredit dari Ikhtisar laba rugi. Mengkredit setiap perkiraan beban sebesar nilai sisa debetnya. Mendebet Ikhtisar laba rugi sebesar jumlah total beban. Ayat jurnal ini memindahkan jumlah total beban ke dalam sisi debit dari Ikhtisar laba rugi. Mendebet Ikhtisar laba rugi sebesar nilai sisa kreditnya dan mengkredit perkiraan modal. Mengkredit perkiraan Pengambilan Pribadi sebesar nilai sisa debetnya. Mendebet perkiraan modal pemilik perusahaan. Untuk menggambarkan hal diatas, misalnya Yudi Makmur menutup buku pacta akhir Desember, maka jurnal penutupnya adalah:

1. Pendapatan Jasa	7.400.000	
Ikhtisar Laba Rugi.....		7.400.000
2. Ikhtisar Laba Rugi.....	3.875.000	
Beban Sewa		1.000.000
Beban Gaji.....		1.900.000
Beban Perlengkapan.....		300.000
Beban Penyusutan.....		275.000
Beban Listrik.....		400.000
3. Ikhtisar Laba Rugi (Rp.7.400.000-Rp.3.875.000).....	3.525.000	
Modal Y udi Makmur		3.525.000
4. Modal Yudi Makmur	3.200.000	
Pengambilan Pribadi Yudi M.....		3.200.000

8. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN.

Siklus akuntansi akan berakhir dengan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan adalah pengujian terakhir mengenai ketepatan penjurnalan dan pemindah bukuan ayat jurnal penyesuaian dan penutupan. Seperti halnya neraca

saldo yang terdapat pada awal pembuatan neraca lajur, neraca saldo setelah penutupan adalah daftar seluruh perkiraan dengan nilai sisanya. Langkah ini dilakukan untuk meyakinkan bahwa buku besar berada pada posisi yang seimbang untuk memulai periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan diberi tanggal perakhir periode akuntansi dimana laporan tersebut dibuat. Isi perkiraan Neraca adalah nilai sisa akhir dari daftar permanen yaitu perkiraan neraca: aktiva, kewajiban dan modal. Didalamnya tidak termasuk perkiraan sementara, seperti perkiraan pendapatan, beban atau pengambilan pribadi, karena nilai sisa perkiraan tersebut telah ditutup

PT. Yudi Makmur Neraca Saldo Setelah penutupan 31 Desember 199x		
Kas.....	Rp. 24.800.000	
Piutang.....	2.500.000	
Perlengkapan	400.000	
Sewa Dibayar Dimuka.....	2.000.000	
Meubel	16.500.000	
Akumulasi penyusutan.....		275.000
utang		13.100.000
Hutang Gaji.....		950.000
Pendapatan jasa diterima dimuka....		300.000
Modal Yudi Makmur		31.575.000
Total	Rp. 46.200.000	Rp.46.200.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
(006)

Sekolah : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X Ak 1/ 1
Alokasi Waktu : 6 JP

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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.6	Menerapkan persamaan dasar akuntansi
4.6	Membuat persamaan dasar akuntansi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.6.1	Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi
3.6.2	Mengidentifikasi unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
3.6.3	Memahami bentuk dan fungsi persamaan dasar akuntansi

4.6.1	Menyusun persamaan dasar akuntansi
4.6.2	Menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.6.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi
3.6.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
3.6.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat memahami bentuk dan fungsi persamaan dasar akuntansi
4.6.1	Peserta didik akan dapat menyusun persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri
4.6.2	Peserta didik akan dapat menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan peralatan ATK yang berdasarkan tugas dengan baik dan percaya diri

E. Materi Pembelajaran

Persamaan dasar akuntansi,

- 1) Pengertian persamaan dasar akuntansi
- 2) Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
- 3) Bentuk persamaan dasar akuntansi
- 4) Fungsi persamaan dasar akuntansi
- 5) Analisis transaksi ke persamaan dasar akuntansi
- 6) Mencatat transaksi persamaan dasar akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

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 persamaan dasar akuntansi • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	15 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	<p>Mengamati</p> <p>Guru menyajikan fenomena tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi</p>	50 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang persamaan dasar akuntansi	
	Merumuskan masalah	<p>Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apa itu persamaan dasar akuntansi? b. Bagaimana cara menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi? c. Bagaimana menyusun persamaan 	

		dasar akuntansi?	
	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 persamaan dasar akuntansi	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang persamaan dasar akuntansi • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyusun persamaan dasar akuntansi di buku tugas 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 	25 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* dan LCD Proyektor
2. Alat : Spidol, Laptop, Buku Tugas
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Sleman, 1 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rostariana br Tarigan
NIP 19660112 1991 2 005

Muhammad Asri Saputra
NIM. 13803249006

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.6 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	3.6.1 Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi	Siswa dapat menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi	Uraian
	3.6.2 Mengidentifikasi unsur-unsur persamaan dasar akuntansi	Siswa dapat mengidentifikasi unsur – unsur persamaan dasar akuntansi	Uraian
	3.6.3 Memahami bentuk dan fungsi persamaan dasar akuntansi	Siswa dapat memahami bentuk dan fungsi persamaan dasar akuntansi	Uraian

SOAL

1	Jelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi!
2	Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur dalam persamaan dasar akuntansi!
3	Bagaimana bentuk persamaan dasar akuntansi, uraikan!
4	Apa fungsi dari persamaan dasar akuntansi?

KUNCI JAWABAN

1	Persamaan dasar akuntansi merupakan hubungan antara harta, utang dan modal yang dimiliki oleh perusahaan.
2	1. Aset/Aktiva (<i>Assets</i>) Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dan di masa depan manfaat ekonomi dari sumber diharapkan akan diperoleh perusahaan.

	<p>2. Liabilitas / Kewajiban / Hutang (<i>Liabilities</i>) Liabilitas merupakan tanggung jawab perusahaan pada saat ini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya perusahaan.</p> <p>3. Ekuitas / Modal (<i>Equity</i>) Adalah sisa kepentingan dalam aktiva suatu perusahaan setelah dikurangi kewajiban.</p> <p>4. Pendapatan (<i>Revenue</i>) Adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.</p> <p>5. Beban (<i>Expenses</i>) Adalah arus keluar atau penggunaan lain atas aktiva atau peningkatan kewajiban karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.</p> <p>6. Prive (<i>Drawing</i>) Adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya</p>
3	<p>1. Keseimbangan Antara Harta dan Modal Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dan merupakan sumber pembelanjaan untuk melakukan kegiatan usaha tersebut.</p> <p>2. Harta Sama Dengan Utang Ditambah Modal Harta perusahaan yang digunakan sebagai sumber pembelanjaan dalam kegiatan diperoleh melalui dua sumber, yaitu dari pemilik dan kreditur. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut ekuitas. Sedangkan sumber pembelanjaan yang diperoleh dari kreditur bagi pemilik akan menjadi suatu kewajiban untuk mengembalikan, hal ini disebut sebagai kewajiban/utang.</p>

4	<p>Fungsi Persamaan Dasar Akuntansi</p> <p>Persamaan dasar akuntansi berguna untuk mengetahui perubahan kekayaan dalam perusahaan setiap terjadi transaksi. Dan mengetahui berapa yang telah digunakan dan dibelanjakan dalam satu periode akuntansi.</p>
---	---

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menjelaskan pengertian dari persamaan dasar akuntansi dengan benar dan tepat	25
	Menjelaskan pengertian dari persamaan dasar akuntansi tapi masih salah	10
	Tidak menjelaskan pengertian dari persamaan dasar akuntansi	0
2	Menyebutkan dan menjelaskan 4 atau lebih unsur-unsur dari persamaan dasar akuntansi	25
	Menyebutkan dan menjelaskan 3 unsur-unsur dari persamaan dasar akuntansi	15
	Menyebutkan dan menjelaskan 2 unsur-unsur dari persamaan dasar akuntansi	10
	Menyebutkan dan menjelaskan 1 unsur dari persamaan dasar akuntansi	5
	Tidak menyebutkan dan menjelaskan unsur-unsur dari persamaan dasar akuntansi	0
3	Menjelaskan 2 bentuk dari persamaan dasar akuntansi	25
	Menjelaskan 1 bentuk dari persamaan dasar akuntansi	15
	Tidak menjelaskan bentuk dari persamaan dasar akuntansi	0
4	Menjelaskan fungsi dari persamaan dasar akuntansi secara benar dan tepat	25
	Menjelaskan fungsi dari persamaan dasar akuntansi tapi masih salah	10
	Tidak menjelaskan fungsi dari persamaan dasar akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)				
		1	2	3	4	Jumlah

1	Shofia	25	15	25	25	90
2						
3						
4						

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.6 Membuat persamaan dasar akuntansi	4.6.1 Menyusun persamaan dasar akuntansi 4.6.2 Menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	Siswa mampu menyusun persamaan dasar akuntansi Siswa mampu menganalisis transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	Praktik

SOAL

1	<p>Analisislah dan susunlah transaksi-transaksi berikut ini ke dalam persamaan dasar akuntansi,</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan menerima uang tunai dari Surya sebagai pemilik sebesar Rp 50.000.000,00 sebagai setoran modal. Surya Motor membeli peralatan secara kredit seharga Rp 30.000.000,00. Surya Motor membeli perlengkapan bengkel seperti mur, boud dan pelumas seharga Rp 2.000.000,00 dibayar tunai. Untuk pekerjaan yang telah diselesaikan, Surya Motor menerima pembayaran Rp 8.000.000,00. Surya Motor menyerahkan pekerjaan yang telah selesai seharga Rp 1.000.000,00. diterima pembayaran Rp 600.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian.
---	--

	<p>6. Pada bulan Surya Motor membayar beban gaji pegawai sebesar Rp 3.000.000,00 dan beban sewa Rp 1.000.000,00.</p> <p>7. Surya Motor menyerahkan cek sebesar Rp 15.000.000 untuk membayar sebagian utangnya atas pembelian peralatan.</p> <p>8. Pada akhir bulan Januari 2005 diadakan pemeriksaan dan penghitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Terdapat sisa perlengkapan bengkel seharga Rp 1.200.000,00.</p> <p>9. Surya mengambil uang tunai dari kas Surya Motor sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadinya.</p>
--	---

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Apabila pencatatan transaksi benar dan analisis benar maka nilainya 10
Apabila pencatatan transaksi benar dan analisis salah maka nilainya 5
Apabila pencatatan transaksi salah dan analisis benar maka nilainya 5
Apabila pencatatan transaksi salah dan analisis salah maka nilainya 0
Jika terdapat coretan dan <i>tipe ex</i> di kurangkan 1 poin
Nilai kumulatif = (jumlah benar/ jumlah seluruh soal) x 100
Contoh, Sofia = $(75/95) \times 100 = 78,95$

1. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 80, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

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

HARTA = MODAL

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

HARTA = UTANG + MODAL

B. Unsur – unsur Persamaan Dasar Akuntansi

1. Harta atau Aktiva (*Assets*)

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

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

1) Kas (*cash*), adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.

- 2) **Surat berharga (*marketable securities*)**, adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara, yang sewaktu-waktu dapat dijual kembali.
 - 3) **Piutang dagang (*accounts receivable*)**, adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain (debitur) yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.
 - 4) **Piutang wesel (*notes receivable*)**, adalah surat perintah membayar kepada seseorang atau badan untuk membayar sejumlah uang pada tanggal yang telah ditentukan pada orang yang namanya disebut dalam surat.
 - 5) **Piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*)**, adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.
 - 6) **Persekot beban atau beban yang dibayar di muka (*prepaid expense*)**, adalah pembayaran beban yang dibayar di muka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
 - 7) **Perlengkapan (*supplies*)**, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
 - 8) **Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)**, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.
- b. Investasi jangka panjang (*long term investment*)**, adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang. Selain untuk memperoleh laba, investasi ini juga untuk mengontrol perusahaan tersebut.
- c. Harta tetap berwujud (*fixed asset*)**, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain terdiri dari:
- 1) Tanah,
 - 2) Gedung/bangunan,
 - 3) Mesin,
 - 4) Peralatan toko, dan
 - 5) Alat angkut.
- d. Harta tetap tak berwujud (*intangible fixed assets*)**, adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari:

- 1) **Goodwill**, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
- 2) **Hak paten**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
- 3) **Hak cipta**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.
- 4) **Merek dagang**, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama atau lambang bagi usahanya.
- 5) **Hak sewa**, adalah hak untuk menggunakan harta tetap pihak lain dalam jangka waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.
- 6) **Franchise**, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.

2. Liabilitas /kewajiban

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

- a. **Utang lancar (*current liabilities*)** adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:
 - 1) **Utang dagang/utang usaha (*account payable*)**, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.
 - 2) **Utang wesel/wesel bayar (*notes payable*)**, adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
 - 3) **Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka (*unearned revenue*)**, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
 - 4) **Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar (*accrued expense*)**, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.

- b. Utang jangka panjang (*long term liabilities*)**, adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:
- 1) **Utang hipotek (*mortgage payable*)**, adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.
 - 2) **Utang obligasi (*bonds payable*)**, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
 - 3) **Kredit investasi**, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- c. Utang lain-lain**, adalah utang yang tidak termasuk ke dalam kedua utang tersebut di atas. Contoh: uang pinjaman yang diterima dari pelanggan.

3. Modal atau Ekuitas (*Equity*)

Modal adalah hak kepemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang. Pemberian nama akun modal atau modal tergantung jenis perusahaannya.

Contoh:

Bentuk Perusahaan	Nama Modal
1. Perseorangan	Modal (nama pemilik)
2. Persekutuan	Modal(nama pemilik/sekutu)
3. Persero	Modal saham (<i>stock</i>)
4. Koperasi	Simpanan pokok, simpanan wajib

4. Pendapatan (*Revenue*)

Adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

5. Beban (*Expenses*)

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

6. Prive (Drawing)

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

C. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

1. Keseimbangan Antara Harta dan Modal

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dan merupakan sumber pembelanjaan untuk melakukan kegiatan usaha tersebut. Oleh karena itu, harta harus sama atau seimbang dengan sumber pembelanjaan. Sumber pembelanjaan yang diperoleh dari pemilik disebut ekuitas/modal.

Keseimbangan atau kesamaan biasanya dinyatakan dalam suatu persamaan yaitu persamaan akuntansi. Hubungan kedua hal di atas dapat dinyatakan sebagai keseimbangan antara harta dan modal, sehingga persamaannya dapat ditulis sebagai berikut:

$$\text{HARTA} = \text{MODAL}$$

2. Harta Sama Dengan Utang Ditambah Modal

Harta perusahaan yang digunakan sebagai sumber pembelanjaan dalam kegiatan diperoleh melalui dua sumber, yaitu dari pemilik dan kreditur. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut ekuitas. Sedangkan sumber pembelanjaan yang diperoleh dari kreditur bagi pemilik akan menjadi suatu kewajiban untuk mengembalikan, hal ini disebut sebagai kewajiban/utang. Sehingga persamaannya dapat ditulis sebagai berikut:

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

Dalam operasi usaha dimungkinkan adanya pendapatan dan beban. Pendapatan adalah kenaikan harta yang diperoleh dari hasil penjualan barang atau jasa. Sedangkan beban adalah penurunan harta, karena merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan.

Pendapatan mempunyai sifat menambah modal, sedangkan beban mempunyai sifat mengurangi modal. Dengan demikian pendapatan dan beban akan mempengaruhi keadaan modal dalam persamaan dasar akuntansi, dicatat dalam komponen modal. Namun, untuk pengembangan akuntansi pencatatan pendapatan dan beban dapat dipisahkan dari modal. Sehingga bentuk persamaan dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL} + \text{PENDAPATAN} + \text{BEBAN}$$

D. Fungsi Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi berguna untuk mengetahui perubahan kekayaan dalam perusahaan setiap terjadi transaksi. Dan mengetahui berapa yang telah digunakan dan dibelanjakan dalam satu periode akuntansi.

E. Analisis Pengaruh Transaksi ke Persamaan Dasar Akuntansi

Setiap transaksi yang terjadi akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Pengaruh transaksi tersebut dapat menambah atau mengurangi komponen keuangan perusahaan yaitu, harta, utang, dan modal. Perubahan komponen posisi keuangan pada persamaan dasar akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta, yang terjadi akibat perubahan harta yang diikuti dengan perubahan harta yang lain dalam jumlah yang sama.
2. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dan utang dalam jumlah yang sama.
3. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dan modal dalam jumlah yang sama.
4. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dengan perubahan utang dan modal dalam jumlah yang sama.

Untuk lebih detail, lihatlah tabel di bawah ini:

No.	Jenis Transaksi	Pengaruh PDA
1.	Penanaman uang pemilik perusahaan Pembelian tunai	Aset bertambah, ekuitas bertambah

2.	Pembelian kredit	Aset bertambah, mengurangi aset yang lain
3.	Penerimaan penghasilan	Aset bertambah, liabilitas bertambah
4.	Pembayaran hutang	Aset bertambah, ekuitas bertambah
5.	Penerimaan tagihan	Aset berkurang, liabilitas berkurang
6.	Pembayaran beban	Aset bertambah, aset lain berkurang Harta berkurang, ekuitas Berkurang
7.	Pengambilan uang untuk keperluan pribadi	Harta berkurang, ekuitas berkurang

F. Mencatat Transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Transaksi keuangan yang terjadi pada dasarnya mengakibatkan perubahan pada posisi keuangan perusahaan, tetapi tidak akan mempengaruhi keseimbangan persamaan dasar akuntansi. Di atas telah disebutkan bahwa dalam akuntansi suatu transaksi dicatat menurut sistem pencatatan ganda yang artinya transaksi dicatat pada dua aspek pengaruhnya. Catatan perubahan pada aspek yang satu diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek yang lain. Oleh karena itu catatan perubahan pada unsur aktiva, kewajiban dan ekuitas tidak mempengaruhi keseimbangan persamaan dasar akuntansi. Sebagai contoh transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan bengkel Surya Motor selama bulan Januari 2005 sebagai berikut:

1. Transaksi 1 (T1)

Perusahaan menerima uang tunai dari Surya sebagai pemilik sebesar Rp 50.000.000,00 sebagai setoran modal.

Analisa Transaksi

Bagi perusahaan aktiva bertambah sebesar Rp 50.000.000,00 dan mengakibatkan timbulnya hak Surya atas aktiva perusahaan dalam bentuk investasi sebesar Rp 50.000.000,00. Perubahan ini akan tampak pada persamaan dasar akuntansi:

2. Transaksi 2 (T2)

Surya Motor membeli peralatan secara kredit seharga Rp 30.000.000,00/

Analisa Transaksi

Di satu sisi mengakibatkan penambahan aktiva dalam bentuk peralatan bengkel, di sisi lain mengakibatkan timbulnya utang sebesar Rp 30.000.000,00. Perubahan ini akan tampak pada persamaan dasar akuntansi

3. Transaksi 3 (T3)

Surya Motor membeli perlengkapan bengkel seperti mur, boud dan pelumas seharga Rp 2.000.000,00 dibayar tunai

Analisa Transaksi

Di satu sisi aktiva bertambah berupa perlengkapan seharga Rp 2.000.000,00, di sisi lain aktiva kas berkurang sebesar Rp 2.000.000,00. Perubahan ini akan tampak pada persamaan dasar akuntansi

4. Transaksi 4 (T4)

Untuk pekerjaan yang telah diselesaikan, Surya Motor menerima pembayaran Rp 8.000.000,00

Analisa Transaksi

Transaksi tersebut mengakibatkan penambahan aktiva kas sebesar Rp 8.000.000,00 dan bertambahnya penghasilan mengakibatkan modal Surya bertambah Rp 8.000.000,00. Dalam persamaan dasar akuntansi.

5. Transaksi 5 (T5)

Surya Motor menyerahkan pekerjaan yang telah selesai seharga Rp 1.000.000,00. diterima pembayaran Rp 600.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian.

Analisa Transaksi

Transaksi di atas mengakibatkan bertambahnya kas sebesar Rp 600.000,00 dan timbulnya tagihan sebesar Rp 400.000,00. Di sisi lain bertambahnya penghasilan mengakibatkan penambahan ekuitas. Dalam persamaan dasar akuntansi

6. Transaksi 6 (T6)

Pada bulan Surya Motor membayar beban gaji pegawai sebesar Rp 3.000.000,00 dan beban sewa Rp 1.000.000,00.

Analisa Transaksi

Transaksi di atas mengakibatkan kas berkurang sebesar Rp 4.000.000,00 dan pembayaran beban mengakibatkan berkurangnya modal Surya. Dalam persamaan dasar akuntansi

7. Transaksi 7 (T7)

Surya Motor menyerahkan cek sebesar Rp 15.000.000 untuk membayar sebagian utangnya atas pembelian peralatan.

Analisa Transaksi

Pengaruh transaksi di atas mengakibatkan aktiva kas berkurang dan utang juga berkurang masing-masing sebesar Rp 15.000.000. Dalam persamaan dasar akuntansi

8. Transaksi 8 (T8)

Pada akhir bulan Januari 2005 diadakan pemeriksaan dan penghitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Terdapat sisa perlengkapan bengkel seharga Rp 1.200.000,00.

Analisa Transaksi

Saldo perlengkapan pada persamaan dasar akuntansi di atas sebesar Rp 2.000.000,00. Dengan demikian perlengkapan yang habis dipakai sebesar Rp 2.000.000,00 – Rp 1.200.000 = Rp 800.000,00. Pengaruh dalam persamaan dasar akuntansi

9. Transaksi 9 (T9)

Surya mengambil uang tunai dari kas Surya Motor sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadinya.

Analisa Transaksi

Pengambilan aktiva perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik disebut prive pemilik (drawing). Pengaruh transaksi tersebut mengakibatkan pengurangan terhadap aktiva kas dan modal masing-masing sebesar Rp 1.000.000,00. dalam persamaan akuntansi

DAFTAR NILAI SISWA

Nilai Tugas & Ujian

No	NIS	Nama	Kelas	Nilai									
				Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	Tugas 4	Tugas 5	Tugas 6	Ujian	Remedial	Pengayaan	Tugas Remedial
				25 JULI 2016	28 JULI 2016	29 JULI 2016	4 AGUSTUS 2016	5 AGUSTUS 2016	1 September 2016	11 AGUSTUS 2016	25 Agustus 2016		2 September 2016
1	169092	ANA ASRI MULIANNISA	X Ak 1	100	100	80	100	100	95	50	73	-	80
2	169093	BERLIANA ALFIANISARI	X Ak 1	100	100	90	90	100	80	90	-	82	-
3	169094	CINDY SA'DIAH	X Ak 1	100	100	95	100	100	80	75	-		80
4	169095	CINTA TIARA AYU APRILIA	X Ak 1	100	100	100	90	100	80	90	-	84	-
5	169096	DEWI RAMADHANI	X Ak 1	100	100	100	80	100	85	-	96	-	-
6	169097	DIAH AYU SETYAWATI	X Ak 1	100	100	95	100	100	80	65	89	-	-
7	169098	DIAN NISA NUR HIDAYA	X Ak 1	100	100	95	100	100	85	70	76	-	80
8	169099	DITA KARTIKA SARI	X Ak 1	100	100	70	90	100	80	45	55	-	80
9	169100	DIYAH SEPTIANINGSIH	X Ak 1	100	100	90	100	85	80	85	-	79	-
10	169101	DWI MARGARANI	X Ak 1	100	100	100	100	100	80	80	-	86	-
11	169102	EVITA SETYA NINGRUM	X Ak 1	100	100	95	70	100	80	90	-	82	-

12	169103	HAURA' MAISUN FAUZIYYAH	X Ak 1	100	100	100	100	100	80	80	-	73	-
13	169104	HESTAFANI FARAH ASTUTI	X Ak 1	100	100	75	70	100	85	60	77	-	80
14	169105	HESTIKA NUR KHOLIFAH	X Ak 1	100	100	80	80	100	80	80	-	93	-
15	169106	HETRI RUSMIYATI	X Ak 1	100	100	95	70	85	80	90	-	73	-
16	169107	LATIFAH	X Ak 1	100	100	70	70	100	80	90	-	78	-
17	169108	MENIK PUJI ASTUTI	X Ak 1	100	100	90	90	100	90	95	-	96	-
18	169109	NABILA ARININDYA SAFURA	X Ak 1	100	100	75	90	100	85	75	96	-	-
19	169110	NOVA ARINI	X Ak 1	100	100	100	90	100	80	100	-	87	-
20	169111	NURVITA KIKI SUSILOAWATI	X Ak 1	100	100	80	90	100	85	70	81	-	-
21	169112	PUJI ASTUTI	X Ak 1	100	100	90	90	100	100	90	-	77	-
22	169113	REFI WIDI HASTUTI	X Ak 1	100	100	90	100	100	85	85	-	84	-
23	169114	RIMADHONA SUCI ARSITA	X Ak 1	100	100	80	100	100	80	25	70	-	80
24	169115	ROSA KUMALA DEWI	X Ak 1	100	100	100	100	100	80	85	-	84	-
25	169116	SEKAR AYU ANGGRAENI	X Ak 1	100	100	100	80	100	85	100	-	84	-
26	169117	SHIRLI NOVITA RAMADHANI	X Ak 1	100	100	95	100	100	90	95	-	64	-
27	169118	SILFIYANA WAHYUNINGSIH	X Ak 1	100	100	80	100	100	95	100	-	86	-

28	169119	SOFIA PUSPA ANJANI	X Ak 1	100	100	80	80	100	80	70	82	-	-
29	169120	TRI 'AINUR ROHMAH	X Ak 1	100	100	95	100	100	85	80	-	89	-
30	169121	TRISNA NAWANGSIH	X Ak 1	100	100	75	100	100	80	60	67	-	80
31	169122	WAHYU ISTIANI	X Ak 1	100	100	65	100	100	85	100	-	89	-
32	169123	YUNIA WIDYA PUTRI	X Ak 1	100	100	55	100	100	80	95	-	94	-

**SOAL UJIAN, REMEDIAL DAN
PENGAYAAN**

SOAL UJIAN

PELAJARAN AKUNTANSI PENGANTAR

1. Jelaskan pengertian dari akuntansi?
2. Sebutkan dan jelaskan 5 prinsip dasar etika profesi akuntansi?
3. Menurutmu apa perbedaan akuntan publik dan akuntan internal?
4. Sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya (Minimal 4 Badan Usaha)?
5. Menurutmu apa saja yang menjadi pertimbangan dalam memilih bentuk badan usaha yang akan dijalankan?
6. Menurutmu badan usaha apa yang paling mudah didirikan? Uraikan alasannya?

Jawaban

1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkannya untuk mengambil keputusan bisnis.
2.
 - 1) Integritas, akuntan professional harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan professional dan bisnis.
 - 2) Objektivitas, akuntan professional seharusnya tidak membiarkan bias, konflik kepentingan, atau pengaruh yang berlebihan dari orang lain untuk mengesampingkan penilaian professional atau bisnis.
 - 3) Kompetensi dan kesungguhan, akuntan professional mempunyai tugas yang berkesinambungan untuk senantiasa menjaga pengetahuan dan keahlian professional pada tingkat yang diperlukan.
 - 4) Kerahasiaan, akuntan professional harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh sebagai hasil dari hubungan bisnis dan professional.
 - 5) Perilaku professional, akuntan professional harus patuh pada hukum dan peraturan-peraturan terkait.
3. Perbedaan akuntan public dan internal
 1. Akuntan public merupakan akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu, sedangkan akuntan internal adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu dan berstatus sebagai karyawan pada perusahaan tersebut
 2. Tugas akuntan public adalah
 - 1) Memeriksa laporan keuangan secara independen
 - 2) Menyediakan jasa konsultasi manajemen
 - 3) Menyusun system akuntansi
 - 4) Mengelola jasa perpajakan
 - 5) Melakukan studi kelayakan

Tugas akuntan internal adalah

 - 1) Menyusun system akuntansi
 - 2) Menyusun laporan keuangan

- 3) Melaksanakan kegiatan akuntansi
 - 4) Menyusun anggaran perusahaan
 - 5) Menangani perpajakan
 - 6) Melakukan pemeriksaan
4. Bentuk-bentuk badan usaha
- 1) Usaha perseorangan adalah bentuk badan usaha tanpa ada perbedaan pemilikan antara hak pribadi dan hak milik perusahaan
 - 2) Firma adalah persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan suatu usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama
 - 3) Persekutuan komanditer adalah suatu bentuk perjanjian kerjasama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang memiliki peran masing-masing dengan tanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan pada perusahaan tersebut
 - 4) Perseroan Terbatas adalah persekutuan beberapa pengusaha swasta menjadi satu kesatuan untuk mengelola usaha bersama, dan menyertakan modal berupa saham kepada masyarakat
 - 5) Yayasan adalah badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu dibidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
5. Kebebasan beraktivitas, batas dan wewenang dan tanggung jawab pemilik, kemudahan pendirian, kemudahan memperoleh modal, dan kemudahan memperbesar usaha
6. Perusahaan perseorangan, karena pendiriannya mudah tanpa aturan-aturan yang banyak serta membutuhkan modal yang kecil dalam pendiriannya.

SOAL UJIAN
PELAJARAN AKUNTANSI PENGANTAR

Nama :

No. Absen :

Kelas :

Pilihan Ganda

(Pilih salah satu jawaban yang tepat dengan memberikan tanda silang (X))

1. Pengertian praktis dari akuntansi adalah?
 - a. Proses peringkasan, penggolongan, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan untuk pengambilan keputusan bisnis perusahaan
 - b. Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkan informasi keuangan tersebut untuk mengambil keputusan bisnis perusahaan
 - c. Proses pencatatan, peringkasan, penggolongan, dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkan informasi keuangan tersebut untuk mengambil keputusan bisnis perusahaan
 - d. Proses penggolongan, pencatatan, peringkasan, dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkan informasi keuangan tersebut untuk mengambil keputusan bisnis perusahaan
 - e. Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan untuk mengambil keputusan bisnis perusahaan

2. Badan usaha yang modalnya dimiliki oleh beberapa orang, dengan satu atau lebih sebagai pengelola perusahaan dan satu orang atau lebih sebagai penanam modal tanpa ikut mengelola adalah badan usaha?
 - a. NV
 - b. Firma
 - c. CV
 - d. Persero

- e. PT
3. Tujuan utama akuntansi adalah?
- a. Mencatat keuangan
 - b. Meringkas keuangan
 - c. Melaporkan keuangan
 - d. Menafsirkan keuangan
 - e. Menggolongkan keuangan
4. Modal Firma (*Partnership*) diperoleh dari?
- a. Saham
 - b. Pemilik
 - c. Donatur
 - d. Para Nasabah
 - e. Para Anggota
5. Pemakai informasi akuntansi yang bertindak sebagai pengelola perusahaan termasuk pihak?
- a. Internal
 - b. Investor
 - c. Kreditur
 - d. Rekanan
 - e. Eksternal
6. Badan usaha yang berdasarkan atas kekeluargaan adalah?
- a. BUMN
 - b. BUMD
 - c. Yayasan
 - d. Koperasi
 - e. CV

1. Jelaskan peran dan tujuan dari akuntansi?
2. Sebutkan dan jelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi?
3. Menurutmu apa tugas-tugas dari akuntan publik?
4. Jelaskan pengertian badan usaha dan pengertian perusahaan serta temukan perbedaan diantara keduanya?
5. Menurutmu Mengapa pendirian perusahaan perseroan (PT) lebih sulit dibandingkan dengan badan usaha lainnya, uraikan pendapat mu?

KUNCI JAWABAN UJIAN REMEDIAL & PENGAYAAN

Pilihan Ganda

1. B,
2. C,
3. C,
4. E,
5. A,
6. D,
7. D,
8. B,
9. C,
10. C,

ESAI

1. A. Peran Akuntansi

- 1) Akuntansi membantu dalam mengalokasikan sumberdaya langka yang ada di masyarakat.
- 2) Akuntansi membantu dalam mengelola dan mengarahkan sumber daya yang ada dalam perusahaan.
- 3) Akuntansi membantu pelaporan pemakaian sumberdaya yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi.

B. Tujuan akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan

2.

- 1) Akuntansi Keuangan adalah akuntansi dengan tugas utama menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 2) Akuntansi Manajemen, akuntansi yang bertugas mengambil keputusan dan tindak lanjut dari informasi akuntansi.
- 3) Akuntansi Anggaran, bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan.

- 4) Akuntansi biaya, memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan.
- 5) Akuntansi pemerintah, akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah.
- 6) Akuntansi pajak, bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar.
- 7) Sistem akuntansi, bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi.
- 8) Akuntansi pemeriksaan, akuntansi mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan independen.

3. Tugas-tugas akuntan publik:

- 1) Memeriksa laporan keuangan secara independen.
- 2) Menyusun sistem akuntansi.
- 3) menyediakan jasa konsultasi manajemen.
- 4) Mengelola jasa perpajakan.
- 5) Melakukan studi kelayakan.

4. Badan usaha adalah kesatuan yuridis dan ekonomis dari faktor-faktor produksi yang bertujuan untuk mencari laba atau memberikan layanan kepada masyarakat.

Perusahaan adalah kesatuan teknis dalam produksi yang tujuannya menghasilkan barang dan jasa.

Perbedaan diantara keduanya adalah:

1. Badan usaha merupakan kesatuan yuridis, sedangkan perusahaan merupakan kesatuan teknis.
2. Badan usaha bertujuan menghasilkan laba atau layanan kepada masyarakat, sedangkan perusahaan menghasilkan barang atau jasa.

5. Pendirian Perseroan Terbatas (PT) lebih sulit dibandingkan dengan badan usaha lainnya karena

- 1) Pendirian PT memerlukan akta notaris dan ijin khusus untuk usaha tertentu.
- 2) Proses pendirian yang panjang dan lebih rumit dibanding dengan badan usaha lainnya.

3) Modal yang digunakan untuk pendirian perusahaan sangat besar

ANALISIS BUTIR SOAL

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 DEPOK
Nama Tes : UJIAN HARIAN
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI
Kelas/Program : X / AKUNTANSI
Tanggal Tes : 10 AGUSTUS 2016
SK/KD :

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.742	Baik	0.742	Mudah	Cukup Baik
2	0.762	Baik	0.698	Sedang	Baik
3	0.719	Baik	0.865	Mudah	Cukup Baik
4	0.704	Baik	0.930	Mudah	Cukup Baik
5	0.697	Baik	0.719	Mudah	Cukup Baik
6	0.674	Baik	0.656	Sedang	Baik
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 DEPOK

SMK NEGERI 1 DEPOK, 22 AGUSTUS 2016
Guru Mata Pelajaran

DRS. EKA SETIADI, M.PD.
NIP 195912081984031008

DRA. ROSTARIANA BR TARIGAN
NIP 196601121991032005

**ANALISIS EVALUASI DAN
KETUNTASAN BELAJAR**

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 DEPOK
Nama Tes : UJIAN HARIAN
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI
Kelas/Program : X / AKUNTANSI
Tanggal Tes : 10 AGUSTUS 2016
SK/KD :

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
1	ANA ASRI MULIANNISA	P				50.0	50.0	Belum tuntas	
2	BERLIANA ALFIANISARI	P				90.0	90.0	Tuntas	
3	CINDY SA'DIAH	P				75.0	75.0	Belum tuntas	
4	CINTA TIARA AYU APRILIA	P				90.0	90.0	Tuntas	
5	DEWI RAMADHANI	P				0.0	0.0	Belum tuntas	
6	DAH AYU SETYAWATI	P				65.0	65.0	Belum tuntas	
7	DIAN NISA NUR HIDAYAH	P				70.0	70.0	Belum tuntas	
8	DITA KARTIKA SARI	P				45.0	45.0	Belum tuntas	
9	DIYAH SETYANINGSIH	P				85.0	85.0	Tuntas	
10	DWI MARGARANI	P				80.0	80.0	Tuntas	
11	EVITA SETYA NINGRUM	P				90.0	90.0	Tuntas	
12	HAURA' MAISUN FAUZIYYAH	P				80.0	80.0	Tuntas	
13	HESTAFANI FARAH ASTUTI	P				60.0	60.0	Belum tuntas	
14	HESTIKA NUR KHOLIFAH	P				80.0	80.0	Tuntas	
15	HETRI RUSMIYATI	P				90.0	90.0	Tuntas	
16	LATIFAH	P				90.0	90.0	Tuntas	
17	MENIK PUJI ASTUTI	P				95.0	95.0	Tuntas	
18	NABILA ARININDYA SAFURA	P				75.0	75.0	Belum tuntas	
19	NOVA ARIANI	P				100.0	100.0	Tuntas	
20	NURVITA KIKI SUSILOAWATI	P				85.0	85.0	Tuntas	
21	PUJI ASTUTI	P				90.0	90.0	Tuntas	
22	REFI WIDI ASTUTI	P				85.0	85.0	Tuntas	
23	RIMADHONA SUCI ARSITA	P				25.0	25.0	Belum tuntas	
24	ROSA KUMALA DEWI	P				85.0	85.0	Tuntas	
25	SEKAR AYU ANGGRAENI	P				100.0	100.0	Tuntas	
26	SHIRLI NOVITA RAMADHANTI	P				95.0	95.0	Tuntas	
27	SILFIYANA WAHYUNINGSIH	P				100.0	100.0	Tuntas	
28	SOFIA PUSPA ANJANI	P				70.0	70.0	Belum tuntas	
29	TRI 'AINUR ROHMAH	P				80.0	80.0	Tuntas	
30	TRISNA NAWANGSIH	P				60.0	60.0	Belum tuntas	
31	WAHYU ISTIANI	P				100.0	100.0	Tuntas	
32	YUNIA WIDYA PUTRI	P				95.0	95.0	Tuntas	
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =			0	2480	2480	
- Jumlah yang tuntas =		21	Nilai Terendah =			0.00	0.00	0.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		11	Nilai Tertinggi =			0.00	100.00	100.00	
- Persentase peserta tuntas =		65.6	Rata-rata =			#DIV/0!	77.50	77.50	
- Persentase peserta belum tuntas =		34.4	Standar Deviasi =			#DIV/0!	22.43	22.43	

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 DEPOK

SMK NEGERI 1 DEPOK, 22 AGUSTUS 2016
Guru Mata Pelajaran

DRS. EKA SETIADI, M.PD.
NIP 195912081984031008

DRA. ROSTARIANA BR TARIGAN
NIP 196601121991032005

MATERI REMEDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 DEPOK
Nama Tes : UJIAN HARIAN
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI
Kelas/Program : X / AKUNTANSI
Tanggal Tes : 10 AGUSTUS 2016
SK/KD :

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMEDIAL
1	ANA ASRI MULIANNISA	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI; PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
2	BERLIANA ALFIANISARI	P	Tidak Ada
3	CINDY SA'DIAH	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI;
4	CINTA TIARA AYU APRILIA	P	Tidak Ada
5	DEWI RAMADHANI	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI; PERBEDAAN AKUNTAN PUBLIK DAN AKUNTAN INTERNAL; BENTUK-BENTUK BADAN USAHA; PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
6	DAH AYU SETYAWATI	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI;
7	DIAN NISA NUR HIDAYAH	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
8	DITA KARTIKA SARI	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
9	DIYAH SETYANINGSIH	P	Tidak Ada
10	DWI MARGARANI	P	Tidak Ada
11	EVITA SETYA NINGRUM	P	Tidak Ada
12	HAURA MAISUN FAUZIYYAH	P	Tidak Ada
13	HESTAFANI FARAH ASTUTI	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI; PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA;
14	HESTIKA NUR KHOLIFAH	P	Tidak Ada
15	HETRI RUSMIYATI	P	Tidak Ada
16	LATIFAH	P	Tidak Ada
17	MENIK PUJI ASTUTI	P	Tidak Ada
18	NABILA ARININDYA SAFURA	P	BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
19	NOVA ARIANI	P	Tidak Ada
20	NURVITA KIKI SUSILOAWATI	P	Tidak Ada
21	PUJI ASTUTI	P	Tidak Ada
22	REFI WIDI ASTUTI	P	Tidak Ada
23	RIMADHONA SUCI ARSITA	P	PENGERTIAN AKUNTANSI; PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI; BENTUK-BENTUK BADAN USAHA; PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
24	ROSA KUMALA DEWI	P	Tidak Ada
25	SEKAR AYU ANGGRAENI	P	Tidak Ada
26	SHIRLI NOVITA RAMADHANTI	P	Tidak Ada
27	SILFIYANA WAHYUNINGSIH	P	Tidak Ada
28	SOFIA PUSPA ANJANI	P	PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
29	TRI 'AINUR ROHMAH	P	Tidak Ada
30	TRISNA NAWANGSIH	P	PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI; PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA; BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN;
31	WAHYU ISTIANI	P	Tidak Ada
32	YUNIA WIDYA PUTRI	P	Tidak Ada

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 DEPOK

SMK NEGERI 1 DEPOK, 22 AGUSTUS 2016
Guru Mata Pelajaran

DRS. EKA SETIADI, M.PD.
NIP 195912081984031008

DRA. ROSTARIANA BR TARIGAN
NIP 196601121991032005

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidik : SMK NEGERI 1 DEPOK
Nama Tes : UJIAN HARIAN
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI
Kelas/Program : X / AKUNTANSI
Tanggal Tes : 10 AGUSTUS 2016
SK/KD :

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Essay	
1	PENGERTIAN AKUNTANSI	ANA ASRI MULIANNISA; CINDY SA'DIAH; DEWI RAMADHANI; DIAH AYU SETYAWATI; DIAN NISA NUR HIDAYAH; DITA KARTIKA SARI; DIYAH SETYANINGSIH; HAURA' MAISUN FAUZIYYAH; HESTAFANI FARAH ASTUTI; RIMADHONA SUCI ARSITA; ROSA KUMALA DEWI;
2	PRINSIP DASAR ETIKA PROFESI AKUNTANSI	ANA ASRI MULIANNISA; CINDY SA'DIAH; DEWI RAMADHANI; DIAH AYU SETYAWATI; DITA KARTIKA SARI; HESTAFANI FARAH ASTUTI; LATIFAH; RIMADHONA SUCI ARSITA; TRISNA NAWANGSIH;
3	PERBEDAAN AKUNTAN	DEWI RAMADHANI;
4	BENTUK-BENTUK BADAN	DEWI RAMADHANI; NURVITA KIKI SUSILOAWATI; RIMADHONA SUCI ARSITA;
5	PERTIMBANGAN MEMILIH BENTUK BADAN USAHA	ANA ASRI MULIANNISA; CINTA TIARA AYU APRILIA; DEWI RAMADHANI; HAURA' MAISUN FAUZIYYAH; HESTAFANI FARAH ASTUTI; RIMADHONA SUCI ARSITA; SOFIA PUSPA ANJANI; TRISNA NAWANGSIH;
6	BADAN USAHA YANG MUDAH DIDIRIKAN	ANA ASRI MULIANNISA; DEWI RAMADHANI; DIAN NISA NUR HIDAYAH; DITA KARTIKA SARI; DWI MARGARANI; HESTIKA NUR KHOLIFAH; NABILA ARININDYA SAFURA; RIMADHONA SUCI ARSITA; SOFIA PUSPA ANJANI; TRI 'AINUR ROHMAH; TRISNA NAWANGSIH;

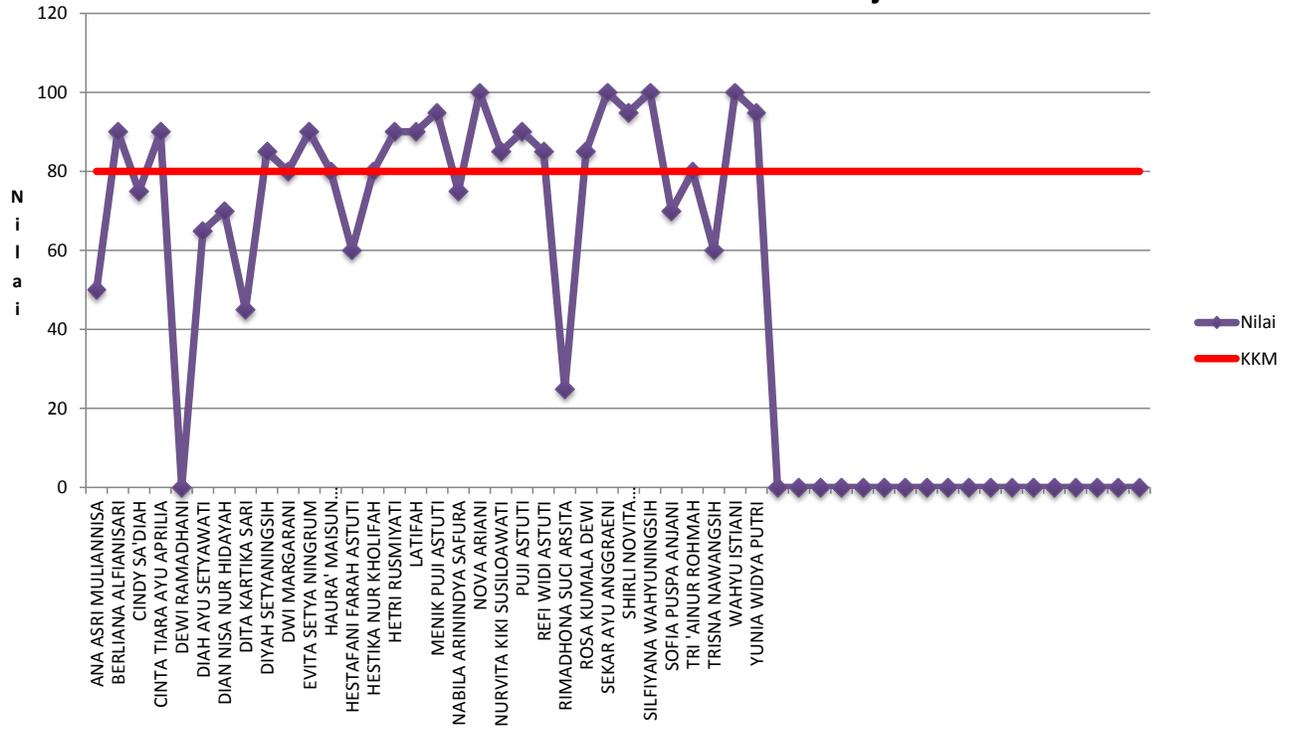
Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 DEPOK

SMK NEGERI 1 DEPOK, 22 AGUSTUS 2016
Guru Mata Pelajaran

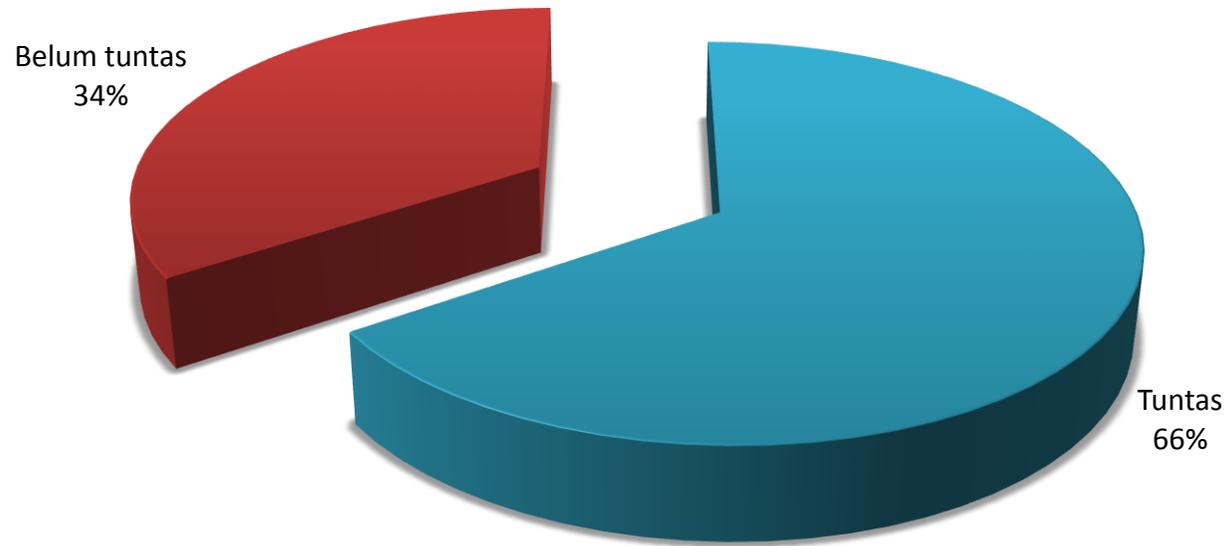
DRS. EKA SETIADI, M.PD.
NIP 195912081984031008

DRA. ROSTARIANA BR TARIGAN
NIP 196601121991032005

Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar



Proporsi Ketuntasan Belajar



LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Indikator:

3.1.1	Menjelaskan pengertian akuntansi
3.1.2	Menyebutkan tujuan akuntansi
3.1.3	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi
3.1.4	Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi
4.1.1	Mendeskripsikan pihak-pihak yang Membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya
4.1.2	Mengklasifikasikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	ANA ASRI MULIANNISA			V					V					V					V				12
2	BERLIANA ALFIANISARI			V					V					V						V			15
3	CINDY SA'DIAH			V					V					V						V			14
4	CINTA TIARA AYU APRILIA				V				V					V							V		17
5	DEWI RAMADHANI				V				V					V							V		16
6	DIAH AYU SETYAWATI				V				V					V							V		17
7	DIAN NISA NUR HIDAYA				V				V					V							V		17
8	DITA KARTIKA SARI				V				V					V							V		16
9	DIYAH SEPTIANINGSIH				V				V					V							V		16
10	DWI MARGARANI				V				V					V							V		16
11	EVITA SETYA NINGRUM				V				V					V							V		16
12	HAURA' MAISUN FAUZIYYAH				V				V					V							V		16
13	HESTAFANI FARAH ASTUTI				V				V					V							V		16
14	HESTIKA NUR KHOLIFAH				V				V					V							V		16
15	HETRI RUSMIYATI			V					V					V							V		15

16	LATIFAH				V					V					V				V		16
17	MENIK PUJI ASTUTI				V					V					V				V		16
18	NABILA ARININDYA SAFURA				V					V					V				V		17
19	NOVA ARINI			V						V					V				V		16
20	NURVITA KIKI SUSILOAWATI				V					V					V				V		16
21	PUJI ASTUTI			V					V						V				V		14
22	REFI WIDI HASTUTI				V					V					V				V		17
23	RIMADHONA SUCI ARSITA				V					V					V				V		16
24	ROSA KUMALA DEWI				V					V					V				V		17
25	SEKAR AYU ANGGRAENI				V					V					V				V		17
26	SHIRLI NOVITA RAMADHANI				V					V					V				V		16
27	SILFIYANA WAHYUNINGSIH				V					V					V				V		16
28	SOFIA PUSPA ANJANI				V					V					V				V		16
29	TRI 'AINUR ROHMAH				V					V					V				V		16
30	TRISNA NAWANGSIH				V					V					V				V		16
31	WAHYU ISTIANI				V					V					V				V		16
32	YUNIA WIDYA PUTRI			V					V						V				V		14

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :
 1 = Sangat kurang
 2 = Kurang
 3 = Cukup
 4 = Baik
 5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap siswa :
 4– 10 Perlu perhatian khusus
 11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
 16 – 20 Terpuji

Indikator:

3.2.1	Menjelaskan pengertian profesi akuntansi
3.2.2	Menyebutkan jenis-jenis profesi akuntansi
3.2.3	Menjelaskan arti pentingnya etika profesi akuntansi.
3.2.4	Mendeskripsikan pentingnya etika profesi akuntansi
4.2.1	Mendeskripsikan profesi dan jabatan dalam akuntansi
4.2.2	Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi
4.1.2	Mengklasifikasikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	ANA ASRI MULIANNISA				V					V					V					V		16
2	BERLIANA ALFIANISARI			V						V					V					V		15
3	CINDY SA'DIAH				V					V					V					V		16
4	CINTA TIARA AYU APRILIA				V					V					V						V	17
5	DEWI RAMADHANI				V					V					V					V		16
6	DIAH AYU SETYAWATI				V					V					V					V		16
7	DIAN NISA NUR HIDAYA				V					V					V					V		16
8	DITA KARTIKA SARI				V					V					V					V		16
9	DIYAH SEPTIANINGSIH				V					V					V					V		16
10	DWI MARGARANI				V					V					V					V		16
11	EVITA SETYA NINGRUM				V					V					V						V	17
12	HAURA' MAISUN FAUZIYYAH				V					V					V					V		16

13	HESTAFANI FARAH ASTUTI				V					V					V			V		16
14	HESTIKA NUR KHOLIFAH				V					V					V			V		16
15	HETRI RUSMIYATI				V					V					V			V		16
16	LATIFAH				V					V					V			V		16
17	MENIK PUJI ASTUTI			V					V						V			V		13
18	NABILA ARININDYA SAFURA				V					V					V				V	17
19	NOVA ARINI				V					V					V			V		16
20	NURVITA KIKI SUSILOAWATI				V					V					V			V		16
21	PUJI ASTUTI			V						V					V			V		14
22	REFI WIDI HASTUTI				V					V					V				V	17
23	RIMADHONA SUCI ARSITA				V					V					V			V		16
24	ROSA KUMALA DEWI				V					V					V				V	17
25	SEKAR AYU ANGGRAENI				V					V					V				V	17
26	SHIRLI NOVITA RAMADHANI				V					V					V			V		16
27	SILFIYANA WAHYUNINGSIH				V					V					V			V		16
28	SOFIA PUSPA ANJANI				V					V					V			V		16
29	TRI 'AINUR ROHMAH				V					V					V			V		16
30	TRISNA NAWANGSIH				V					V					V			V		16
31	WAHYU ISTIANI				V					V					V			V		16
32	YUNIA WIDYA PUTRI			V						V					V			V		14

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan :
1 = Sangat kurang
2 = Kurang
3 = Cukup
4 = Baik
5 = Amat baik

Skor maksimal : 30
Predikat sikap siswa :
4– 10 Perlu perhatian khusus
11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
16 – 20 Terpuji

Indikator:

3.3.1	Menjelaskan pengertian badan usaha
3.3.2	Menjelaskan fungsi badan usaha
3.3.3	Menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha
3.3.4	Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha
4.3.1	Membedakan bentuk-bentuk badan usaha

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	ANA ASRI MULIANNISA				V					V					V					V		16
2	BERLIANA ALFIANISARI				V					V					V						V	17
3	CINDY SA'DIAH				V					V					V						V	17
4	CINTA TIARA AYU APRILIA				V					V					V					V		16
5	DEWI RAMADHANI				V					V					V						V	17
6	DIAH AYU SETYAWATI				V					V					V						V	17
7	DIAN NISA NUR HIDAYA				V					V					V						V	17
8	DITA KARTIKA SARI				V					V					V					V		16
9	DIYAH SEPTIANINGSIH				V					V					V					V		16
10	DWI MARGARANI				V					V					V					V		16
11	EVITA SETYA NINGRUM				V					V					V						V	17
12	HAURA' MAISUN FAUZIYYAH				V					V					V					V		16
13	HESTAFANI FARAH ASTUTI				V					V					V					V		16
14	HESTIKA NUR KHOLIFAH				V					V					V					V		16
15	HETRI RUSMIYATI				V					V					V						V	17

16	LATIFAH				V					V					V				V	17
17	MENIK PUJI ASTUTI				V					V					V				V	17
18	NABILA ARININDYA SAFURA				V					V					V				V	16
19	NOVA ARINI				V					V					V				V	17
20	NURVITA KIKI SUSILOAWATI				V					V					V				V	16
21	PUJI ASTUTI				V					V					V				V	16
22	REFI WIDI HASTUTI				V					V					V				V	17
23	RIMADHONA SUCI ARSITA				V					V					V				V	16
24	ROSA KUMALA DEWI				V					V					V				V	16
25	SEKAR AYU ANGGRAENI				V					V					V				V	17
26	SHIRLI NOVITA RAMADHANI				V					V					V				V	16
27	SILFIYANA WAHYUNINGSIH				V					V					V				V	16
28	SOFIA PUSPA ANJANI				V					V					V				V	16
29	TRI 'AINUR ROHMAH				V					V					V				V	16
30	TRISNA NAWANGSIH				V					V					V				V	16
31	WAHYU ISTIANI				V					V					V				V	16
32	YUNIA WIDYA PUTRI				V					V					V				V	16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan :
 1 = Sangat kurang
 2 = Kurang
 3 = Cukup
 4 = Baik
 5 = Amat baik

Skor maksimal : 30
 Predikat sikap siswa :
 4– 10 Perlu perhatian khusus
 11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
 16 – 20 Terpuji

Indikator:

3.4.1	Menjelaskan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi
3.4.2	Menjelaskan konsep dasar akuntansi
4.4.1	Mengklasifikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
4.4.2	Menggunakan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	ANA ASRI MULIANNISA				V					V					V					V		16
2	BERLIANA ALFIANISARI				V					V					V						V	17
3	CINDY SA'DIAH			V						V					V						V	16
4	CINTA TIARA AYU APRILIA				V					V					V						V	16
5	DEWI RAMADHANI			V						V					V						V	16
6	DIAH AYU SETYAWATI			V						V					V						V	16
7	DIAN NISA NUR HIDAYA			V						V					V						V	16
8	DITA KARTIKA SARI				V					V					V						V	16
9	DIYAH SEPTIANINGSIH			V						V					V						V	16
10	DWI MARGARANI				V					V					V						V	16
11	EVITA SETYA NINGRUM			V						V					V						V	15
12	HAURA' MAISUN FAUZIYYAH				V					V					V						V	16
13	HESTAFANI FARAH ASTUTI				V					V					V						V	17
14	HESTIKA NUR KHOLIFAH			V						V					V						V	15

15	HETRI RUSMIYATI			V						V					V			V		15
16	LATIFAH			V						V					V			V		15
17	MENIK PUJI ASTUTI			V						V					V			V		15
18	NABILA ARININDYA SAFURA				V					V								V		17
19	NOVA ARINI				V					V								V		16
20	NURVITA KIKI SUSILOAWATI				V					V								V		16
21	PUJI ASTUTI				V					V									V	17
22	REFI WIDI HASTUTI				V					V									V	17
23	RIMADHONA SUCI ARSITA			V						V								V		15
24	ROSA KUMALA DEWI			V						V								V		15
25	SEKAR AYU ANGGRAENI			V						V								V		15
26	SHIRLI NOVITA RAMADHANI			V						V								V		15
27	SILFIYANA WAHYUNINGSIH				V					V									V	17
28	SOFIA PUSPA ANJANI				V					V								V		16
29	TRI 'AINUR ROHMAH				V					V								V		16
30	TRISNA NAWANGSIH				V					V								V		16
31	WAHYU ISTIANI				V					V								V		16
32	YUNIA WIDYA PUTRI				V					V								V		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan :
 1 = Sangat kurang
 2 = Kurang
 3 = Cukup
 4 = Baik
 5 = Amat baik

Skor maksimal : 30
 Predikat sikap siswa :
 4– 10 Perlu perhatian khusus
 11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
 16 – 20 Terpuji

CATATAN HARIAN

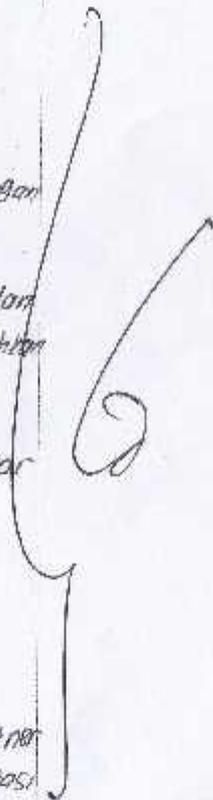


CATATAN HARIAN PPL UNY 2016

Nama : M. ASRI SAPUTRA
NIM : 13803294006
Fak/Prodi : Ekonomi / Penda Akuntansi
Sekolah : SMK Negeri 1 Depok, Sleman

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
1)	Senin, 18 Juli 2016	07.00-08.00	Upacara Bendera dan Syawaran	Kegiatan upacara/apel pagi yang diikuti oleh kepala sekolah, guru, karyawan dan beberapa perwakilan dari dinas pendidikan dan orang tua siswa kelas X dan XI. Serta diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL UNY dan USP, dan dilanjutkan dengan acara hatai binatai seluruh warga sekolah	6
2)		08.00-19.00	Workshop administrasi guru	Kegiatan workshop diisi dengan materi-materi administrasi guru sebelum guru mengajar seperti materi mengenai silabus, pemetaan skiki, PLOSM, proto dan RPP kurikulim-13	6

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
3)	Selasa 19 Juli 2016	07.30-19.00	Workshop Kurikulum	Yang diikuti oleh lebih kurang 10 orang guru SMK III Depok. Kegiatan workshop yang merumuskan kegiatan workshop yang kemarin dan diisi oleh materi mengenai kurikulum 13 Edisi revisi yang diikuti oleh lebih kurang 10 orang guru SMK III + Depok.	
4	Rabu 20 Juli 2016	08.00-19.00	Workshop Administrasi Guru	Hari ketiga kegiatan workshop diikuti oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL dari UNY dan USD dengan materi workshop Penyusunan RPP kurikulum 2013	
5	Kamis 21 Juli 2016	08.00-19.00	Menyusun administrasi guru.	Mahasiswa melanjutkan menyusun administrasi guru, diantaranya perhitungan hari efektif, Program Semester (Prosem), Pemetaan SK/KD, Program Tahunan (Prota) Silabus dan RPP.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
6	Kamis/21 Juli 2016	09.00-10.20	Mengajar kelas X Ak 3	Masuk ke kelas X Ak 3 Bersama guru Pelajaran Serta Melakukan pengenalan diri, materi ajar serta Peraturan -Peraturan.	
7	Jumat/22 Juli 2016	07.15-08.20	Menyusun RPP	Melakukan Penyusunan RPP Sebelum mengajar dengan mata Pelajaran Pengantar Akuntansi dengan tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	
		08.45-10.15	Mengajar kelas X Ak 3	Melakukan kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan mata Pelajaran Pengantar Akuntansi Selama 2 Jam Pelajaran	
		10.20-11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Setelah melaksanakan KBM Mahasiswa mengevaluasi kinerja Ja mengajar dengan konsultasi dengan guru pembimbing	
		11.00-14.00	Menyusun Adm guru	Menyusun Seja men rampatkan Perhitungan hari efektif	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
8	Senin 25 Juli 2016	07.00-08.00 10.25-12.00	Upacara Bendera Mengajar di kelas X AK 3	kegiatan upacara Bendera dikuti oleh kepala sekolah serta jajaran guru Smt 121 1 Depok dan seluruh mahasiswa dari UNY dan USB. - Mengabsen siswa - Mengisi buku jurnal kelas. - Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan materi Pengenalan Akuntansi	
		3.00-14.00	Menyusun Rpp.	- Melaksanakan kegiatan penre- sunan RPP untuk mengajar pada pertemuan selanjutnya. (Kamis & Jumat)	
9	Selasa 26 Juli 2016	09.00-14.00	Piket di perpustakaan	- Memasang kertas lembar Peminjaman - Mengisi / mengisi data buku-buku yang dimiliki perus- taaan yang berjumlah 93 buku.	
10	Kabu 27 Juli 2016	08.00-14.00	Piket di lobby	- Menerima tamu - Menyampaikan memo-memo - Menjaga lobby bersama guru-guru piket	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
11	Kamis. 28 Juli 2016	08.45-10.30	Mengajar di kelas X Ak 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen Siswa - Mengisi buku Jurnal kelas - Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (kbm) dengan materi Pinak-pinak yang membutuhkan informasi akuntansi. 	6
12	Jumat 29 Juli 2016	08.45-10.20	Mengajar di kelas X Ak 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen Siswa - Mengisi buku Jurnal kelas - Melaksanakan kegiatan Belajar mengajar (kbm) dengan materi Bentuk Badan Usaha. 	
		10.20-11.40	Mengajar di kelas XI Ak 2.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen Siswa - Mengisi buku Jurnal kelas - Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (kbm) dengan memberikan pendirian sesuai dengan materi persediaan barang dagang. 	
13	Sabtu 30 Juli 2016	7.15-0.45	Mengajar di kelas XI Ak 1	<ul style="list-style-type: none"> - mengabsen siswa - mengisi buku Jurnal kelas - Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (kbm) dengan pemberian tugas mengenai persediaan barang dagang. 	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPI
14	Senin 1 Agustus 2016	10.30-12.00 13.00-14.00	Mengajar di kelas X Ak 1 Menyusun RPP	- Mengisi absensi siswa - Mengisi buku Jurnal kelas. - Melaksanakan kegiatan Belajar Mengajar (kBM) dengan materi Jenis-Jenis Badan usaha dan pertimbangan memilih badan usaha. - Melakukan penyusunan RPP untuk mengajar pertemuan selanjutnya (Kamis dan Jumat)	3
15	Selasa 2 Agustus 2016	09.00-14.00	Praktik di perpustakaan	- Menginventarisasi buku-buku - Mengelompokkan buku-buku berdasarkan jenisnya.	
16	Rabu 3 Agustus 2016	08.00-14.00	Praktik di lobby	- Menerima tamu - Menyampaikan memo-memo - Menjaga lobby bersama para guru praktik.	
17	Kamis 4 Agustus 2016	08.45-10.50	Mengajar di kelas X Ak 1	- Mengabsen siswa - Mengisi buku Jurnal - Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (kBM) dengan materi prinsip dan konsep akuntansi	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
18	Jumat 5 Agustus 2016.	08.45-10.20	Mengajar di kelas X Ak 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi absensi siswa - Mengisi buku Jurnal kelas - Melaksanakan KBM menggunakan Metode pembelajaran game akuntansi untuk mengevaluasi terkait pembelajaran yang dilakukan. 	
		10.30-11.00	Menyusun RPP	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyusunan RPP pada pertemuan selanjutnya (Senin) 	
19	Senin 8 Agustus 2016.	10.30-12.00	Mengajar di kelas X Ak 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi absensi siswa - Mengisi buku Jurnal kelas - Mengajar di kelas X Ak 3 dengan materi pengenalan persamaan dasar akuntansi 	
20	Sabtu 9 Agustus 2016.	09.00-14.00	Privat di Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisasi buku-buku - Mengentri data-data siswa 	

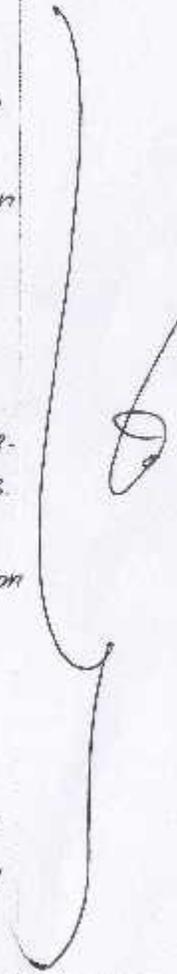
No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
21	Rabu 10 Agustus 2016	07.15-08.45	Mengajar di kelas XI Ak	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa absensi siswa. - memeriksa buku Jurnal kelas. - mengajar dan memberikan tugas kepada siswa dengan materi penghapusan piutang selama 2 jam pelajaran. 	6
		10.30-12.00	Mengajar di kelas XI Ak	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa absensi siswa - memeriksa buku Jurnal kelas. - Mengajar dan memberikan tugas kepada siswa dengan materi piutang selama 2 jam pelajaran. 	
		12.30-13.30	Persiapan soal-soal untuk ujian harian	- Menyiapkan butir-butir soal dan jawabannya. Ujian harian di kelas XI Ak	
22	Kamis 11 Agustus 2016	07.15-08.45	Mengajar di kelas XI Ak	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa absensi siswa - memeriksa buku Jurnal kelas - Mengajar & melanjutkan penyelesaian tugas yang dibagikan dengan materi penghapusan piutang 	
		08.45-10.30	Mengajar di kelas XI Ak	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa absensi siswa - memeriksa buku Jurnal - memberikan ujian harian selama 2 jam pelajaran. 	

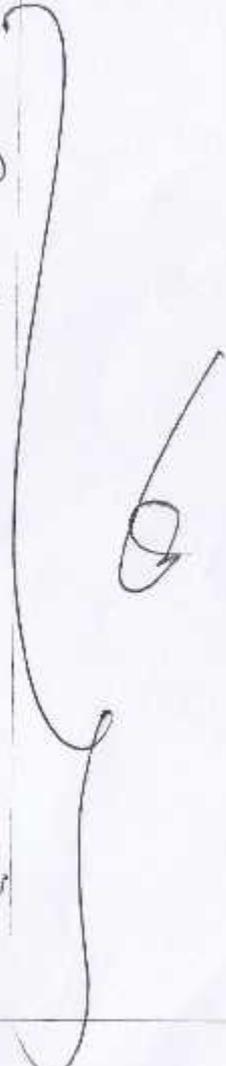
No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
23	12 Agustus 2016 / Jumat	07.15-08.45	Mengajar di kelas XI Ak 2.	- Melakukan praktik mengajar di kelas XI Ak 2. dengan 2 jam pelajaran dan dengan materi kerugian penghapusan piutang perusahaan.	6
		08.45-10.20	Mengajar di kelas X Ak 1	- Mengajar di kelas X Ak 1 selama 2 jam pelajaran dan dengan materi dasar Aset, Liabilitas dan Ekuitas.	
24	13 Agustus 2016 / Sabtu	07.15-08.45	Mengajar di kelas XI Ak 3	- mengajar di kelas XI Ak 3 selama 2 jam pelajaran dan dengan materi dasar sistem Akuntansi	
		08.50-10.00	Mengoreksi ulran Harian kelas X Ak 1	- Mengoreksi hasil ulran harian siswa-siswa kelas X Ak 1	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TID DPI
25	Senin 19 Agustus 2016.	07.15-09.00	Kerja bakti	- ikut melaksanakan kerja bakti membersihkan SMC negeri I Depok	6
		10.00-13.30	Persiapan Lomba HUT RI ke 71	- Menyediakan sarana & prasarana untuk melaksanakan Lomba HUT RI ke 71, seperti menyiapkan lapangan voli, Futsal dan tenis meja.	
26	Sabtu 16 Agustus 2016	07.15-13.00	Lomba HUT RI ke 71	- melaksanakan & berpartisipasi dalam lomba-lomba yang di selenggarakan dalam rangka HUT RI ke 71, seperti lomba voli, Futsal, Tenis meja, dan lain sebagainya.	
		13.00-14.00	Membersihkan dan membersihkan arena Lomba HUT RI ke 71	- Melakukan pembersihan terhadap arena-arena yang digunakan dalam Lomba lomba-lomba yang telah dilaksanakan.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
27	Rabu 17 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara bendera	- Berpartisipasi dalam pelaksanaan upacara bendera dalam rangka memperingati hari Ulang Tahun RI ke 71	6
		08.00-08.45	Pembagian hadiah Lomba HUT RI ke 71	- mengumumkan dan menyerahkan hadiah-hadiah terkait lomba dalam Rangka HUT RI ke 71 kepada Para Pemenang	
		10.00-11.00	Upacara Bendera di Stadion Maguwoharjo	- Memenuhi undangan untuk menghadiri upacara Bendera di lapangan Maguwoharjo yang diikuti oleh Perwakilan-Perwakilan lapisan masyarakat serta para pejabat di desa Maguwoharjo.	
28	Kamis 18 Agustus 2016	08.00-10.00 08.00-12.00	Mengoreksi tugas siswa dan menganalisis butir soal Ujian harian	- Mengoreksi berbagai tugas yang diberikan kepada siswa. Serta menganalisis kevalidan, daya bonding dan reliabilitas terhadap soal-soal ujian harian serta memberikan nilai dan menganalisis ketuntasan nilai siswa.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
29	Jum'at 19 Agustus 2016.	08.00-10.00	Analisis Ambuso (Analisis buhir soot) ujian harian	Melakukan Analisis buhir buhir soot ujian harian dan menyerahkannya ke guru pembimbing untuk diperiksa	
		10.30-11.45	Piket di lobby	- Melaksanakan piket di lobby bersama guru-guru piket - menerima tamu - mengantarkan memo memo ke kelas.	
30	Sabtu 20 Agustus 2016	07.15-11.30	Mengajar di kelas XI Ak 1	- Memeriksa absensi siswa - Mengisi buku jurnal - Mengoreksi secara bersama sama siswa hasil kerja materi siklus akuntansi - Merevisi hasil nilai hasil pekerjaan siswa	
31	Senin 22 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara Bendera	- Mengikuti Upacara Bendera yang dipicuti juga oleh seluruh guru & karyawan serta mahasiswa dari UNY dan Sarata darma.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
32	Senin 22 Agustus 2016	10.00-12.00	Piket di lobby	<ul style="list-style-type: none"> - Menenerima tamu - Menyampaikan memo - Menjaga lobby bersama guru-guru piket. 	
33	Selasa 23 Agustus 2016	10.00-19.00	Piket di perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisasi Buku-buku - Entry data buku-buku. - Memasang kertas peminjaman Buku. 	
34	Rabu 24 Agustus 2016	07.15-08.45	Mengajar di kelas XI Ak 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsensi siswa - Mengisi Buku Jurnal - Melaksanakan kegiatan pembelajaran yaitu membahas tugas Pekerjaan rumah dan memberikan tugas lanjutan dengan materi Akuntansi Tagihan 	
		08.45-10.30	Mengajar di kelas XI Ak 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsensi siswa - Mengisi buku Jurnal - Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan materi Akuntansi Tagihan (Piutang & Wesol). 	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
35	Rabu 24 Agustus 2016	10.30 - 12.00	Mengajar di kelas XI Ak 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen siswa - Mengisi buku Jurnal kelas - melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan pemberian tugas & pembahasan dengan materi Akuntansi Tagihan (piutang & wesel) 	
		12.30 - 14.00	Piket di lobby	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Mengantarkan memo-memo - Menjaga lobby bersama guru-guru piket. 	
36	Kamis 25 Agustus 2016	07.15 - 08.45	Mengajar di kelas XI Ak 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen siswa - Mengisi buku Jurnal - Melaksanakan tugas dengan materi Akuntansi Tagihan 	
		08.45 - 10.30	Mengajar di kelas X Ak 1	<ul style="list-style-type: none"> - mengabsen siswa - mengisi buku Jurnal - Menjelaskan dan melaksanakan KBM dengan materi persamaan dasar Akuntansi 	
		10.30 - 12.00	Mengajar di kelas XI Ak 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen siswa - Mengisi buku Jurnal - melaksanakan tugas dan pembahasan dengan materi Akuntansi Tagihan. 	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
37	Jum'at 26 Agustus 2016	08.45-10.20	Mengajar di kelas X Ak 1	- Mengabsen siswa - mengisi buku Jurnal - melaksanakan KBM dengan materi bukti-bukti transaksi	6
		10.20-11.30	Mengajar di kelas XI Ak 2	- Mengabsen siswa - mengisi buku Jurnal - melanjutkan tugas dan pembahasan mengenai Akuntansi tagihan	
38	Senin 29 Agustus 2016	10.30-14.00	Piket di lobby	- menerima tamu - menyampaikan memo - menjaga lobby bersama guru piket	
39	Selasa 30 Agustus 2016	08.00-11.00	Piket di ruang Bk.	- Menjaga ruang Bk bersama guru-guru piket	
31	Rabu 31 Agustus 2016	07.15-08.45	Mengajar di kelas kelas XI Ak	- memeriksa absensi siswa - mengisi buku Jurnal kelas - memberikan tugas kepada siswa dengan materi Akuntansi tagihan (Penghapusan Piutang)	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
32	Rabu 31 Agustus 2016	10.30-12.00	Mengajar di kelas XI Ak.	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa absensi siswa - mengisi buku Jurnal kelas - membahas tugas & memberikan tugas kepada siswa dengan materi Akuntansi Tagihan (penghapusan piutang) 	
33	Kamis 1 September 2016	10.00-14.30	piket di lobby	<ul style="list-style-type: none"> - menerima tamu - menyampaikan memo - menjaga lobby bersama guru piket 	
34	5 September 2016	10.00-14.30	piket di lobby	<ul style="list-style-type: none"> - menerima tamu - menyampaikan memo - menjaga lobby bersama guru piket. 	
35	6 September 2016	10.00-13.00	piket di perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - menjaga perpustakaan bersama petugas perpustakaan - mengecek buku-buku di perpustakaan. 	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Urutan Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
36	Rabu 7 September 2016	10.00-14.00	ppket di lobby	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan memo - menerima tamu - menjaga lobby bersama guru rket 	
37	kamis 8 September 2016	9.00-10.00	ppket di perkus tataan	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga perkus tataan bersama guru penjaga perkus. 	
38	Jumat 9 September 2016	10.20-11.30	Mengajar d'vos Ak 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengabsen Siswa - mengisi buku Jurnal - membahas latihan dan mengambil nilai 	
39	kamis 15 September 2016.	08.00-10.00	Penarikan kembali mahasiswa PPL	<ul style="list-style-type: none"> - DPL secara resmi menarik kembali mahasiswa PPL dari SMK RI I BEROK. 	