

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



**Disusun Oleh :  
MUHAMMAD HANAFI  
12803244060**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## HALAMAN PENGESAHAN.

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : Muhammad Hanafi  
NIM : 12803244060  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 15 Juli -1 September 2016. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 27 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Mimin Nur Aisyah, M.Sc.,Ak.  
NIP. 19820514 200501 2 001



Ariyanti, S.Pd.  
NBM. 1 132 427

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Drs. H. Suprihandono, M.M.  
NBM. 949 476

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Widi Astuti, S.Pd.  
NBM. 1 037 290

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal 10 Agustus 2015 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Mimin Nur Aisyah, MSc., Ak., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Ariyanti, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas X AK 1 SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta Tahun 2015 yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.

8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2016 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakkan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2016 pada khususnya dan semua pihak pada umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 27 September 2016

**Muhammad Hanafi**  
**NIM. 12803244060**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A.    Analisis Situasi.....	1
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
BAB II.....	18
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	17
A.    Persiapan.....	17
B.    Pelaksanaan Program PPL.....	20
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	23
BAB III.....	28
PENUTUP.....	28
A.    KESIMPULAN.....	28
B.    SARAN.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Matrik Program Kerja
- Lampiran 2. Laporan Catatan Mingguan
- Lampiran 3. Laporan Dana
- Lampiran 4. Presensi Siswa
- Lampiran 5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 6. Silabus
- Lampiran 7. Soal Ulangan Harian I
- Lampiran 8. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 9. Dokumentasi

# **LAPORAN KEGIATAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:  
Muhammad Hanafi  
NIM.12803244060**

## **ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 salah satunya berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 4 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan 2 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Akuntansi. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata, sehingga nantinya diharapkan mahasiswa sebagai calon pendidik mampu menjadi seorang tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktik mengajar di kelas X AK 1 pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan RPP, piket KBM, piket kedisiplinan, serta kegiatan lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa menggunakan metode yang tersusun secara berurutan, dimulai dari melakukan observasi kondisi sekolah, mengamati proses pembelajaran siswa di kelas dengan bimbingan guru pembimbing, kemudian mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan untuk membahas langkah-langkah yang akan ditempuh mahasiswa dalam mempersiapkan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, mulai dari pembuatan sampai dengan pelaksanaan RPP. Selama kegiatan belajar mengajar di kelas X AK 1, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah yang mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Setelah pelaksanaan RPP selesai, guru pembimbing mengevaluasi pelaksanaan praktik mengajar dan memberikan masukan-masukan untuk pelaksanaan pembelajaran selanjutnya. Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa mendapatkan pengalaman mengajar dan belajar bagaimana cara mengelola kelas yang baik dengan karakteristik siswa yang beragam .

*Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, XI AK, RPP, Praktik Mengajar*

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan

pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc. Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1 yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terealisasi pondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD

Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM.

Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang refresentatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak paralel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)
- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

## **2. Visi :**

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

## **3. Misi**

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.

- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

#### 4. Kebijakan mutu

##### “BERIMAN”

- B : Brain → Mengembangkan kemampuan berpikir.
- E : Excellent → Sangat bagus, hebat, luar biasa.
- R : Religious → Bernuansa Islami.
- I : Inovative → Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
- M : Multiple Intelegencies → Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
- A : Aspiration → Bersifat menerima pendapat.
- N : Networking → Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

#### 5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

##### a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii 'ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*

- 5) Tadarus Al Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud.
- 6) Membaca Asmaul Husna.
- 7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.

**b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran**

*Bismillahirrahmanirrahim.*

**c. Doa Setiap Akhir Pelajaran**

*Alhamdulillah irobil'alamin.*

**d. Doa Penutup Pelajaran**

*Aallohumma arinal\_haqqo\_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu  
Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 9 dan 16 Februari 2015, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran di kelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

**6. Kondisi Fisik Sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung/ ruangan, terdiri dari :
  - 1) Ruang Kelas : 14 ruangan.
  - 2) Ruang Guru : 1 ruangan.
  - 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan.
  - 4) Ruang TU : 1 ruangan.
  - 5) Laboratorium : 3 ruangan.

- 6) Bengkel : 1 ruangan.
- 7) Ruang BK : 1 ruangan.
- 8) Ruang UKS : 1 ruangan.
- 9) Perpustakaan : 1 ruangan.
- 10) Ruang Piket : 1 ruangan.
- 11) Koperasi : 1 ruangan.
- 12) Kantin : 1 ruangan.
- 13) Toilet : 8 ruangan.
- b. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid.
- c. Tempat parkir : 1 tempat parkir.

#### **7. Potensi siswa**

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

#### **8. Potensi Guru dan Karyawan**

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

## **9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain: papan tulis, *white board*, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan *sound* yang digunakan secara bergantian.

## **10. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

## **11. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Multimedia).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Multimedia).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktik sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktik jaringan kurang maksimal.

## **12. Bimbingan konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

## **13. Ekstrakurikuler**

Sejak tahun ajaran baru 2015/2016 kurikulum yang digunakan kembali ke Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sehingga tidak mewajibkan siswa untuk mengikuti salah satu dari beberapa ekstrakurikuler yang ada, tetapi apabila siswa ingin mengikuti organisasi tertentu siswa dapat memilih ekstrakurikuler yang ada antara lain sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

## **14. Organisasi dan fasilitas**

Organisasi siswa sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Mustofa Andi Prasetyo. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum,

wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

#### **15. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 2 ranjang, 2 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

#### **16. Administrasi**

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Jas.
- e. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- f. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- g. Kepala Tata Usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- h. Koordinator Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- i. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- j. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd.

### **17. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

### **18. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak di samping gedung sekolah.

### **19. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dari tingkat ketidakhadiran siswa rendah yang menandakan tingkat kesehatan mereka baik.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 10 Agustus 2015.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015, (penarikan mahasiswa tanggal 12 September 2015). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

## **1. Persiapan di kampus**

### **a. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

**b. Observasi Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 10 Agustus 2015 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

**c. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

## **2. Persiapan sebelum PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP dan materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

## **3. Kegiatan PPL**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
  - a) Salam pembuka
  - b) Berdoa
  - c) Absensi
  - d) Apersepsi
  - e) Memberikan motivasi

2. Pokok pembelajaran :
  - a) Menyampaikan materi
  - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
  - c) Menjawab pertanyaan siswa
  - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
  - a) Membuat kesimpulan
  - b) Memberi tugas dan evaluasi
  - c) Berdoa
  - d) Salam Penutup

**c. Umpan Balik Guru Pembimbing**

**1) Sebelum praktik mengajar**

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

**2) Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

**d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

**e. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Di samping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

##### **1. Persiapan Kegiatan PPL**

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **a. Pengajaran Mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/ *micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

### **b. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

## **2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan yang dilakukan pada saat observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas

pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

#### **b. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

### **3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)**

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

#### **4. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

#### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

##### **1. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan di lapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 14 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari, Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Kamis, 28/7/2016	X AK 1	3 JP	Persamaan Dasar Akuntansi
Jumat, 29/7/2016	X AK 1	2 JP	Persamaan Dasar Akuntansi
Jumat, 5/8/2016	X AK 1	2 JP	Persamaan Dasar Akuntansi
Senin, 8/8/2016	X AK 1	3 JP	Persamaan Dasar Akuntansi
Kamis, 11/8/2016	X AK 1	3 JP	Persamaan Dasar Akuntansi
Jumat, 12/8/2016	X AK 1	2 JP	Persamaan Dasar Akuntansi
Senin, 15/8/2016	X AK 1	3 JP	Bentuk Badan Usaha
Kamis, 18/8/2016	X AK 1	3 JP	Laporan Keuangan
Jumat, 19/8/2016	X AK 1	2 JP	Bukti Transaksi
Senin, 22/8/2016	X AK 1	3 JP	Jurnal Umum
Rabu, 24/8/2016	X AK 1	3 JP	Jurnal Umum
Kamis, 25/8/2016	X AK 1	3 JP	Jurnal Umum
Jumat, 26/8/2016	X AK 1	2 JP	Jurnal Umum
Senin, 29/8/2016	X AK 1	3 JP	Ulangan Harian I

## 2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, kuis, dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

### **3. Media Pembelajaran**

Media yang digunakan antara lain: papan tulis, spidol, penghapus, *powerpoint*, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standar nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

### **5. Keterampilan Mengajar Lainnya**

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang

pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 12 kali dengan 12 RPP dan mengajar kelas X AK 1 dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

#### **1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya**

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang

lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah.

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka cukup antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain:

- 1) Groggi (Demam panggung)
  - a) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun. Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang.
  - b) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas, serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- 2) Kesulitan menghafal siswa
  - a) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
  - b) Solusi: penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- 3) Siswa yang kurang memperhatikan
  - a) Deskripsi: Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
  - b) Solusi: penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

- 4) Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran
  - a) Deskripsi: Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.
  - b) Solusi: Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya.
- 5) Siswa kurang memperhatikan pada jam-jam pelajaran akhir
  - a) Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
  - b) Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

## **2. Refleksi**

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu

menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal, dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai macam ilmu.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki

semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Di samping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

**a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

**b. Bagi Sekolah**

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

**c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

**B. SARAN**

**1. Pihak sekolah**

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

**2. Pihak UNY**

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu

disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan dosen pembimbing.

- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial

### **3. Mahasiswa**

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2015. *Panduan KKN-PPL 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 1 YK

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD HANAFI

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Nitikan Baru No. 48 Umbulharjo

NO. MAHASISWA : 12803244060

GURU PEMBIMBING : ARIANTI, S.Pd

FAK./JUR./PRODI : PENDIDIKAN AKUNTANSI/S1

DOSEN PEMBIMBING : MIMIN NUR AISYAH, M.Sc., Ak

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>MINGGU 1</b>					
1	Jum'at/ 15 Juli 2016	Koordinasi WAKA Kurikulum mengenai penerjunan PPL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dihadiri 3 mahasiswa PPL</li><li>• Kegiatan PPL sudah bisa dilaksanakan walaupun belum penerjunan secara resmi dengan DPL PPL</li></ul>		
2	Sabtu/ 16 Juli 2016	<i>Briefing</i> persiapan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) siswa baru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dihadiri 4 mahasiswa PPL</li><li>• Setiap mahasiswa dimintai bantuan menjadi pendamping siswa baru saat PLS</li><li>• Pengarahan saat pendampingan PLS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam menertibkan siswa yang rame dan tidur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dengan menegur dan memberikan arahan</li></ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Diberi penjelasan mengenai Juklak Juknis acara PLS yang akan dilaksanakan pada tanggal 18 – 20</li></ul>		
<b>MINGGU 2</b>					
3	Senin/ 18 Juli 2016	Melaksanakan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari pertama Kelas X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li><li>• Materi dari kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li><li>• Pengenalan lagu sang surya</li></ul>		
		Bimbingan dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsultasi materi yang akan disampaikan kepada peserta didik</li><li>• Konsultasi cara membuat RPP sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh guru</li></ul>		
4	Selasa/ 19 Juli 2016	Melaksanakan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari kedua kelas X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembacaan Al-Qur'an</li><li>• Menyanyikan lagu sang surya</li><li>• Pengenalan kemuhammadiyah</li></ul>		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
5	Rabu/ 20 Juli 2016	Melaksanakan PLS(Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari terakhir Membantu bu Yuli perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari terakhir PLS diadakan cross country dan PENSI</li> <li>• Membantu pelipatan poster dari Menteri Pendidikan untuk di bagikan kepada seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
6	Kamis/ 21 Juli 2016	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Piket BK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data pelanggaran siswa SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>	Banyak data yang salah	Mengganti data menjadi sesuai



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

		Pertemuan orang tua wali kelas X SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyambutan orang tua wali siswa kelas X SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
7	Jum'at/ 22 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Piket Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga kenyamanan di laboratorium</li> <li>• Membantu pengoperasian alat di laboratorium</li> </ul>		
8	Sabtu/ 23 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata buku dan bersih-bersih</li> </ul>		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016

F02

Untuk  
mahasiswa

MINGGU 3					
9	Senin/ 25 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Perkenalan di kelas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan perkenalan dengan murid-murid kelas X AK 1</li></ul>		
10	Selasa/ 26 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memisahkan buku yang rusak dll</li></ul>		
		Menempel asmaul Husna pada al-Qur'an	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asmaul Husna dapat tertempel pada al-Qur'an</li></ul>		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

11	Rabu/ 27 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Observasi mengajar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan observasi cara mengajar guru akuntansi di kelas</li></ul>		
		Piket Lab	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mengoperasikan computer lab</li><li>• Mengkondisikan siswa</li><li>• Membantu siswa yang belum bisa</li></ul>		
12	Kamis/ 28 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

		Mengajar Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang, kegunaan, dan prinsip Akuntansi</li> </ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan presensi di setiap kelas</li> </ul>		
13	Jum'at/ 29 Juli 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengkondisikan tadarus bagi siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib</li> </ul>		
		Mengajar Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengulass materi sebelumnya</li> <li>Menjelaskan pengertian Aset, Liabilitas, dan Ekuitas</li> </ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

MINGGU 4					
16	Selasa/ 2 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak</li><li>• Al-Qur'an menjadi rapi</li></ul>	Banyak al-Qur'an yang rusak sehingga tidak dapat diselesaikan dalam sehari	
17	Kamis/ 4 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

19	Jum'at/ 5 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Mengajar materi Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi</li><li>• Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi</li><li>• Memberikan latihan soal</li></ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

MINGGU 5					
21	Senin/ 8 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		
		Mengajar materi Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan latihan soal</li><li>• Mengulas soal yang telah dikerjakan</li></ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak</li><li>• Al-Qur'an menjadi rapi</li></ul>		
22	Selasa/ 9 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan presensi di setiap kelas</li></ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

24	Kamis/ 11 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		
		Mengajar materi Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan latihan soal</li><li>• Mengulas soal yang telah dikerjakan</li></ul>		
		Pemeliharaan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penataan buku di perpustakaan</li></ul>	Banyak buku yang tercampur dengan buku pelajaran lain dan banyak buku yang tak terpakai	Di pilah sesuai dengan mata pelajarannya
25	Jum'at/ 12 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li></ul>		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>• Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
		Mengajar materi Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan latihan soal</li> <li>• Mengulas soal yang telah dikerjakan</li> </ul>		
		Pemeliharaan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak</li> </ul>		
<b>MINGGU 6</b>					
27	Senin/ 15 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat</li> </ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan buku di perpustakaan</li> <li>• Buku menjadi tertata rapi</li> </ul>		
		Mengajar materi Bentuk Badan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian dan macam-macam Badan Usaha</li> </ul>		
28	Selasa/ 16 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Pemeliharaan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak</li> </ul>	Banyak al-Qur'an yang rusak sehingga tidak bisa diselesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>• Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

29	Rabu/ 17 Agustus 2016	Upacara hari kemerdekaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan upacara memperingati hari kemerdekaan Indonesia yang ke-71</li> <li>Dilaksanakan di dalam kelas masing-masing dengan wali kelas</li> </ul>		
30	Kamis/ 18 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> </ul>		
		Mengajar materi Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian, tujuan, manfaat, dan jenis laporan keuangan</li> </ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak</li> <li>Al-Qur'an menjadi rapi</li> </ul>	Tidak dapat di selesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
31	Jum'at/ 19 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> </ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
		Mengajar materi Bukti Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan macam-macam bukti transaksi</li> </ul>		
32	Sabtu/ 20 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak sehingga Al-Qur'an menjadi rapi kembali</li> </ul>	Tidak dapat di selesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
<b>MINGGU 7</b>					



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016

F02

Untuk  
mahasiswa

33	Senin/ 22 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		
		Mengajar materi Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan pengertian Jurnal Umum</li><li>• Memberikan latihan soal</li></ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat</li></ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak sehingga Al-Qur'an menjadi rapi kembali</li></ul>		
34	Selasa/ 23 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak sehingga menjadi rapi kembali</li> </ul>	Tidak dapat di selesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
35	Rabu/ 24 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Mengajar materi Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengulas latihan soal yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya</li> </ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
36	Kamis / 25 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Mengajar materi Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan latihan soal kepada peserta didik</li> </ul>		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

37	Sabtu/ 27 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>• Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
<b>MINGGU 8</b>					
38	Senin/ 29 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		ULANGAN HARIAN 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Ulangan Harian I di kelas X AK 1 dengan materi PDA dan Jurnal Umum</li> </ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat</li> </ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberi tugas XI AK 1 pelajaran Bahasa Inggris</li></ul>		
39	Selasa/ 30 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li><li>• Pembinaan siswa yang terlambat</li></ul>		
40	Rabu/ 31 Agustus 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat</li></ul>		
41	Jum'at/	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li></ul>		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

	2 September 2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
42	Sabtu/ 3 September 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
		Pemeliharaan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak sehingga menjadi rapi kembali</li> </ul>		
<b>MINGGU 9</b>					



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

43	Senin/ 5 September 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		
		Piket KBM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat</li></ul>		
44	Selasa / 6 September 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		
		Memberikan Nilai Ulangan Harian I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan hasil nilai Ulangan Harian I kepada peserta didik di dalam kelas</li></ul>		
45	Rabu/ 7 September 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li><li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li></ul>		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

**F02**

Untuk  
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>• Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
46	Kamis/ 8 September 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK</li> </ul>		
47	Jum'at/ 9 September 2016	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai</li> <li>• Membacakan visi dan kebijakan</li> </ul>		
		Piket Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta</li> <li>• Pembinaan siswa yang terlambat</li> </ul>		
48	Sabtu/ 10 September 2016	Penarikan PPL UNY 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penarikan dilaksanakan pukul 8 sampai dengan selesai</li> </ul>	Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak	Kepala sekolah mengamanahkan wakil Ketua kurikulum untuk acara penarikan mahasiswa PPL UNY



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**F02**

Untuk  
mahasiswa

				<p>dapat hadir karena menjadi panitia acara</p>	
<b>MINGGU 10</b>					
49	Rabu/ 14 September 2016	Penyembelihan hewan Qur'an Idul Adha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh guru dan mahasiswa PPL datang ke sekolah SMK Muhammadiyah 1 YK pukul 05.30 untuk melaksanakan penyembelihan hewan Qurban dan pemotongan</li> <li>• Melakukan pemotongan daging dan penimbangan</li> <li>• Pendistribusian daging dan BAKSOS</li> </ul>	<p>Sedikitnya orang yang membantu dalam pemotongan daging qurban dan pisau yang digunakan dalam pemotongan kurang tajam sehingga pengerjaan menjadi lama</p>	<p>Pisau yang kurang tajam di asah agar dapat digunakan dalam pemotongan daging qurban</p>



Universitas  
Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2016

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Muhammad Hanafi NIM : 12803244060  
 NAMA SEKOLAH/LEMB : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta FAKULTAS : Ekonomi  
 ALAMAT SEKOLAH/LEB : Jl Nitikan Baru No. 48 Umbulharjo PRODI : Pendidikan Akuntansi  
 GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc. Ak.

No.	Nama Kegiatan	Hasil juaantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Praktik mengajar PDA	RPP PDA		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00
		Latihan Soal		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00
2	Praktik Bentuk Badan Usaha	RPP Bentuk badan Usaha		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
3	Praktik Laporan Keuangan	RPP laporan Keuangan		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
4	Praktik mengajar Bukti Transaksi	RPP Bukti Transaksi		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
5	Praktik mengajar Jurnal Umum	RPP Jurnal Umum		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
		Latihan Soal		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00
6	ULANGAN HARIAN I			Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>Rp 70.000,00</b>

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



  
Mimin Nur Aisyah, M.Sc. Ak.  
NIP. 19820514 200501 2 001

  
Muhammad Hanafi  
NIM.12803244060



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 1

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Bisnis dan Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Keuangan
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Akuntansi
MATA PELAJARAN	: Dasar Akuntansi
KELAS/SEMESTER	: X/I
ALOKASI WAKTU	: 3 x 45 menit
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
KOMPETENSI DASAR	: Menjelaskan Pengertian Akuntansi

Indikator Kompetensi :

1. Menjelaskan pengertian Akuntansi
2. Menjelaskan kegiatan Akuntansi
3. Menjelaskan Bidang Akuntansi
4. Menjelaskan kegunaan Akuntansi
5. Menjelaskan prinsip Akuntansi
6. Kreatif, inovatif, mandiri, tanggungjawab

Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian Akuntansi
2. Peserta didik mampu menjelaskan kegiatan Akuntansi
3. Peserta didik mampu menjelaskan bidang Akuntansi
4. Peserta didik mampu menjelaskan kegunaan Akuntansi
5. Peserta didik mampu menjelaskan prinsip Akuntansi
6. Peserta didik memiliki sikap kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab

Materi Pokok Pembelajaran :

### **1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan sesuai dengan kepentingannya.

### **2. Kegiatan Akuntansi**

- a. Pencatatan data transaksi (*recording*) dalam buku jurnal
- b. Penggolongan data transaksi (*classification*) dalam buku besar
- c. Pengikhtisaran data transaksi (*summarizing*)

Summarizing merupakan kegiatan pengolahan data buku besar hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan.

- d. Penyusunan laporan (*reporting*)

Reporting adalah kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku besar dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang disyaratkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

### **3. Bidang-bidang Akuntansi**

- a. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)

Akuntansi keuangan adalah bidang Akuntansi yang berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan.

- b. Akuntansi manajemen

Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyediakan informasi untuk mendukung operasi sehari-hari, untuk membuat perencanaan dan kebijakan di masa yang akan datang.

- c. Akuntansi pemeriksaan

Akuntansi pemeriksaan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah melakukan pemeriksaan independen terhadap catatan-catatan akuntansi dan memberikan pendapat mengenai kelayakan dan keandalan laporan keuangan.

- d. Akuntansi biaya

Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyiapkan data yang diperlukan untuk penetapan dan pengendalian biaya.

- e. Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyiapkan laporan yang diperlukan untuk penetapan pajak.

f. Akuntansi anggaran

Akuntansi anggaran adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyusun anggaran/rencana keuangan untuk periode tertentu di masa yang akan datang dan membandingkan hasil operasi dengan rencana yang telah ditetapkan.

g. Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintah adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah melakukan pencatatan dan pelaporan data keuangan pemerintah.

#### **4. Kegunaan Akuntansi**

a. Pihak Internal

Yang dimaksud pihak internal adalah manager/pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan memerlukan informasi Akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan di masa yang akan datang, serta mengadakan pengawasan kegiatan perusahaan untuk mengetahui tingkat keberhasilan.

b. Pihak Eksternal

1) Pemilik perusahaan/investor

Investor memerlukan informasi Akuntansi untuk mengetahui posisi keuangan, perkembangan perusahaan, prospek usaha, dan untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan,

2) Calon investor

Calon investor memerlukan informasi Akuntansi untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam memperoleh laba / keuntungan dan prospek usahan perusahaan.

3) Kreditur

Kreditur memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan, prospek keuangan perusahaan, tingkat profitabilitas dan likuiditas sehingga resiko kredit macet dapat dikurangi.

4) Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi untuk perhitungan pajak.

5) Karyawan

Karyawan memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui prospek perusahaan di masa yang akan datang berkaitan langsung dengan kesejahteraannya.

#### **5. Prinsip Akuntansi**

a. Kesatuan Akuntansi

Konsep ini menganggap bahwa Akuntansi diterapkan dalam satu kesatuan usaha yang berdiri sendiri, memiliki harta (aktiva) dan kewajiban yang terpisah baik dari harta dan kewajiban pemilik usaha maupun dari harta dan kewajiban unit usaha lain sehingga memiliki tanggungjawab keuangan sendiri.

b. Kestinambungan

Konsep ini menganggap bahwa Akuntansi diterapkan dalam satu unit usaha yang dilakukan untuk jangka waktu yang tidak terbatas, dalam kondisi normal tidak ada maksud untuk membubarkan unit usaha.

c. Harga Penukaran

Konsep ini menganggap bahwa transaksi Akuntansi dicatata sebesar harga pertukaran, yaitu jumlah yang harus dibayar atau diterima yang disepakati oleh pihak-pihak terkait pada saat terjadi transaksi.

d. Prinsip Pengakuan Penghasilan dan Beban

Konsep ini menganggap bahwa laba rugi unit usaha ditentukan secara periodik, penghasilan diakui menurut prinsip relisasi, artinya saat terjadinya penghasilan.

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktek

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 15'	<p><b>1. Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</li> <li>b. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</li> <li>c. Guru melakukan perkenalan</li> <li>d. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</li> <li>e. Guru menyampaikan tujuan dan indicator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</li> <li>f. Guru memberikan apersepsi</li> <li>g. Guru memberi pengantar awal mengenai materi pengertian Akuntansi</li> </ul>
	16 – 125'	<p><b>2. Kegiatan Inti</b></p>

		<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>a. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai pengertian Akuntansi</p> <p>b. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai kegiatan Akuntansi</p> <p>c. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai bidang Akuntansi</p> <p>d. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai kegunaan Akuntansi</p> <p>e. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai prinsip Akuntansi</p> <p>f. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p> <p>b. Guru mengkonfirmasi jawaban dari peserta didik</p> <p>c. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</p> <p>d. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>e. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	126 – 135'	<p><b>3. Penutup</b></p> <p>a. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang pengertian, kegiatan, bidang, kegunaan, dan prinsip Akuntansi</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi</p>

		<p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>e. Guru menutup pelajaran</p> <p>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>
--	--	--

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar** :

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

**Penilaian**

- a. Jenis Penilaian : tugas, praktek
- b. Bentuk penilaian : tugas individu
- c. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan pengertian Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian Akuntansi.	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Menjelaskan pengertian kegiatan Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian kegiatan Akuntansi.	Tes tertulis	2
3.	Kognitif Menjelaskan pengertian bidang Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian bidang Akuntansi.	Tes tertulis	3
4.	Kognitif Menjelaskan kegunaan Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan	Tes tertulis	4

		mengenai kegunaan Akuntansi.		
5.	Kognitif Menjelaskan bidang Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan mengenai bidang Akuntansi.	Tes tertulis	5
6.	Afektif Tanggungjawab, cermat, terampil.	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

d. Soal

1. Jelaskan pengertian akuntansi!
2. Jelaskan kegiatan akuntansi!
3. Jelaskan bidang-bidang akuntansi!
4. Jelaskan kegunaan akuntansi!
5. Jelaskan prinsip-prinsip akuntansi!

e. Kunci Jawaban

**1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, pengolahan dan penyajian data/transaksi/kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh pemakainya untuk pengambilan keputusan.

**2. Kegiatan Akuntansi**

- a) Pencatatan data transaksi (Recording) dalam buku jurnal
- b) Penggolongan data transaksi (Classification) dalam buku besar
- c) Pengikhtisaran data transaksi (summarizing)
- d) Penyusunan Laporan (Reporting)

**3. Bidang- bidang Akuntansi**

- a) Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan terutama kepada pihak luar perusahaan.

- b) Akuntansi manajemen

Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyediakan informasi untuk mendukung operasi sehari-hari, untuk membuat perencanaan dan kebijakan di masa yang akan datang.

c) Akuntansi pemeriksaan

Akuntansi pemeriksaan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah melakukan pemeriksaan independen terhadap catatan-catatan akuntansi dan memberikan pendapat mengenai kelayakan dan keandalan laporan keuangan.

d) Akuntansi biaya

Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyiapkan data yang diperlukan untuk penetapan dan pengendalian biaya.

e) Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyiapkan laporan yang diperlukan untuk penetapan pajak.

f) Akuntansi anggaran

Akuntansi anggaran adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyusun anggaran/rencana keuangan untuk periode tertentu di masa yang akan datang dan membandingkan hasil operasi dengan rencana yang telah ditetapkan.

#### **4. Kegunaan Akuntansi**

##### **a. Pihak Internal**

Pihak internal adalah manager/pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan memerlukan informasi Akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan di masa yang akan datang.

##### **b. Pihak Eksternal**

1) Investor

Kegunaan Akuntansi bagi investor adalah alat untuk menilai apakah investasinya menguntungkan atau tidak sehingga dapat diambil keputusan investasi ditarik atau dilanjutkan.

2) Kreditor

Kegunaan Akuntansi bagi kreditor adalah sebagai alat untuk menilai apakah perusahaan yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman pada saat jatuh tempo pembayarannya, dan apakah pinjaman yang diberikan cukup terjamin atau tidak.

3) Pemerintahan

Kegunaan Akuntansi bagi pemerintah terkait dengan bidang tugasnya.

Contoh :

- ✓ Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dinas perindustrian dan perdagangan menggunakan Akuntansi untuk kepentingan pengumpulan data statistic.

- ✓ Kantor Pelayanan Pajak

Kantor pelayanan pajak menggunakan akauntansi untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh perusahaan.

- 4) Karyawan

Kegunaan Akuntansi bagi kreditor adalah untuk mengetahui prospek perusahaan di masa yang akan datang yang berkaitan langsung dengan kesejahteraannya.

## 5. Prinsip Akuntansi

- 1) Kesatuan Akuntansi

Konsep ini menganggap bahwa Akuntansi diterapkan dalam satu kesatuan usaha yang berdiri sendiri, memiliki harta (aktiva) dan kewajiban yang terpisah baik dari harta dan kewajiban pemilik usaha maupun dari harta dan kewajiban unit usaha lain sehingga memiliki tanggungjawab keuangan sendiri.

- 2) Kesiambungan

Konsep ini menganggap bahwa Akuntansi diterapkan dalam satu unit usaha yang dilakukan untuk jangka waktu yan tidak terbatas, dalam kondisi normal tidak ada maksud untuk membubarkan unit usaha.

- 3) Harga Penukaran

Konsep ini menganggap bahwa transaksi Akuntansi dicatata sebesar harga pertukaran, yaitu jumlah yang harus dibayar atau diterima yang disepakati oleh pihak-pihak terkait pada saat terjadi transaksi.

- 4) Prinsip Pengakuan Penghasilan dan Beban

Konsep ini menganggap bahwa laba rugi unit usaha ditentukan secara periodik, penghasilan diakui menurut prinsip relisasi, artinya saat terjadinya penghasilan.

## f. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Pengertian Akuntansi	10
2.	Kegiatan Akuntansi	10
3.	Bidang Akuntansi	20
4.	Kegunaan Akuntansi	20

5.	Prinsip Akuntansi	20
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

g. Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Kreatif				Inovatif			Mandiri				Tanggungjawab				
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

h. Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT)

1. Soal

Buatlah rangkuman dari salah satu materi di bawah ini yang bersumber dari internet.

a. Pengertian Akuntansi

b. Kegiatan Akuntansi

c. Bidang Akuntansi

d. Kegunaan Akuntansi

e. Prinsip Akuntansi

2. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Bobot materi	70
2.	Kerapian	20
3.	Ketepatan waktu	10
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Yogyakarta, 28 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 2

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Bisnis dan Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Keuangan
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Akuntansi
MATA PELAJARAN	: Dasar Akuntansi
KELAS/SEMESTER	: X/I
ALOKASI WAKTU	: 2 x 45 menit
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
KOMPETENSI DASAR	: Menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator Kompetensi :

7. Menjelaskan pengertian Aset, Liabilitas, dan Ekuitas
8. Kreatif, inovatif, mandiri, tanggungjawab

Tujuan Pembelajaran :

7. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
8. Peserta didik memiliki sikap kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab

Materi Pokok Pembelajaran :

**6. Aset, Liabilitas, dan Ekuitas**

**a. Akun Riil**

Akun Riil (akun neraca) adalah akun yang mencatat perubahan unsur neraca. Akun riil ke dalam tiga kelompok, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun ini pada akhir periode akuntansi biasanya tidak ditutup dan terus ada sepanjang waktu.

1) Aset

Aktiva (*assets*) adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan. Aset dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa subkelompok sebagai berikut:

1) Kas

Kas (*cash*) adalah uang tunai yang disimpan di brankas atau kantor atau simpanan di bank yang berbentuk giro atau simpanan lain yang dapat diambil setiap saat.

2) Deposito Bank

Deposito bank/deposito berjangka (*time deposit*) adalah simpanan bank yang berbentuk deposito yang dapat diambil pada waktu-waktu tertentu, misalnya 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, dan 6 bulan.

3) Surat Berharga

Surat berharga/efek/ (*marketable securities*) adalah saham dan obligasi perusahaan lain yang segera dapat diuangkan atau dijual di bursa efek.

4) Piutang Usaha

Piutang usaha (*account receivable*) adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelum perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang/jasa secara kredit kepada pihak lain.

5) Piutang Wesel

Piutang wesel/piutang tagih (*notes receivable*) adalah surat perintah yang ditujukan kepada seseorang atau badan tertentu untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang telah ditentukan pada orang yang namanya tertulis dalam surat tersebut atau pada orang yang membawa surat tersebut.

2) Liabilitas

Liabilitas adalah semua kewajiban kepada pihak lain sehubungan dengan prestasi dari pihak tersebut kepada perusahaan pada masa lalu. Jasa pengangkutan yang kita gunakan tetapi belum dibayar, pembelian kredit, utang, pinjaman, dan biaya termasuk liabilitas.

3) Ekuitas

Ekuitas adalah hak milik bersih pemilik perusahaan atas kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dikurangi liabilitas, adalah modal pemilik dalam perusahaan yang bersangkutan.

**b. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang secara global dan terpadu menggambarkan semua hubungan yang ada di perusahaan, yaitu hubungan antara kekayaan/asset dengan sumbernya (liabilitas dan ekuitas). Persamaan dasar akuntansi digunakan untuk menjelaskan secara logis bahwa setiap terjadi transaksi akan selalu berpengaruh terhadap asset, liabilitas, dan ekuitas.

**c. Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan asset, liabilitas, dan ekuitas. Persamaan tersebut dapat diperhatikan seperti berikut:

1) Saat permulaan pembukaan perusahaan

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Atau

$$\text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} = \text{Aset}$$

2) Setelah perusahaan beroperasi dan melakukan transaksi, maka akan timbul beban dan pendapatan. Timbulnya unsur beban dan unsur pendapatan membuat persamaan dasar akuntansi menjadi seperti berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Atau

$$\text{Aset} + \text{Beban} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$$

Transaksi-transaksi tertentu terhadap perkiraan tertentu dalam persamaan dasar akuntansi:

- 1) Investasi pemilik dalam perusahaan
  - a) Menambah aset (sesuai dengan jenis asset yang diinvestasikan)
  - b) Menambah ekuitas
- 2) pengambilan pemilik dari perusahaan untk keperluan pribadi
  - a) Mengurangi aset (sesuai jenis aset yang diambilnya)
  - b) Mengurangi Ekuitas
- 3) Membayar beban usaha
  - a) mengurangi aset (kas)
  - b) mengurangi ekuitas
- 4) Menerima pendapatan
  - a) menambah aset
  - b) menambah ekuitas
- 5) Membayar liabilitas
  - a) mengurangi aset (kas)
  - b) mengurangi liabilitas
- 6) Menerima piutang
  - a) menambah aset (kas)
  - b) mengurangi aset (piutang)

- 7) Menjual tunai barang/jasa
  - a) menambah aset (kas) dan mengurangi aset barang (sebesar harga pokok)
  - b) menambah ekuitas (sebesar laba/rugi)
- 8) Menjual dengan kredit barang/jasa
  - a) menambah aset (piutang) dan mengurangi aset barang (seharga harga pokok)
  - b) menambah ekuitas
- 9) Membeli dengan kredit
  - a) menambah aset (sesuai dengan jenis yang dibeli)
  - b) menambah liabilitas
- 10) Investasi tambahan oleh pemilik ke perusahaan
  - a) menambah aset (sesuai dengan jenis investasinya)
  - b) menambah ekuitas
- 11) pemakaian suplai (*supplies*)
  - a) mengurangi aset suplai sebesar pemakaian
  - b) mengurangi ekuitas sebesar pemakaian

**d. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi**

- 1) Saat perusahaan baru didirikan, pemilik menyisihkan sebagian kekayaannya untuk dijadikan modal usaha:

$$\text{Aset} = \text{Ekuitas} \text{ atau disingkat } A = E$$

- 2) Setelah perusahaan berjalan, dengan kekayaan yang bersumber dari pemilik saja mulai dirasakan kurang maka pimpinan perusahaan dapat mencari sumber yang lain. Oleh karena menggunakan sumber dari luar, maka perusahaan mempunyai kewajiban kepada pihak luar yang biasa disebut liabilitas. Persamaan dasar akuntansinya menjadi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} \text{ atau disingkat } A = K + E$$

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktek

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 10'	<b>4. Pendahuluan</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</li> <li>i. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</li> <li>j. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</li> <li>k. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</li> <li>l. Guru memberikan apersepsi</li> <li>m. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>
	11 – 80'	<p><b>5. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru</li> <li>h. Guru memberikan pertanyaan secara lisan kepada peserta didik</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</li> <li>g. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</li> <li>h. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</li> <li>i. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</li> </ul>
	81 – 90'	<p><b>6. Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dijelaskan</li> </ul>

		<p>h. Guru memberikan evaluasi</p> <p>i. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>j. Guru menutup pelajaran</p> <p>k. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>
--	--	---

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar** :

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

**Penilaian**

- e. Jenis Penilaian : tugas, praktik
- f. Bentuk penilaian : tugas individu
- g. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	2
3.	Mandiri, inovatif, kreatif, dan tanggungjawab	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

f. Pedoman Penilaian



Yogyakarta, 29 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 3

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Bisnis dan Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Keuangan
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Akuntansi
MATA PELAJARAN	: Dasar Akuntansi
KELAS/SEMESTER	: X/I
ALOKASI WAKTU	: 2 x 45 menit
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
KOMPETENSI DASAR	: Menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator Kompetensi :

9. Menjelaskan pengertian Aset, Liabilitas, dan Ekuitas
10. Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
11. Kreatif, inovatif, mandiri, tanggungjawab

Tujuan Pembelajaran :

9. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
10. Peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
11. Peserta didik memiliki sikap kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab

Materi Pokok Pembelajaran :

**7. Aset, Liabilitas, dan Ekuitas**

**a. Akun Riil**

Akun Riil (akun neraca) adalah akun yang mencatat perubahan unsur neraca. Akun riil ke dalam tiga kelompok, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun ini pada akhir periode akuntansi biasanya tidak ditutup dan terus ada sepanjang waktu.

- 1) Aset

Aktiva (*assets*) adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan. Aset dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa subkelompok sebagai berikut:

1) Kas

Kas (*cash*) adalah uang tunai yang disimpan di brankas atau kantor atau simpanan di bank yang berbentuk giro atau simpanan lain yang dapat diambil setiap saat.

2) Deposito Bank

Deposito bank/deposito berjangka (*time deposit*) adalah simpanan bank yang berbentuk deposito yang dapat diambil pada waktu-waktu tertentu, misalnya 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, dan 6 bulan.

3) Surat Berharga

Surat berharga/efek/ (*marketable securities*) adalah saham dan obligasi perusahaan lain yang segera dapat diuangkan atau dijual di bursa efek.

4) Piutang Usaha

Piutang usaha (*account receivable*) adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelum perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang/jasa secara kredit kepada pihak lain.

5) Piutang Wesel

Piutang wesel/piutang tagih (*notes receivable*) adalah surat perintah yang ditujukan kepada seseorang atau badan tertentu untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang telah ditentukan pada orang yang namanya tertulis dalam surat tersebut atau pada orang yang membawa surat tersebut.

2) Liabilitas

Liabilitas adalah semua kewajiban kepada pihak lain sehubungan dengan prestasi dari pihak tersebut kepada perusahaan pada masa lalu. Jasa pengangkutan yang kita gunakan tetapi belum dibayar, pembelian kredit, utang, pinjaman, dan biaya termasuk liabilitas.

3) Ekuitas

Ekuitas adalah hak milik bersih pemilik perusahaan atas kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dikurangi liabilitas, adalah modal pemilik dalam perusahaan yang bersangkutan.

**b. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang secara global dan terpadu menggambarkan semua hubungan yang ada di perusahaan, yaitu hubungan antara kekayaan/aset dengan sumbernya (liabilitas dan ekuitas). Persamaan dasar akuntansi digunakan untuk menjelaskan secara logis bahwa setiap terjadi transaksi akan selalu berpengaruh terhadap aset, liabilitas, dan ekuitas.

**c. Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan aset, liabilitas, dan ekuitas. Persamaan tersebut dapat diperhatikan seperti berikut:

1) Saat permulaan pembukaan perusahaan

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Atau

$$\text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} = \text{Aset}$$

2) Setelah perusahaan beroperasi dan melakukan transaksi, maka akan timbul beban dan pendapatan. Timbulnya unsur beban dan unsur pendapatan membuat persamaan dasar akuntansi menjadi seperti berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Atau

$$\text{Aset} + \text{Beban} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$$

Transaksi-transaksi tertentu terhadap perkiraan tertentu dalam persamaan dasar akuntansi:

- 1) Investasi pemilik dalam perusahaan
  - a) Menambah aset (sesuai dengan jenis aset yang diinvestasikan)
  - b) Menambah ekuitas
- 2) pengambilan pemilik dari perusahaan untk keperluan pribadi
  - a) Mengurangi aset (sesuai jenis aset yang diambilnya)
  - b) Mengurangi Ekuitas
- 3) Membayar beban usaha
  - a) mengurangi aset (kas)
  - b) mengurangi ekuitas
- 4) Menerima pendapatan
  - a) menambah aset
  - b) menambah ekuitas
- 5) Membayar liabilitas
  - a) mengurangi aset (kas)
  - b) mengurangi liabilitas

- 6) Menerima piutang
  - a) menambah aset (kas)
  - b) mengurangi aset (piutang)
- 7) Menjual tunai barang/jasa
  - a) menambah aset (kas) dan mengurangi aset barang (sebesar harga pokok)
  - b) menambah ekuitas (sebesar laba/rugi)
- 8) Menjual dengan kredit barang/jasa
  - a) menambah aset (piutang) dan mengurangi aset barang (seharga harga pokok)
  - b) menambah ekuitas
- 9) Membeli dengan kredit
  - a) menambah aset (sesuai dengan jenis yang dibeli)
  - b) menambah liabilitas
- 10) Investasi tambahan oleh pemilik ke perusahaan
  - a) menambah aset (sesuai dengan jenis investasinya)
  - b) menambah ekuitas
- 11) pemakaian suplai (*supplies*)
  - a) mengurangi aset suplai sebesar pemakaian
  - b) mengurangi ekuitas sebesar pemakaian

**d. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi**

- 1) Saat perusahaan baru didirikan, pemilik menyisihkan sebagian kekayaannya untuk dijadikan modal usaha:

$$\text{Aset} = \text{Ekuitas} \text{ atau disingkat } A = E$$

- 2) Setelah perusahaan berjalan, dengan kekayaan yang bersumber dari pemilik saja mulai dirasakan kurang maka pimpinan perusahaan dapat mencari sumber yang lain. Oleh karena menggunakan sumber dari luar, maka perusahaan mempunyai kewajiban kepada pihak luar yang biasa disebut liabilitas. Persamaan dasar akuntansinya menjadi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} \text{ atau disingkat } A = K + E$$

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktek

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 10'	<b>7. Pendahuluan</b>  n. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran  o. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik  p. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar  q. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran  r. Guru memberikan apersepsi  s. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Persamaan Dasar Akuntansi
	11 – 80'	<b>8. Kegiatan Inti</b>  <b>Eksplorasi</b>  c. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.  <b>Elaborasi</b>  i. Mengulas kembali materi yang telah dijelaskan pada minggu sebelumnya  j. Guru memberikan latihan soal  <b>Konfirmasi</b>  j. Peserta didik mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh guru  k. Mengulas latihan soal secara bersama-sama  l. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami

		m. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.
	81 – 90'	<b>9. Penutup</b> l. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dijelaskan m. Guru memberikan evaluasi n. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang o. Guru menutup pelajaran p. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar** :

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico

**Penilaian**

- h. Jenis Penilaian : praktik
- i. Bentuk penilaian : tugas individu
- j. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu membedakan aset, liabilitas, dan ekuitas	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	2
3.	Mandiri, inovatif, kreatif, dan tanggungjawab	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan

		kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.		sikap dalam RPP
--	--	--	--	-----------------

d. Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Kreatif				Inovatif			Mandiri				Tanggungjawab				
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 5 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 4

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
BIDANG KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X/I  
ALOKASI WAKTU : 3 x 45 menit  
KKM : 80  
STANDAR KOMPETENSI : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi  
KOMPETENSI DASAR : Menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator Kompetensi :

12. Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
13. Kreatif, inovatif, mandiri, tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran :

12. Peserta didik mampu mengerjakan soal Persamaan Dasar Akuntansi
13. Peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
14. Peserta didik memiliki sikap kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab

Materi Pokok Pembelajaran :

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktek

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 10'	<p><b>10. Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>t. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</li> <li>u. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</li> <li>v. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</li> <li>w. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</li> <li>x. Guru memberikan apersepsi</li> <li>y. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>
	11 – 125'	<p><b>11. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>l. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai perkiraan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>m. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai cara Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>n. Guru memberikan contoh soal Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>o. Guru memberikan latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p>

		<p>n. Peserta didik mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh guru</p> <p>o. Mengulas latihan soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik</p> <p>p. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</p> <p>q. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>r. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	126 – 135'	<p><b>12. Penutup</b></p> <p>q. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang pengertian, kegiatan, bidang, kegunaan, dan prinsip Akuntansi</p> <p>r. Guru memberikan evaluasi</p> <p>s. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>t. Guru menutup pelajaran</p> <p>u. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *lembar soal*

**Sumber Belajar** :

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

**Penilaian**

k. Jenis Penilaian : tugas, praktik

l. Bentuk penilaian : tugas individu

m. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik	Tes tertulis	1

	Menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	mampu menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi.		
2.	Kognitif Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	2
3.	Mandiri, inovatif, kreatif, dan tanggungjawab	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

n. Soal

Tuan Putra memiliki bengkel yang sudah berjalan selama 1 tahun. Ia merasa perlu mengadakan pembukuan. Mulai tanggal 1 April 2012 diadakan pendataan yang hasilnya sebagai berikut:

- April 01 Untuk modal awal, Tn. Putra menyetorkan uang tunai sebesar Rp50.000.000,00
- April 02 Di beli Peralatan Rp 10.000.000,00 dari PT. Sejahtera secara tunai
- April 03 Di beli Perlengkapan Rp. 5.000.000,00 dari toko mandiri
- April 04 Dibayar tempat sewa usaha untuk satu tahun sebesar Rp. 2.000.000,00
- April 05 Diterima tunai jasa servis sebesar Rp. 1.750.000,00
- April 06 Dibayar beban pemasangan iklan sebesar Rp. 500.000,00 untuk satu bulan
- April 07 Diterima tunai jasa servis sebesar Rp 600.000,00
- April 08 Menerima pendapatan jasa servis sebesar Rp. 3.000.000,00 baru diterima sebesar Rp. 1.000.000,00
- April 09 Membeli peralatan secara kredit sebesar Rp. 2.000.000,00 dari Toko Flamboyan
- April 10 Dibayar beban asuransi sebesar Rp. 250.000 untuk satu bulan

- April 11 Menerima pendapatan jasa atas servis yang telah diselesaikan dari seorang klien sebesar Rp. 1.500.000,00
- April 12 Tuan Putra mengambil uang untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 500.000,00
- April 13 Menerima pelunasan piutang pada tanggal 08 April sebesar Rp. 500.000,00
- April 14 Diterima dari para pelanggan pendapatan jasa sebesar Rp. 2.000.000,00
- April 15 Membayar utang kepada Toko Flamboyan pada tanggal 09 April sebesar Rp. 1.200.000,00

f. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	10
2.	Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi	70
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

g. Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Kreatif				Inovatif			Mandiri				Tanggungjawab				
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D

1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 5

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
BIDANG KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X/I  
ALOKASI WAKTU : 3 x 45 menit  
KKM : 80  
STANDAR KOMPETENSI : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi  
KOMPETENSI DASAR : Menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator Kompetensi :

14. Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
15. Kreatif, inovatif, mandiri, tanggung jawab

Tujuan Pembelajaran :

15. Peserta didik mampu mengerjakan soal Persamaan Dasar Akuntansi
16. Peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
17. Peserta didik memiliki sikap kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab

Materi Pokok Pembelajaran :

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktek

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 10'	<p><b>13. Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>z. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</li> <li>aa. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</li> <li>bb. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</li> <li>cc. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</li> <li>dd. Guru memberikan apersepsi</li> <li>ee. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>
	11 – 125'	<p><b>14. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>q. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai perkiraan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>r. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai cara Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>s. Guru memberikan contoh soal Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>t. Guru memberikan latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>s. Peserta didik mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh guru</li> </ul>

		<p>t. Mengulas latihan soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik</p> <p>u. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</p> <p>v. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>w. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	126 – 135'	<p><b>15. Penutup</b></p> <p>v. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang pengertian, kegiatan, bidang, kegunaan, dan prinsip Akuntansi</p> <p>w. Guru memberikan evaluasi</p> <p>x. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>y. Guru menutup pelajaran</p> <p>z. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *lembar soal*

**Sumber Belajar** :

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

**Penilaian**

- o. Jenis Penilaian : tugas, praktik
- p. Bentuk penilaian : tugas individu
- q. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan	Tes tertulis	1

		pengertian Persamaan Dasar Akuntansi.		
2.	Kognitif Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	2
3.	Mandiri, inovatif, kreatif, dan tanggungjawab	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

r. Soal

s. Contoh Soal Perusahaan Jasa:

t. Pada tanggal 1 January 2012, Parulian memulai perusahaan pengangkutan taxi "Parulian Sima" di Jakarta. Sebagai modal pertama diinvestasikan berupa :

u. Uang Tunai ..... Rp. 7.500.000

v. Peralatan kantor ..... Rp. 1.500.000

w. Mobil Taxi ..... Rp. 25.000.000

x. Gedung Kantor ..... Rp. 10.000.000

y. Selama bulan Januari 2012 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

z. Januari 5 : Dibeli tunai suplai kantor ..... Rp. 120.000

aa. Januari 8 : Dibayar beban reparasi ..... Rp. 70.000

bb. Januari 10 : Diterima setoran supir sebesar ..... Rp. 300.000

cc. Januari 15 : Diambil untuk keperluan pribadi Parulian uang tunai ... Rp. 150.000

dd. Januari 18 : Dibeli dengan kredit suplai kantor kendaraan seharga ... Rp. 80.000

ee. Januari 20 : Setoran 4 orang supir belum diterima sebesar Rp. 300.000



2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 12 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 6

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Bisnis dan Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Keuangan
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Akuntansi
MATA PELAJARAN	: Dasar Akuntansi
KELAS/SEMESTER	: X/I
ALOKASI WAKTU	: 2 x 45 menit
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
KOMPETENSI DASAR	: Menjelaskan Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator Kompetensi :

16. Menjelaskan pengertian Aset, Liabilitas, dan Ekuitas
17. Kreatif, inovatif, mandiri, tanggungjawab

Tujuan Pembelajaran :

18. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
19. Peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi
20. Peserta didik memiliki sikap kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab

Materi Pokok Pembelajaran :

**8. Aset, Liabilitas, dan Ekuitas**

**a. Akun Riil**

Akun Riil (akun neraca) adalah akun yang mencatat perubahan unsur neraca. Akun riil ke dalam tiga kelompok, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun ini pada akhir periode akuntansi biasanya tidak ditutup dan terus ada sepanjang waktu.

1) Aset

Aktiva (*assets*) adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan. Aset dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa subkelompok sebagai berikut:

1) Kas

Kas (*cash*) adalah uang tunai yang disimpan di brankas atau kantor atau simpanan di bank yang berbentuk giro atau simpanan lain yang dapat diambil setiap saat.

2) Deposito Bank

Deposito bank/deposito berjangka (*time deposit*) adalah simpanan bank yang berbentuk deposito yang dapat diambil pada waktu-waktu tertentu, misalnya 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, dan 6 bulan.

3) Surat Berharga

Surat berharga/efek/ (*marketable securities*) adalah saham dan obligasi perusahaan lain yang segera dapat diuangkan atau dijual di bursa efek.

4) Piutang Usaha

Piutang usaha (*account receivable*) adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelum perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang/jasa secara kredit kepada pihak lain.

5) Piutang Wesel

Piutang wesel/piutang tagih (*notes receivable*) adalah surat perintah yang ditujukan kepada seseorang atau badan tertentu untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang telah ditentukan pada orang yang namanya tertulis dalam surat tersebut atau pada orang yang membawa surat tersebut.

2) Liabilitas

Liabilitas adalah semua kewajiban kepada pihak lain sehubungan dengan prestasi dari pihak tersebut kepada perusahaan pada masa lalu. Jasa pengangkutan yang kita gunakan tetapi belum dibayar, pembelian kredit, utang, pinjaman, dan biaya termasuk liabilitas.

3) Ekuitas

Ekuitas adalah hak milik bersih pemilik perusahaan atas kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dikurangi liabilitas, adalah modal pemilik dalam perusahaan yang bersangkutan.

**b. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang secara global dan terpadu menggambarkan semua hubungan yang ada di perusahaan, yaitu hubungan antara kekayaan/asset dengan sumbernya (liabilitas dan ekuitas). Persamaan dasar akuntansi digunakan untuk menjelaskan secara logis bahwa setiap terjadi transaksi akan selalu berpengaruh terhadap asset, liabilitas, dan ekuitas.

**c. Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan asset, liabilitas, dan ekuitas. Persamaan tersebut dapat diperhatikan seperti berikut:

1) Saat permulaan pembukaan perusahaan

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Atau

$$\text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} = \text{Aset}$$

2) Setelah perusahaan beroperasi dan melakukan transaksi, maka akan timbul beban dan pendapatan. Timbulnya unsur beban dan unsur pendapatan membuat persamaan dasar akuntansi menjadi seperti berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Atau

$$\text{Aset} + \text{Beban} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$$

Transaksi-transaksi tertentu terhadap perkiraan tertentu dalam persamaan dasar akuntansi:

- 1) Investasi pemilik dalam perusahaan
  - a) Menambah aset (sesuai dengan jenis aset yang diinvestasikan)
  - b) Menambah ekuitas
- 2) pengambilan pemilik dari perusahaan untuk keperluan pribadi
  - a) Mengurangi aset (sesuai jenis aset yang diambilnya)
  - b) Mengurangi Ekuitas
- 3) Membayar beban usaha
  - a) mengurangi aset (kas)
  - b) mengurangi ekuitas
- 4) Menerima pendapatan
  - a) menambah aset
  - b) menambah ekuitas
- 5) Membayar liabilitas
  - a) mengurangi aset (kas)
  - b) mengurangi liabilitas
- 6) Menerima piutang
  - a) menambah aset (kas)

- b) mengurangi aset (piutang)
- 7) Menjual tunai barang/jasa
  - a) menambah aset (kas) dan mengurangi aset barang (sebesar harga pokok)
  - b) menambah ekuitas (sebesar laba/rugi)
- 8) Menjual dengan kredit barang/jasa
  - a) menambah aset (piutang) dan mengurangi aset barang (seharga harga pokok)
  - b) menambah ekuitas
- 9) Membeli dengan kredit
  - a) menambah aset (sesuai dengan jenis yang dibeli)
  - b) menambah liabilitas
- 10) Investasi tambahan oleh pemilik ke perusahaan
  - a) menambah aset (sesuai dengan jenis investasinya)
  - b) menambah ekuitas
- 11) pemakaian suplai (*supplies*)
  - a) mengurangi aset suplai sebesar pemakaian
  - b) mengurangi ekuitas sebesar pemakaian

**d. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi**

- 1) Saat perusahaan baru didirikan, pemilik menyisihkan sebagian kekayaannya untuk dijadikan modal usaha:

$$\text{Aset} = \text{Ekuitas} \text{ atau disingkat } A = E$$

- 2) Setelah perusahaan berjalan, dengan kekayaan yang bersumber dari pemilik saja mairh dirasakan kurang maka pimpinan perusahaan dapat mencari sumber yang lain. Oleh karena menggunakan sumbe dari luar, maka perusahaan mempunyai kewajiban kepada pihak luar yang biasa disebut liabilitas. Persamaan dasar akuntansinya menjadi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} \text{ atau disingkat } A = K + E$$

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 10'	<p><b>16. Pendahuluan</b></p> <p>ff. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</p> <p>gg. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</p> <p>hh. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</p> <p>ii. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>jj. Guru memberikan apersepsi</p> <p>kk. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Persamaan Dasar Akuntansi</p>
	11 – 80'	<p><b>17. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>f. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>u. Peserta didik mengerjakan latihan soal</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>x. Mengulas latihan soal yang telah dikerjakan</p> <p>y. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>z. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	81 – 90'	<p><b>18. Penutup</b></p> <p>aa. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dijelaskan</p> <p>bb. Guru memberikan evaluasi</p>

		cc. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang dd. Guru menutup pelajaran ee. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam
--	--	--

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar :**

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

**Penilaian**

ll. Jenis Penilaian : tugas, praktik

mm. Bentuk penilaian : tugas individu

nn. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Menyusun Persamaan Dasar Akuntansi	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyusun Persamaan Dasar Akuntansi.	Tes tertulis	2
3.	Mandiri, inovatif, kreatif, dan tanggungjawab	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

f. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Pengertian Akuntansi	10
2.	Kegiatan Akuntansi	10
3.	Bidang Akuntansi	20
4.	Kegunaan Akuntansi	20
5.	Prinsip Akuntansi	20
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

g. Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai																		
		Kreatif				Inovatif			Mandiri				Tanggungjawab							
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D			
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				

8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

h. Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT)

1. Soal

Buatlah rangkuman dari salah satu materi di bawah ini yang bersumber dari internet.

a. Pengertian Akuntansi

b. Kegiatan Akuntansi

c. Bidang Akuntansi

d. Kegunaan Akuntansi

e. Prinsip Akuntansi

2. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Bobot materi	70
2.	Kerapian	20
3.	Ketepatan waktu	10
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Yogyakarta, 12 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

Muhammad Hanafi

NBM. 1 132 427

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 7

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
BIDANG KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X/I  
ALOKASI WAKTU : 2 x 45 menit  
KKM : 80  
STANDAR KOMPETENSI : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi  
KOMPETENSI DASAR : 1. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha  
2. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

Indikator Kompetensi :

18. Menjelaskan pengertian badan usaha
19. Menjelaskan fungsi badan usaha
20. Menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha
21. Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha

Tujuan Pembelajaran :

21. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian badan usaha
22. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi badan usaha
23. Peserta didik mampu menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha
22. Peserta didik mampu menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha

Materi Pokok Pembelajaran :

## **9. Pengertian Badan Usaha**

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

## **10. Fungsi Badan Usaha**

Fungsi badan usaha diartikan sebagai peranan badan usaha dalam melakukan kegiatan usahanya agar dapat memebrikan suatu manfaat, baik manfaat bagi badan usaha tersebut dalam rangka mencari keuntungan, maupun bermanfaat bagi pihak lain atau masyarakat dalam rangka konsumsi. Fungsi badan usaha sendiri ada dua, diantaranya:

### **a. Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen meliputi tugas-tugas yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dalam suatu badan usaha.

### **b. Fungsi Operasional**

fungsi operasional berupa pelaksanaan atas suatu kegiatan badan usaha dalam rangka menghasilkan.

## **11. Bentuk-Bentuk Badan Usaha**

### **a. Bentuk Badan Usaha Berdasarkan Lapangan Usaha**

#### **1) Badan Usaha Ekstraktif**

Adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil, atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam.

#### **2) Badan Usaha Agraris**

Adalah badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah adar berdaya guna dan berhasil guna.

#### **3) Badan Usaha Industri**

Adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan barang baru atau meningkatkan nilai guna barang.

#### **4) Badan Usaha Perusahaan Dagang**

Adalah badan usaha yang kegiatan usahanya membei dan menjual barang tanpa mengolah kembali barang tersebut.

#### **5) Badan Usaha Jasa**

Adalah badan usaha yang kegiatan usahanya bergerak dalam bidang pelayanan jasa.

### **b. Bentuk Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukum**

#### **1) Usaha Perseorangan**

Adalah bentuk badan usaha tanpa ada perbedaan pemilikan antara hak milik pribadi dengan hak milik perusahaan.

2) Firma

Merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, dengan tanggungjawab masing-masing anggota tidak terbatas.

3) Persekutuan Komanditer

Merupakan suatu bentuk perjanjian kerjasama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, dan memiliki tanggungjawab penuh dengan kekayaan pribadinya.

3) Perseroan Terbatas

Merupakan persekutuan beberapa pengusaha swasta menjadi suatu kesatuan untuk mengelola usaha bersama dimana badan usaha memberikan kesempatan kepada masyarakat luas untuk menyertakan modalnya ke perusahaan dengan cara memberi saham perusahaan.

4) Yayasan

Merupakan badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang social, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak memiliki anggota.

5) Koperasi

Merupakan suatu 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.

**12. Pertimbangan Utama dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha**

- a. Kebebasan untuk beraktivitas
- b. Batas wewenang dan tanggungjawab pemilik
- c. Kemudahan pendirian
- d. Kemudahan Memperoleh modal
- e. Kemudahan untuk memperbesar usaha

Metode Pembelajaran : Ceramah dan diskusi

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 15'	<b>19. Pendahuluan</b>

		<p>ll. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</p> <p>mm. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</p> <p>nn. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</p> <p>oo. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>pp. Guru memberikan apersepsi</p> <p>qq. Guru memberi pengantar awal mengenai materi pengertian bentuk badan usaha</p>
	16 – 80'	<p><b>20. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>g. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>v. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai pengertian bentuk badan usaha</p> <p>w. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai fungsi badan usaha</p> <p>x. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai bentuk-bentuk badan usaha</p> <p>y. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai pertimbangan utama dalam memilih bentuk badan usaha</p> <p>z. Guru memberikan kuis kepada peserta didik.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>aa. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru secara tertulis</p> <p>bb. Guru mengkonfirmasi jawaban dari peserta didik secara lisan setelah kuis berakhir</p>

		<p>cc. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang telah dipelajari</p> <p>dd. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>ee. Guru menjawab dan menjelaskan pertanyaan peserta didik.</p>
	81 – 90'	<p><b>21. Penutup</b></p> <p>ff. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang pengertian, fungsi, bentuk bentuk, dan pertimbangan utama dalam memilih bentuk badan usaha</p> <p>gg. Guru memberikan evaluasi</p> <p>hh. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>ii. Guru menutup pelajaran</p> <p>jj. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar :**

Toto Sucipto, 2011. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen I*. Jakarta: Yudhistira.

**Penilaian**

oo. Jenis Penilaian : tugas, tanya-jawab

pp. Bentuk penilaian : tugas individu

qq. Kisi-kisi soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan pengertian bentuk badan usaha	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan	Kuis	1

		pengertian bentuk badan usaha.		
2.	Kognitif Menjelaskan fungsi badan usaha	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan fungsi badan usaha.	Kuis	2
3.	Kognitif Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyebutkan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha.	Kuis	3
4.	Kognitif Menjelaskan pengertian firma	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menjelaskan pengertian firma	Kuis	4
5.	Kognitif Menjelaskan pengertian pertimbangan utama dalam memilih bentuk badan usaha	Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu menyebutkan lima pertimbangan utama dalam memilih bentuk badan usaha.	Kuis	5
6.	Afektif Tanggungjawab, mandiri, inovatif, kreatif	Dalam proses KBM, peserta didik mampu berperilaku kreatif, inovatif, mandiri, dan tanggungjawab.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

rr. Soal

6. Jelaskan pengertian badan usaha!
7. Sebutkan dan jelaskan fungsi badan usaha!
8. Sebutkan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha!
9. Jelaskan pengertian firma!
10. Sebutkan lima pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha!

e. Kunci Jawaban

### **1. Pengertian Badan Usaha**

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

### **2. Fungsi Badan Usaha**

a. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen meliputi tugas-tugas yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dalam suatu badan usaha.

b. Fungsi Operasional

fungsi operasional berupa pelaksanaan atas suatu kegiatan badan usaha dalam rangka menghasilkan.

### **3. Bentuk Badan Usaha Berdasarkan Lapangan Usaha**

a. Badan Usaha Ekstraktif

b. Badan Usaha Agraris

c. Badan Usaha Industri

d. Badan Usaha Perusahaan Dagang

e. Badan Usaha Jasa

**4. Firma** merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, dengan tanggungjawab masing-masing anggota tidak terbatas.

### **5. Pertimbangan Utama dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha**

a. Kebebasan untuk beraktivitas

b. Batas wewenang dan tanggungjawab pemilik

c. Kemudahan pendirian

d. Kemudahan Memperoleh modal

e. Kemudahan untuk memperbesar usaha

f. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Pengertian Badan Usaha	10
2.	Fungsi Badan Usaha	20
3.	Bentuk-Bentuk Badan Usaha	30
4.	Pertimbangan Utama dalam Memilih Bentuk Badan Usaha	20
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

g. Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Kreatif				Inovatif				Mandiri				Tanggungjawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	

8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 8

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
BIDANG KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X/I  
ALOKASI WAKTU : 3 x 45 menit  
KKM : 80  
STANDAR KOMPETENSI : Memahami Pengertian Laporan Keuangan  
KOMPETENSI DASAR : Mengetahui pengertian, tujuan dan manfaat laporan keuangan

Indikator Kompetensi :

1. Menafsirkan definisi dan manfaat laporan keuangan
2. Mengetahui pengertian, tujuan dan manfaat laporan keuangan

Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik mampu mendefinisikan dan mengetahui manfaat laporan keuangan
2. Peserta didik mampu menafsirkan definisi laporan keuangan

Materi Pokok Pembelajaran :

**1. Definisi Laporan Keuangan**

- a. Mahmudi (2007:11)

Laporan keuangan adalah informasi yang disajikan untuk membantu *stakeholders* dalam membuat keputusan sosial, politik dan ekonomi sehingga keputusan yang diambil bisa lebih berkualitas.

b. Baridwan (1997)

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari proses pencatatan, yang merupakan ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan ini dibuat oleh pihak manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas yang dibebankan kepadanya oleh pemilik perusahaan.

c. IAI (2007)

Laporan keuangan yang lengkap terdiri atas 5 komponen diantaranya adalah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Perusahaan dianjurkan untuk menyajikan laporan keuangan yang menjelaskan karakteristik utama yang mempengaruhi kinerja keuangan, posisi keuangan perusahaan dan kondisi ketidakpastian.

## **2. Manfaat dan Pengguna Laporan Keuangan**

a. Internal

1) Pengelola (direksi & manajemen)

Laporan keuangan sangat berguna bagi pengelola perusahaan, karena untuk memudahkan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, dan pengendalian control internal lainnya berdasarkan data laporan yang dimiliki perusahaan.

2) Karyawan Karyawan

Laporan keuangan juga bermanfaat bagi para pegawai, untuk melihat kemampuan perusahaan apakah perusahaan mampu atau tidak untuk memberikan balas jasa untuk karyawan.

b. Eksternal

1) Investor/owner

Investor atau owner berkepentingan dengan informasi yang berhubungan dengan resiko yang terkait dengan investasi modal. Informasi tersebut akan membantu mengambil keputusan apakah harus menambah modal, mengurangi atau menjual sahamnya. Selain itu investor juga perlu menilai kemampuan perusahaan membayarkan dividen/bagi hasil.

2) Pemberi Pinjaman

Pemberi pinjaman akan melihat Laporan Keuangan perusahaan, apakah perusahaan bagus dalam pembayaran kewajiban finansialnya dan tepat waktu dalam pembayarannya.

3) Supplier

Pihak supplier dan pemberi hutang jangka pendek lainnya berkepentingan dengan informasi yang menunjukkan kemampuan perusahaan membayar hutang jangka pendeknya. Informasi tersebut akan membantu supplier untuk menentukan jumlah piutang yang diberikan dan jangka waktunya.

4) Pelanggan

Pelanggan memerlukan informasi yang berhubungan dengan kelangsungan perusahaan, terutama pelanggan yang melakukan kerjasama jangka panjang. Pelanggan yang loyal membutuhkan hubungan jangka panjang dan langgeng.

#### 5) Pemerintah

Pemerintah dapat menilai kemampuan perusahaan dalam membayar pajak. Untuk melaporkan pajak perusahaan harus memiliki karakteristik sbb :

- a) Relevan : berarti informasi yang memiliki manfaat umpan balik, memiliki manfaat prediktif, ketepatan waktu, dan kelengkapan
- b) Keandalan : keandalan memiliki karakteristik penyajian yang jujur, dapat diperifikasi( dapat diuji, dan netralitas (tidak memihak).
- c) Dapat dibandingkan : Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan internal dengan membandingkan laporan keuangan dengan laporan terdahulu, sedangkan internal dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.
- d) Dapat dipahami : Laporan keuangan harus dapat dipahami oleh pengguna, dalam pelaporannya laporan keuangan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

### 3. Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (IAI, 2007) tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan yang berguna untuk membuat keputusan ekonomi dan menunjukkan pertanggungjawaban (stewardship) manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Untuk mencapai tujuan ini, laporan keuangan memberikan informasi tentang perusahaan yang meliputi: (1) aset; Pengertian, Jenis/Macam-macam, dan Tujuan Laporan Keuangan (2) kewajiban; (3) modal/ekuitas; (4) pendapatan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian; dan (5) arus kas.

*Accounting Principles Board Statement* No. 4 (dalam Belkaoui, 2006:212) mengklasifikasikan tujuan laporan keuangan menjadi 3 yaitu tujuan khusus, tujuan umum, dan tujuan kualitatif, dan menempatkan mereka di bawah suatu kumpulan pembahasan. Tujuan-tujuan ini dapat diringkas sebagai berikut:

- a. **Tujuan khusus dari laporan keuangan** adalah menyajikan secara wajar dan sesuai dengan prinsip prinsip akuntansi yang berlaku umum, posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan lain dalam posisi keuangan.
- b. **Tujuan umum laporan keuangan** adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang sumber kekuatan ekonomi dan kewajiban bisnis untuk mengevaluasi keuntungan dan kerugian, menunjukkan pendanaan dan investasi, evaluasi kemampuan untuk memenuhi komitmennya, menunjukkan berbagai dasar sumber daya bagi pertumbuhannya.
- 2) Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang perubahan sumber daya bersih dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk membuat keuntungan agar dapat menyajikan harapan pengembangan dividen kepada investor; menunjukkan kemampuan operasi perusahaan dalam membayar kreditor dan pemasok, menyediakan lapangan kerja bagi karyawankaryawannya, membayar pajak, dan menghasilkan dana untuk ekspansi bisnis; memberikan informasi untuk perencanaan dan pengendalian terhadap manajemen; menyajikan keuntungan jangka panjang.
- 3) Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat digunakan untuk memperkirakan potensi pendapatan bagi perusahaan.
- 4) Untuk memberikan informasi lain yang diperlukan mengenai perubahan dalam sumber daya ekonomi dan kewajiban.
- 5) Untuk mengungkapkan informasi lain yang relevan dengan kebutuhan pengguna laporan.

#### **c. Tujuan kualitatif dari laporan keuangan**

- 1) Relevansi, yang berarti pemilihan informasi yang memiliki kemungkinan terbesar untuk memberikan bantuan kepada pengguna dalam keputusan ekonomi mereka.
- 2) Dapat dimengerti, yang artinya tidak hanya informasi yang jelas, namun pengguna harus dapat memahaminya.
- 3) Dapat diverifikasi, yang artinya hasil akuntansi dapat didukung oleh pengukuran yang independen, dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
- 4) Netralitas, yang berarti bahwa informasi akuntansi yang ditujukan kepada kebutuhan umum dari pengguna, bukan kebutuhan khusus dari pengguna tertentu.
- 5) Ketepatan waktu, yang berarti komunikasi informasi secara lebih awal, untuk menghindari keterlambatan atau penundaan dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- 6) Komparabilitas (daya banding), yang secara tidak langsung berarti perbedaan-perbedaan yang terjadi seharusnya bukan diakibatkan oleh perbedaan perlakuan akuntansi keuangan yang diterapkan.
- 7) Kelengkapan, yang berarti sudah dilaporkannya semua informasi yang secara wajar memenuhi persyaratan dari tujuan kualitatif yang lain

#### **4. Macam-macam Laporan Keuangan**

##### **a. Neraca**

Laporan posisi keuangan yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode

b. Laporan laba rugi komprehensif

Laporan yang mengukur keberhasilan kinerja perusahaan digunakan untuk menilai dan memprediksi jumlah dan waktu atas ketidakpastian arus kas masa depan

c. Laporan perubahan ekuitas

Merupakan salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat oleh perusahaan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan

d. Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana

e. Catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, kuis

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 15'	<b>22. Pendahuluan</b>  rr. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran  ss. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik  tt. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar  uu. Guru menyampaikan tujuan dan indicator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran  vv. Guru memberikan apersepsi  ww. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Laporan Keuangan
	16 – 125'	<b>23. Kegiatan Inti</b>  <b>Eksplorasi</b>  h. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.  <b>Elaborasi</b>

		<p>aa. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai pengertian Laporan Keuangan</p> <p>bb. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai manfaat dan pengguna laporan Akuntansi</p> <p>cc. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai Tujuan Laporan Keuangan</p> <p>dd. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai Macam-macam Laporan Keuangan</p> <p>ee. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>ff. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p> <p>gg. Guru mengkonfirmasi jawaban dari peserta didik</p> <p>hh. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</p> <p>ii. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>jj. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	126 – 135'	<p><b>24. Penutup</b></p> <p>kk. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang Laporan Keuangan</p> <p>ll. Guru memberikan evaluasi</p> <p>mm. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>nn. Guru menutup pelajaran</p> <p>oo. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>

**Alat Pembelajaran** : *white board*, spidol, LCD

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar :**

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

**Pedoman Penilaian**

<b>No.</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>NILAI</b>
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Pengertian Laporan keuangan	20
2.	Manfaat dan Pengguna Laporan Keuangan	20
3.	Tujuan Laporan Keuangan	20
4.	Macam-macam Laporan Keuangan	20
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Yogyakarta, 18 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 9

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
BIDANG KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X/I  
ALOKASI WAKTU : 2 x 45 menit  
KKM : 80  
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Bukti Transaksi & Mengelola Jurnal Umum  
KOMPETENSI DASAR :

1. Mengidentifikasi dokumen transaksi
2. Menganalisa bukti transaksi keuangan
3. Mengelompokkan dokumen sumber
4. Menyiapkan buku jurnal
5. Membukukan transaksi ke dalam buku jurnal.

Indikator Kompetensi :

1. Mampu menyiapkan dokumen transaksi
2. Mampu mengidentifikasi dokumen transaksi
3. Mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen transaksi
4. Mampu memproses dokumen transaksi ke dalam buku jurnal
5. Mampu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompok/jenisnya.
6. Mampu mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompok/jenisnya.
7. Mampu menyiapkan buku jurnal
8. Mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk membukukan transaksi ke dalam buku jurnal.

9. Mampu membukukan transaksi ke dalam buku jurnal.

Tujuan Pembelajaran :

3. Peserta didik mampu menyiapkan dokumen transaksi
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi dokumen transaksi
5. Peserta didik mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen transaksi
6. Peserta didik mampu memproses dokumen transaksi ke dalam buku jurnal
7. Peserta didik mampu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompok/jenisnya.
8. Peserta didik mampu mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompok/jenisnya
9. Peserta didik mampu menyiapkan buku jurnal
10. Peserta didik mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk membukukan transaksi ke dalam buku jurnal
11. Peserta didik mampu membukukan transaksi ke dalam buku jurnal

Materi Pokok Pembelajaran :

## **1. Buktri Transaksi**

### **a. Pengertian Bukti Transaksi**

Dokumen transaksi atau bukti transaksi atau bisa juga disebut bukti akuntansi adalah dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha.

### **b. Kegunaan Bukti Transaksi**

Kegunaan bukti transaksi adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat. Disamping itu, bukti transaksi dapat digunakan sebagai rujukan, apabila terjadi masalah di kemudian hari.

### **c. Peralatan dan Perlengkapan yang Dibutuhkan**

Peralatan yang digunakan untuk pembuatan bukti transaksi adalah komputer. Perlengkapan yang diperlukan untuk membuat bukti transaksi adalah alat tulis seperti pena, penggaris dan alat tulis lainnya.

### **d. Jenis Bukti Transaksi**

Ditinjau dari pihak yang membuat atau mengeluarkan bukti transaksi:

#### **1) Bukti Transaksi Intern**

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern antara lain:

a) **Bukti Kas Keluar (*Cash Voucher*)**

Adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran hutang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Jika pengeluaran uang menggunakan warkat giro atau cek, maka struk yang tertinggal pada buku warkat tersebut dapat pula berfungsi sebagai bukti kas keluar.

b) **Bukti Kas Masuk (*Official Receipt*)**

Adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau tunai. Bukti ini dikeluarkan bila perusahaan menerima uang kas dari penjualan produk, penerimaan pembayaran piutang atau penjualan aktiva perusahaan lainnya. Bagi pihak luar, bukti penerimaan kas masuk ini dapat berfungsi sebagai kuitansi dan merupakan bukti ekstren.

c) **Memo (*Voucher*)**

Adalah bukti yang mencatat suatu transaksi yang tidak membawa dampak pada kas perusahaan. Diantaranya pencatatan penyusutan aktiva tetap, pemakaian beban, koreksi kesalahan.

**2) Bukti Transaksi Ekstern**

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang bersumber dari pihak di luar perusahaan.

a) **Faktur (*Invoice*)**

Tanda bukti telah terjadi penjualan atau pembelian secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual, dan lembaran ketiga untuk arsip. Faktur penjualan sering dilampirkan pula faktur pajak. Hal ini berkaitan dengan peraturan perpajakan, yaitu pengenaan pajak pertambahan nilai (PPN).

b) **Nota Kontan**

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan aslinya diberikan kepada pembeli sedangkan tembusannya untuk arsip atau bukti transaksi bagi penjual.

c) **Nota Debit (*Debit Note*)**

Bukti perusahaan telah mendebit perkiraan pemasoknya disebabkan karena berbagai hal. Nota debit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan pemasok setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi.

d) **Nota Kredit (*Credit Note*)**

Bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju menerima barangnya.

## **5. Analisis Bukti Transaksi**

### **a. Pengertian**

Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Analisis bukti transaksi bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum didalamnya. Dengan adanya analisis kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran dan pengaruhnya terhadap akun yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat kita peroleh dari transaksi tersebut.

### **b. Tujuan Analisa Bukti Transaksi**

- 1) Memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan juga informasi yang terkandung di dalamnya.
- 2) Mengetahui akun apa saja yang terpengaruh oleh transaksi tersebut.
- 3) Mengetahui apakah transaksi tersebut menambah/mengurangi akun yang bersangkutan.
- 4) Mengetahui apakah akun yang bersangkutan harus di debet atau di kredit.
- 5) Mengetahui jumlah pengaruh transaksi tersebut.
- 6) Mengetahui pihak mana yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi tersebut.
- 7) Mengurangi terjadinya duplikasi dan pengumpulan data.

Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Untuk melakukan hal ini dibutuhkan ketelitian yang tinggi.

### **c. Menganalisis Bukti Transaksi**

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 1) Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan
- 2) Identifikasi transaksi (transaksi apa) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan
- 3) Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan). Bukti transaksi yang telah dinyatakan absah baik secara formal maupun materil menjadi sumber pencatatan akuntansi. Sementara bukti transaksi yang telah dicatat dijadikan sebagai dokumen pencatatan.

### **d. Aturan Mendebit atau Mengkredit Perkiraan**

Proses penentuan akun yang dipengaruhi oleh suatu transaksi diawali dengan analisis bukti pencatatan. Setelah bukti pencatatan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah menentukan akun mana yang akan di debit dan di kredit.

Yang dimaksud dengan aturan mendebit atau mengkredit perkiraan adalah ketentuan dalam akuntansi yang mengatur penambahan dan pengurangan saldo perkiraan.

Berikut ini penjelasan mendebit atau mengkredit perkiraan:

<b>Nama Perkiraan</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo Normal</b>
Aktiva	+	-	Debet
Hutang	-	+	Kredit
Modal	-	+	Kredit
Pendapatan	-	+	Kredit
Beban	+	-	Debet
Prive	+	-	Debet

## 6. Pencatatan Transaksi

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktik

Kegiatan Pembelajaran :

<b>Pertemuan</b>	<b>Menit ke</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>
2	01 – 15'	<p><b>25. Pendahuluan</b></p> <p>xx. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</p> <p>yy. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</p>

		<p>zz. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</p> <p>aaa. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>bbb. Guru memberikan apersepsi</p> <p>ccc. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Mengelola Bukti Transaksi dan Mengelola Buku Jurnal</p>
	<p>16 – 125'</p>	<p><b>26. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>i. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>ff. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai bukti transaksi</p> <p>gg. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai analisis bukti transaksi</p> <p>hh. Peserta didik aktif menyimak penjelasan mengenai pencatatan transaksi</p> <p>ii. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>kk. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p> <p>ll. Guru mengkonfirmasi jawaban dari peserta didik</p> <p>mm. Guru memberikan latihan soal</p> <p>nn. Peserta didik mengerjakan latihan soal</p> <p>oo. Mengkoreksi latihan soal yang telah diberikan</p> <p>pp. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</p>

		qq. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami rr. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.
	126 – 135'	<b>27. Penutup</b> pp. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang Laporan Keuangan qq. Guru memberikan evaluasi rr. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang ss. Guru menutup pelajaran tt. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam

**Alat Pembelajaran** : *white board, spidol, LCD*

**Media Pembelajaran** : *power point*

**Sumber Belajar :**

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Bukti Transaksi	10
2.	Analisis Transaksi	10
3.	Pencatatan Transaksi	60
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5

3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Kreatif				Inovatif			Mandiri				Tanggungjawab				
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 10

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
BIDANG KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X/I  
ALOKASI WAKTU : 2 x 45 menit  
KKM : 80  
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Bukti Transaksi & Mengelola Jurnal Umum  
KOMPETENSI DASAR :

6. Menyiapkan buku jurnal
7. Membukukan transaksi ke dalam buku jurnal.

Indikator Kompetensi :

10. Mampu memproses dokumen transaksi ke dalam buku jurnal
11. Mampu membukukan transaksi ke dalam buku jurnal.

Tujuan Pembelajaran :

12. Peserta didik mampu memproses dokumen transaksi ke dalam buku jurnal
13. Peserta didik mampu membukukan transaksi ke dalam buku jurnal

Materi Pokok Pembelajaran :

**7. Analisis Bukti Transaksi**

#### a. Pengertian

Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Analisis bukti transaksi bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum didalamnya. Dengan adanya analisis kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran dan pengaruhnya terhadap akun yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat kita peroleh dari transaksi tersebut.

#### b. Tujuan Analisa Bukti Transaksi

- 8) Memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan juga informasi yang terkandung di dalamnya.
- 9) Mengetahui akun apa saja yang terpengaruh oleh transaksi tersebut.
- 10) Mengetahui apakah transaksi tersebut menambah/mengurangi akun yang bersangkutan.
- 11) Mengetahui apakah akun yang bersangkutan harus di debit atau di kredit.
- 12) Mengetahui jumlah pengaruh transaksi tersebut.
- 13) Mengetahui pihak mana yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi tersebut.
- 14) Mengurangi terjadinya duplikasi dan pengumpulan data.

Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Untuk melakukan hal ini dibutuhkan ketelitian yang tinggi.

#### c. Menganalisis Bukti Transaksi

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 4) Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan
- 5) Identifikasi transaksi (transaksi apa) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan
- 6) Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan). Bukti transaksi yang telah dinyatakan absah baik secara formal maupun materil menjadi sumber pencatatan akuntansi. Sementara bukti transaksi yang telah dicatat dijadikan sebagai dokumen pencatatan.

#### d. Aturan Mendebit atau Mengkredit Perkiraan

Proses penentuan akun yang dipengaruhi oleh suatu transaksi diawali dengan analisis bukti pencatatan. Setelah bukti pencatatan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah menentukan akun mana yang akan di debit dan di kredit.

Yang dimaksud dengan aturan mendebit atau mengkredit perkiraan adalah ketentuan dalam akuntansi yang mengatur penambahan dan pengurangan saldo perkiraan.

Berikut ini penjelasan mendebit atau mengkredit perkiraan:

Nama Perkiraan	Debet	Kredit	Saldo Normal
Aktiva	+	-	Debet
Hutang	-	+	Kredit
Modal	-	+	Kredit
Pendapatan	-	+	Kredit
Beban	+	-	Debet
Prive	+	-	Debet

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, praktik

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
2	01 – 15'	<p><b>28. Pendahuluan</b></p> <p>ddd. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran</p> <p>eee. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik</p> <p>fff. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar</p> <p>ggg. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>hhh. Guru memberikan apersepsi</p> <p>iii. Guru memberi pengantar awal mengenai materi Mengelola Bukti Transaksi dan Mengelola Buku Jurnal</p>
	16 – 125'	<p><b>29. Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p>

		<p>j. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>jj. Peserta didik aktif menyimak penjelasan guru mengenai buku jurnal umum</p> <p>kk. Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada peserta didik</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>ss. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p> <p>tt. Guru mengkonfirmasi jawaban dari peserta didik</p> <p>uu. Peserta didik membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari</p> <p>vv. Peserta didik diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>ww. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan peserta didik.</p>
	126 – 135'	<p><b>30. Penutup</b></p> <p>uu. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang Laporan Keuangan</p> <p>vv. Guru memberikan evaluasi</p> <p>ww. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>xx. Guru menutup pelajaran</p> <p>yy. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam</p>

**Alat Pembelajaran** : *white board*, spidol,

**Media Pembelajaran** : modul

**Sumber Belajar** :

Hendy Soemantri, 2011. Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A. Bandung: Armico.

Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Bukti Transaksi	10
2.	Analisis Transaksi	10
3.	Pencatatan Transaksi	60
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Lembar Pengamatan

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai																		
		Kreatif				Inovatif			Mandiri				Tanggungjawab							
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D			
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				

9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi

NIM. 12803244060

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen  
 PROGRAM STUDI : Keuangan  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X/1  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi  
 ALOKASI WAKTU : 24 X 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Pengertian Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menjelaskan pengertian Akuntansi</li> <li>▪ Mampu menjelaskan kegiatan Akuntansi</li> <li>▪ Mampu menjelaskan bidang-bidang Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian Akuntansi</li> <li>▪ Kegiatan Akuntansi</li> <li>▪ Bidang-bidang Akuntansi</li> <li>▪ Kegunaan Akuntansi</li> <li>▪ Prinsip Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	2	2(2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menjelaskan Kegunaan Akuntansi</li> <li>▪ Mampu menjelaskan prinsip Akuntansi</li> </ul>								
2. Menyusun rumus Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyediakan peralatan yang diperlukan untuk menyusun persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>▪ Mampu menyediakan sumber data yang diperlukan dalam penyusunan Persamaan Dasar Akuntansi.</li> <li>▪ Mampu menyusun rumus Persamaan Dasar Akuntansi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang diperlukan untuk menyusun persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>▪ Dokumen sumber/bukti transaksi</li> <li>▪ Rumus Persamaan Dasar Akuntansi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	2	2(2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

<p>3. Mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengidentifikasi data-data yang diperlukan dalam pencatatan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</li> <li>▪ Mampu melakukan pencatatan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen sumber/bukti transaksi</li> <li>▪ Rumus Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>▪ Pencatatan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Latihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<p>4</p>	<p>6(12)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>
<p>4. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyusun Laporan Laba Rugi dari Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>▪ Mampu menyusun Laporan Perubahan Modal dari Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>▪ Mampu menyusun Laporan Posisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanggung jawab</li> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Laba rugi</li> <li>▪ Laporan Perubahan Modal</li> <li>▪ Laporan Posisi keuangan/ Neraca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Latihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<p>2</p>	<p>4(8)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

	Keuangan/Neraca dari Persamaan Dasar Akuntansi								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

**Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.**  
**NBM. 949 476**

Yogyakarta, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen  
 PROGRAM STUDI : Keuangan  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X/1  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Bukti Transaksi  
 ALOKASI WAKTU : 28 X 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyiapkan dokumen transaksi</li> <li>▪ Mampu mengidentifikasi dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dokumen transaksi</li> <li>▪ Identifikasi dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

2. Menverifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyebutkan keabsahan dokumen transaksi</li> <li>▪ Mampu mengidentifikasi dan menverifikasi dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanggung Jawab</li> <li>▪ Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang diperlukan untuk menverifikasi dokumen transaksi</li> <li>▪ Keabsahan dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	4	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>
3. Memproses dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen transaksi</li> <li>▪ Mampu memproses dokumen transaksi ke dalam buku jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung jawab</li> <li>▪ Inovatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk memproses dokumen transaksi</li> <li>▪ Dokumen sumber/bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Latihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	4	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

4. Mengarsip/menyimpan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi</li> <li>▪ Mampu mengarsip dokumen transaksi sesuai dengan kelompok arsip.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanggung jawab</li> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi</li> <li>▪ Kelompok arsip/dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Praktek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>
--	---	--	---	--	---	---	------	--	---

Yogyakarta, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

**Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.**  
**NBM. 949 476**

**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen  
 PROGRAM STUDI : Keuangan  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X/1  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Buku Jurnal  
 ALOKASI WAKTU : 50 X 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengelompokkan dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mampu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompok/jenisnya</li> <li>▪ Mampu mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompok/jenisnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanggung jawab</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Kreatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelompokkan dokumen sumber ke dalam kelompoknya</li> <li>▪ Jenis-jenis dokumen sumber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	4	6(12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

2. Menyiapkan buku jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyiapkan buku jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanggung Jawab</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Kreatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian Buku jurnal</li> <li>▪ Bentuk – bentuk buku jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	4	6(12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>
3. Membukukan transaksi ke dalam buku jurnal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menganalisis peralatan yang dibutuhkan untuk membukukan transaksi ke dalam buku jurnal</li> <li>▪ Mampu membukukan transaksi ke dalam buku jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung jawab</li> <li>▪ Inovatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk membukukan transaksi ke dalam buku jurnal</li> <li>▪ Buku jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Latihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	10	20(40)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>

Yogyakarta, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

**Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.**  
NBM. 949 476

**ARIYANTI, S.Pd.**  
NBM. 1 132 427

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen  
 PROGRAM STUDI : Keuangan  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Dasar Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X/1  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Buku Besar  
 ALOKASI WAKTU : 30 X 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Menyiapkan pengelolaan buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar</li> <li>▪ Mampu mengelola buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Kreatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar</li> <li>▪ Pengertian buku besar</li> <li>▪ Bentuk buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	4	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Modul Akuntansi</li> </ul>
2. Membukukan angka (posting) dari buku jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu memposting angka dari buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanggung Jawab</li> <li>▪ Kreatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posting ke dalam buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tugas</li> </ul>	6	10(20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs.</li> </ul>

ke buku besar	jurnal ke buku besar								Hendi Soemantri, Armico ▪ Modul Akuntansi
3. Menyusun neraca saldo	▪ Mampu menyusun neraca saldo dari buku jurnal	▪ Tanggung jawab ▪ Inovatif	▪ Pengertian neraca saldo ▪ Bentuk neraca saldo	▪ Ceramah ▪ Latihan	▪ Tes tertulis ▪ Penugasan	2	4(8)		▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico ▪ Modul Akuntansi

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

**Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.**  
**NBM. 949 476**

Yogyakarta, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
NO. 7

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG KEAHLIAN	: Bisnis dan Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Keuangan
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Akuntansi
MATA PELAJARAN	: Dasar Akuntansi
KELAS/SEMESTER	: X/I
ALOKASI WAKTU	: 3 x 45 menit
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Ulangan Harian Persamaan Dasar Akuntansi
KOMPETENSI DASAR	: 1. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha 2. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

Indikator Kompetensi :  
Latihan Ulangan Harian Persamaan Dasar Akuntansi

Tujuan Pembelajaran :  
1. Peserta didik mampu mengerjakan soal persamaan dasar akuntansi

Metode Pembelajaran : Ceramah dan diskusi

Kegiatan Pembelajaran :

<b>Pertemuan</b>	<b>Menit ke</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>
2	01 – 15'	<b>1. Pendahuluan</b> a. Guru memberi salam pembuka dan memimpin doa sebelum memulai kegiatan pembelajaran b. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik c. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik kemudian memotivasi kesiapan belajar d. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran e. Guru memberikan apersepsi f. Guru memberi pengantar awal mengenai materi pengertian bentuk badan usaha
	16 – 80'	<b>2. Kegiatan Inti</b> <b>Eksplorasi</b> a. Peserta didik menyiapkan peralatan yang dibutuhkan. <b>Elaborasi</b> a. Peserta didik mengulas kembali materi yang akan diujikan <b>Konfirmasi</b> a. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru secara tertulis b. .
	81 – 90'	<b>3. Penutup</b> a. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi tentang pengertian, fungsi, bentuk bentuk, dan pertimbangan utama dalam memilih bentuk badan usaha b. Guru memberikan evaluasi c. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang d. Guru menutup pelajaran e. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam

## Soal ulangan harian 1

Tuan Wijaya memiliki bengkel yang diberi nama Bengkel Bagus yang sudah berjalan selama 1 tahun. Ia merasa perlu mengadakan pembukuan. Mulai tanggal 1 April 2012 diadakan pendataan yang hasilnya sebagai berikut:

- April 01 Untuk modal awal, Tn. Wijaya menyetorkan uang tunai sebesar Rp70.000.000,00
- April 02 Di beli Peralatan Rp 12.000.000,00 dari PT. Sempurna dan perlengkapan Rp. 3.000.000,00 dari Toko Maju secara tunai
- April 04 Dibayar tempat sewa usaha untuk satu tahun sebesar Rp. 5.000.000,00
- April 05 Diterima tunai jasa servis sebesar Rp. 2.250.000,00
- April 05 Dibayar beban pemasangan iklan sebesar Rp. 500.000,00 untuk satu bulan
- April 07 Diterima tunai jasa servis sebesar Rp 500.000,00
- April 08 Menerima pendapatan jasa servis sebesar Rp. 2.500.000,00 baru diterima sebesar Rp. 1.000.000,00
- April 08 Membeli peralatan secara kredit sebesar Rp. 2.400.000,00 dari Toko Matoa
- April 09 Dibayar beban asuransi sebesar Rp. 250.000 untuk satu bulan
- April 12 Tn. Wijaya mengambil uang untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 500.000,00
- April 13 Menerima pelunasan piutang pada tanggal 08 April sebesar Rp. 400.000,00
- April 14 Diterima dari para pelanggan pendapatan jasa sebesar Rp. 3.000.000,00
- April 15 Membayar utang kepada Toko Matoa pada tanggal 08 April sebesar Rp. 1.000.000,00
- April 16 Dibayar beban lain-lain sebesar Rp. 750.000,00 secara tunai
- April 19 Diterima pendapatan jasa servis dari pelanggan sebesar Rp. 2.000.000,00 secara tunai
- April 20 Menerima pendapatan jasa atas servis yang telah diselesaikan dari seorang klien sebesar Rp. 2.100.000,00 dan baru dibayar Rp. 1.000.000,00
- April 25 Membayar beban gaji karyawan sebesar Rp. 2.000.000,00
- April 26 Membayar beban air, telepon dan listrik sebesar Rp. 1.500.000,00
- April 28 Diterima pendapatan servis sebesar Rp. 780.000,00 secara kredit
- April 29 Diterima pelunasan piutang sebesar Rp. 500.000,00

Diminta:

Buatlah Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Laba/Rugu, Laporan Perubahan Modal, beserta Neraca dari transaksi-transaksi di atas!

**Alat Pembelajaran** : *white board*, spidol,

**Media Pembelajaran:** *lembar kerja dan soal ujian*

**Sumber Belajar** :

Toto Sucipto, 2011. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen I*. Jakarta: Yudhistira.

**Penilaian**

- a. Jenis Penilaian : latihan soal
- b. Bentuk penilaian : tugas individu

f. Pedoman Penilaian

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
	<b>KETERAMPILAN</b>	
1.	Pengertian Badan Usaha	10
2.	Fungsi Badan Usaha	20
3.	Bentuk-Bentuk Badan Usaha	30
4.	Pertimbangan Utama dalam Memilih Bentuk Badan Usaha	20
	<b>SIKAP KERJA</b>	
1.	Kreatif	5
2.	Mandiri	5
3.	Inovatif	5
4.	Tanggungjawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

g. Lembar Pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Kreatif				Inovatif				Mandiri				Tanggungjawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	Dst..																

Yogyakarta, 15 Agustus  
2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Ariyanti, S.Pd.  
NBM. 1 132 427

Muhammad Hanafi  
NIM. 12803244060

