

**LAPORAN INDIVIDU PPL  
(PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN)**

**SMA Negeri 5 Yogyakarta**

Diajukan sebagai Persyaratan Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan  
(PPL)



**Disusun oleh:**

Amalia Khoiri Rahmawati

12803244067

**PUSAT PENGEMBANGAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PP PPL dan PKL) LPPMP**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 5 Yogyakarta.

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : Amalia Khoiri Rahmawati

NIM : 12803244067

Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

telah melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 5 Yogyakarta mulai 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 16 September 2015

Mengesahkan,


Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Sukanti, M.Pd.

NIP 19540101 197903 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Siti Rubiyati Latifa

NIP. 19580228 198503 2 005

Mengetahui,

Kepala

SMA Negeri 5 Yogyakarta

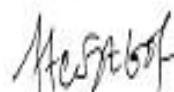


Drs. H. Jumihan M.Pd.I

NIP. 19590227 198203 1 001

Koordinator KKN-PPL

SMA Negeri 5 Yogyakarta



Sri Su yatmi, S.Pd.

NIP 19691912 199412 2 003

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan segala yang kami butuhkan sebagai manusia. Rahmat, hidayah, berkah dan karunia-Nya selalu mengiring kami di manapun kami berada, sehingga laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat selesai dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL kami di SMA Negeri 5 Yogyakarta pada 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015.

Kegiatan PPL ini dapat berjalan dengan baik berkat bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan PPL. Kami sebagai penyusun menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. P. Yatiman selaku dosen pamong yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL
3. Dra. Sukanti, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
4. Drs. Jumiran, M.Pd.I selaku Kepala SMA Negeri 5 Yogyakarta yang telah memberi kesempatan untuk belajar dan telah memberi banyak inspirasi untuk lebih baik ke depannya.
5. Dra. Siti Rubiyati Latifa selaku guru pembimbing yang telah memberikan banyak pengarahan untuk lebih baik ke depannya.
6. Bapak/ Ibu Guru dan pegawai SMA Negeri 5 Yogyakarta yang telah mendukung secara moral dan spiritual.
7. Saudara Albyan selaku Ketua PPL yang telah menjadi koordinator antara mahasiswa kelompok PPL.
8. Teman-teman anggota kelompok yang saling memberikan dukungan satu sama lain sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik
9. Siswa-siswa SMA Negeri 5 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam proses PPL.
10. Bapak, Ibu, kakak, serta keluarga di rumah yang telah memberikan semangat dan motivasi.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Kami menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan kami terima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Kami juga mengharapkan arahan dan bimbingan untuk tugas selanjutnya agar lebih baik. Kami memohon maaf apabila dalam pelaksanaan PPL terdapat kesalahan atau sikap yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 16 September 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran.....	v
Abstrak.....	vi
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	A. Analisis Situasi.....1
	B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....9
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN</b>
	A. Persiapan .....10
	B. Pelaksanaan .....11
	C. Analisis Hasil .....11
	D. Pembahasan Pelaksanaan PPL.....16
	E. Refleksi .....18
<b>BAB III</b>	<b>PENUTUP</b>
	A. Kesimpulan .....20
	B. Saran .....20
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1. Matriks Program Kerja PPL

LAMPIRAN 2. Catatan Mingguan

LAMPIRAN 3. Dokumentasi

LAMPIRAN 4. Administrasi Guru

**ABSTRAK**  
**LAPORAN KEGIATAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**DI SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA**

**Oleh:**  
**Amalia Khoiri Rahmawati (12803244067)**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2015 yang berlokasi di SMA Negeri 5 Yogyakarta telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada 10 Agustus-12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 28 mahasiswa dari 12 program studi, yaitu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa Jerman, Pendidikan Seni Tari, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Akuntansi Kelas Internasional, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Sejarah, Pendidikan Geografi, Pendidikan Matematika, Pendidikan Kimia, Pendidikan Biologi Kelas Internasional, Pendidikan Fisika Kelas Internasional dan Pendidikan Bimbingan Konseling.

Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman yang nyata dalam proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengembangkan potensi diri mahasiswa sebagai tenaga keguruan yang profesional dan memiliki pengetahuan, sikap, serta keterampilan yang memadai. Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi penyusunan RPP, praktik mengajar, pembuatan soal evaluasi, serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di sekolah.

Praktik mengajar dilakukan pada tanggal 12 Agustus, 15 Agustus, 19 Agustus, 22 Agustus, 24 Agustus, 25 Agustus, 31 Agustus, 1 September. Materi yang diajarkan meliputi Struktur Dasar akuntansi, persamaan dasar akuntansi, dan laporan keuangan.

Program kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing selama praktik mengajar. Selain itu, peran aktif peserta didik selama berlangsungnya kegiatan belajar mengajar (KBM) di dalam kelas juga memberikan kelancaran dalam program tersebut. Terlaksananya program PPL ini juga tidak terlepas dari dukungan dan bantuan pihak sekolah yang telah memberikan keluasaan kesempatan kepada para mahasiswa PPL untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.

*Kata Kunci: PPL, Pembelajaran*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu program perkuliahan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program S-1 UNY. PPL dilaksanakan di sekolah, dalam hal ini adalah seluruh anggota sekolah di lingkungan sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan antara lain untuk membantu memajukan sekolah melalui berbagai program yang secara sengaja dirancang. PPL merupakan salah satu bentuk proses pelatihan kompetensi calon guru yang dilakukan oleh perguruan tinggi. PPL merupakan bagian integral dari proses pendidikan di perguruan tinggi, oleh karena itu dalam pelaksanaannya menuntut adanya keterpaduan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

PPL diakui sebagai salah satu sarana untuk menerapkan tri dharma perguruan tinggi secara lebih komprehensif dan karenanya mampu memberi manfaat yang lebih besar baik bagi sekolah maupun mahasiswa jika dikelola dengan sungguh-sungguh dan benar. Manfaat bagi sekolah dan pihak luar kampus antara lain ialah, aparatur birokrasi di daerah PPL termotivasi untuk bekerja lebih cepat dan memperoleh teknologi baru serta tepat-guna yang dibawa oleh mahasiswa.

Mahasiswa sebelum terjun langsung melakukan kegiatan observasi ke sekolah terkait, yaitu SMA Negeri 5 Yogyakarta. Observasi dilakukan pada tanggal 21 Februari 2015 sampai setelah penyerahan PPL sekolah. Observasi dilakukan agar para mahasiswa mengetahui dan dapat menggali semua potensi yang dimiliki SMA Negeri 5 Yogyakarta. Observasi yang dilakukan berupa observasi lingkungan fisik dan lingkungan nonfisik serta observasi kelas dan siswa. Observasi lingkungan fisik dan nonfisik bertujuan untuk mengetahui kondisi, fasilitas, dan lingkungan yang mempengaruhi proses pembelajaran di sekolah.

#### **A. Analisis Situasi**

##### **Lokasi SMA Negeri 5 Yogyakarta**

Secara umum situasi SMA Negeri 5 Yogyakarta dapat dideskripsikan sebagai berikut:

##### **1. Kondisi SMA Negeri 5 Yogyakarta**

###### **a. Kondisi Fisik Sekolah**

SMA Negeri 5 Yogyakarta merupakan sekolah dengan akreditasi A beralamat di Jalan Nyi Pembayun 39, Kotagede,

Yogyakarta. Berdiri di atas lahan seluas 10.028 m<sup>2</sup>. Kondisi gedung sekolah terawat dan memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran meskipun ada sebagian yang masih dalam tahap renovasi. Gedung sekolah memiliki dua lapangan, yaitu lapangan untuk upacara dan lapangan basket. Kondisi lapangan sudah baik. Terdapat taman yang cukup rapi. Kondisi ruang guru, ruang kepala sekolah sudah baik. Terdapat ruang multimedia yang cukup memadai, namun sirkulasi udaranya masih kurang. SMA Negeri 5 Yogyakarta memiliki 28 kelas. 28 kelas tersebut dibagi menjadi 8 kelas X (A-H), 9 kelas XI (6 IPA, 3 IPS), 9 kelas XII (5 IPA, 4 IPS), dan 2 kelas akselerasi. Kondisi ruangan sudah cukup terjaga. Selain itu juga dilengkapi dengan laboratorium fisika, kimia, dan biologi. Kondisi laboratorium sudah cukup baik dan tertata rapi. Ada juga laboratorium tata boga dan ruang teater yang perlu di tata ulang, ruang tari yang cukup baik. Ada ruang OSIS, ruang UKS laki-laki dan perempuan dipisah, dan perpustakaan yang kondisinya cukup baik. Kondisi bangunan SMA Negeri 5 Yogyakarta masih di dominasi oleh bangunan lama. Saat ini SMA Negeri 5 Yogyakarta sedang menyelesaikan pembangunan masjid dan parkir guru/ karyawan. Sebelumnya, SMA Negeri 5 Yogyakarta telah menyelesaikan pembangunan 4 kelas. Kelas tersebut terletak di bagian sayap timur (timur lapangan basket) dan sayap barat (atas kelas XF). Meskipun didominasi bangunan lama, kondisi bangunan SMA Negeri 5 Yogyakarta masih layak untuk ditempati.

b. Fasilitas KBM dan Media

Fasilitas KBM di SMA Negeri 5 Yogyakarta antara lain sebagai berikut.

- 1) OHP, LCD, dan Komputer
- 2) Laboratorium (kimia, fisika, biologi, computer, multimedia, dan bahasa)
- 3) Lapangan olah raga (voli, basket, bulu tangkis, lompat jauh dan senam)
- 4) Alat-alat olah raga
- 5) Ruang multimedia, Ruang IT, dan ruang membatik
- 6) Perpustakaan dan ruang baca

7) Peralatan media pembelajaran seperti peta, video, poster, miniatur, dan CD pembelajaran

c. Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta menempati gedung 2 lantai yang terletak di samping Ruang guru dan juga dekat dengan pintu masuk utama sekolah. Dari segi tata letak bangunan sudah sangat strategis karena dekat dengan ruang-ruang utama di sekolah. Luas bangunannya sendiri adalah 216 m<sup>2</sup> yang terdiri dari 2 lantai. Seiring berjalannya waktu perpustakaan mengalami perubahan tata ruang perpustakaan. Untuk lantai 1 difungsikan sebagai ruang baca, diskusi dan pembelajaran. Disamping itu juga sebagai ruang layanan sirkulasi dan informasi karena di sana terdapat ruang sirkulasi yang diisi oleh staff perpustakaan yang bertugas di bawah. Di lantai 1 juga terdapat beberapa koleksi referensi yang ditempatkan di almari kaca, koleksi non fiksi yakni buku paket, kumpulan soal ujian, majalah dan surat kabar. Kedepan rencana juga akan dipasang LCD proyektor sebagai media pembelajaran untuk di perpustakaan.

Sedangkan untuk Lantai 2 berisi koleksi-koleksi buku fiksi, non fiksi, CD, referensi dan kumpulan tugas siswa dan mahasiswa PPL yang pernah berada di SMA Negeri 5 Yogyakarta. Disini juga disediakan ruang baca dan ruang pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku yang diisi oleh staf perpustakaan yang bertugas. Konsep tata ruang di lantai 2 adalah tata baur, yakni ruang baca digabung dengan ruang koleksi.

d. Fasilitas UKS

Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS) SMA Negeri 5 Yogyakarta berada dibagian utara halaman sekolah menghadap ke selatan dan berada disamping ruang Bimbingan Konseling (BK). UKS dikelola oleh Palang Merah Remaja (PMR) dan dikoordinatori oleh ibu Siti Zaeriyah, S.Pd. Di dalamnya terdapat 1 kamar khusus laki-laki, 1 kamar khusus perempuan, serta ruang depan untuk piket. Alat-alat kesehatan yang tersedia di UKS terbilang cukup lengkap, misalnya terdapat timbangan berat badan, pengukur tinggi badan, dan terdapat juga beberapa obat-obatan yang tersedia. Dilihat dari aspek-aspek pelayanan serta peralatan dan perlengkapan yang dimiliki UKS

SMA Negeri 5 Yogyakarta sudah memenuhi syarat. Namun masih perlu adanya perhatian khusus dari pihak sekolah dan perbaikan baik dari pelaku (manusia) ataupun kelayakan alat dan fasilitas yang dimiliki.

e. Administrasi Sekolah

Secara keseluruhan administrasi disekolah sudah terkoordinasi dengan baik dari segi kondisi fisik maupun non fisik. Administrasi terdiri dari administrasi siswa, administrasi personil/karyawan, dan administrasi tata usaha. Administrasi siswa adalah kegiatan pencatatan siswa dari proses penerimaan siswa sampai siswa tersebut tamat belajar dari sekolah yang bersangkutan, antara lain mengurus buku absen, legalisir, nilai bulat induk, dan beasiswa yang terdiri dari berbagai macam antara lain: JPD (Jaminan Pendidikan Daerah); KPS (Kartu Pra Sejahtera) berasal dari pusat; Kartu Cerdas yang berasal dari provinsi; beasiswa prestasi; serta juara paralel per jurusan dari sekolah. Adapun tugas dari administrasi personil/karyawan, yaitu mengurus dan mengelola file guru dan pegawai, menyimpan semua dokumen kepegawaian serta hal-hal lain yang terkait dengan personil/karyawan, antara lain mengurus guru PNS untuk kenaikan pangkat guru, kenaikan gaji guru, serta mengurus kartu istri, kartu suami, dan taspen, dan juga mengurus gaji guru/ karyawan PTT. Pada saat ini, menurut data administrasi sekolah, karyawan berstatus PNS berjumlah 5 orang, PTT berjumlah 5 orang, serta tenaga bantu berjumlah 4 orang. Administrasi Tata Usaha memiliki fungsi sebagai fasilitator perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan sekolah, serta mengelola keuangan (pemasukkan dan pengeluaran) dalam kegiatan pembangunan sekolah. Selain itu tata usaha berperan sebagai pengelola kearsipan sekolah, antara lain surat menyurat, dan lain-lain.

f. Laboratorium

Terdapat 6 laboratorium yang meliputi : Laboratorium Kimia, Laboratorium Fisika, Laboratorium Biologi, Laboratorium IT, Laboratorium Multimedia, dan Laboratorium Bahasa. Laboratorium fisika, kimia, dan biologi memiliki peralatan praktikum yang lengkap. Terdapat alat ukur analog dan digital. Laboratorium kimia dilengkapi bahan-bahan kimia yang digunakan untuk praktikum.

g. Bimbingan Konseling

SMA Negeri 5 Yogyakarta memiliki ruang BK yang cukup luas yang di dalamnya terdapat ruang konseling individu yang sudah sesuai dengan standart yakni terdapat pemisah sehingga orang luar tidak dapat mendengar pembicaraan ketika melakukan konseling individu, dalam ruang BK, ruang konseling dengan kantor administrasi terpisah. Di dalam ruang BK juga terdapat papan Bimbingan yang berhubungan dengan administrasi BK, seperti kondisi siswa, alur pembuatan layanan bagi siswa. Juga terdapat berbagai informasi seperti informasi PTN/PTS bagi siswa. Ruangan BK juga dihiasi dengan piala prestasi siswa. Ruangan BK belum memiliki ruangan konseling kelompok namun memiliki ruang komputer sebagai pendukung kegiatan bagi guru BK dan siswa. Bimbingan konseling di SMA Negeri 5 Yogyakarta terdiri dari bimbingan individu dan bimbingan kelompok. Siswa siswi yang mendapat penghargaan maupun melakukan pelanggaran diberikan bimbingan oleh guru BK, baik bimbingan secara individu maupun kelompok. Guru BK membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa seperti informasi mengenai pendaftaran di perguruan-perguruan tinggi Indonesia.

h. Kesehatan Lingkungan

Secara umum kondisi sekolah bersih, dengan manajemen pemisahan sampah yang baik, dimana tempat sampah dijumpai dalam jumlah yang memadai dan terdapat juga tiga jenis tempat sampah, yaitu tempat sampah untuk plastik, organik dan sampah kertas. Selama perjalanan pengamatan tidak dijumpai adanya sampah yang berserakan. Tanaman dilingkungan sekolah nuga cukup banyak sehingga membuat udara terasa sejuk. Kamar mandi di SMA Negeri 5 Yogyakarta juga cukup banyak sehingga mampu mengakomodir kebutuhan peserta didik dan warga sekolah. Akan tetapi ada beberapa kamar mandi yang kondisinya kurang layak, hal ini terlihat ketika kancing pintu kamar mandi tidak berfungsi sempurna. Menanggapi hal ini perlu adanya standarisasi fasilitas kamar mandi sehingga dapat berfungsi optimal. Terdapat kran air untuk cuci tangan di beberapa tempat, sehingga sumber air bersih sangat berguna bagi warga

sekolah. SMA Negeri 5 Yogyakarta juga memiliki 2 kantin yang baik dalam segi kondisi maupun pelayanannya. Kantin yang bersih serta makanan yang sehat membuat siswa juga sehat ketika membeli makanan disana. Akan tetapi pengamat juga menjumpai tempat parkir yang masih belum optimal. Hal ini terbukti dengan belum adanya tempat parkir sepeda untuk siswa dan tempat parkir untuk tamu. Sehingga masih sering dijumpai tamu yang memarkirkan motornya dihalaman depan berdampingan dengan sepeda yang diparkir siswa. Pengamat juga menjumpai beberapa ruangan yang tidak digunakan sehingga cenderung seperti gudang dan untuk meletakkan barang-barang yang tidak terpakai. Hal ini sedikit mengganggu pemandangan dan nantinya ditakutkan akan menimbulkan sarang nyamuk sehingga menimbulkan penyakit. Pengamat mempunyai harapan semoga kedepan pihak sekolah khususnya bagian sarana prasarana lebih memperhatikan hal yang demikian. Sehingga tidak hanya prestasi yang baik, karakter yang mulia juga didukung fasilitas dan sarana prasarana yang baik, sehat serta memadai.

i. Ektrakurikuler

Ektrakurikuler merupakan kegiatan di luar jam pelajaran yang ditentukan oleh SMAN 5 Yogyakarta. Pembina Ekskul adalah orang yang ditunjuk oleh Waka Kesiswaan berdasarkan kompetensinya sebagai pelatih pada satu bidang ekstrakurikuler SMA Negeri 5 Yogyakarta atau guru yang diberi tugas untuk membina kegiatan ekskul. Ekskul baru dapat terbentuk jika memenuhi persyaratan, yaitu : usulan dari siswa, jumlah minimal peserta 10 orang, bermanfaat bagi siswa dan sekolah, serta berpotensi untuk mengembangkan prestasi.

Menurut Ibu Fadhiyah, M.Pd.Si selaku wakil kepala bidang kesiswaan yang bertanggungjawab sebagai Pembina ekstrakurikuler, sumberdana untuk kegiatan ekstrakurikuler berasal dari BOP (Biaya Operasional Pendidikan). Untuk alokasi pendanaan setiap unit kegiatan ekstrakurikuler sudah diatur oleh pihak sekolah disesuaikan dengan kebutuhan setiap unit.

j. Organisasi dan OSIS

OSIS SMA Negeri 5 Yogyakarta dibimbing oleh 4 guru pembimbing dan diketuai oleh siswa kelas XI. Ketua OSIS dibantu

oleh pengurus OSIS lainnya yang dibagi dalam 8 bidang yang setiap bidang dikoordinasi oleh seorang koordinator, sedangkan anggotanya adalah seluruh siswa SMA Negeri 5 Yogyakarta. OSIS sudah memiliki ruangan tersendiri yang sudah cukup memadai. OSIS menyelenggarakan berbagai acara sesuai program kerja yang telah disusun yang tidak hanya ditujukan bagi warga SMA Negeri 5 Yogyakarta tetapi juga pihak luar sekolah. Dari sumber daya siswa yang terlibat di OSIS sudah baik, hal ini terlihat dari proses regenerasi yang lancar dan pencapaian program kerja yang telah disusun sebelumnya.

#### k. Tempat Ibadah

Tempat ibadah bernama Masjid Darussalam Pusanegara, terletak di bagian paling belakang dari gedung sekolah. Tempat wudhu terpisah, tempat wudhu akhwat berada di bagian kanan masjid. Tempat sholat akhwat di lantai 2, dengan tangga bagian kanan karena tangga bagian kiri adalah masuk ke daerah ikhwan. Pada bagian depan masjid terdapat batas suci, tempat meletakkan sepatu. Di depan masjid terdapat papan bulletin. Fasilitas akhwat di lantai dua ialah mukena, sajadah, Al-Qur'an, buku tuntunan shalat, etalase tempat penyimpanan mukena dan sajadah, kipas angin, alat kebersihan (sapu dan kemoceng), serta karpet sajadah yang sudah tergelar di lantai. Masjid digunakan untuk shalat kelas XII, sedangkan kelas X dan XI tempat sholat di sediakan di ruangan dekat ruang tari. Untuk tempat ibadah agama Kristen dan katolik telah disediakan ruangan di dekat kantin.

#### l. Koperasi Siswa

Koperasi siswa terdiri dari tiga yaitu pertama, adanya toko koperasi sekolah yang menyediakan dan menjual berbagai macam kebutuhan sehari-hari siswa seperti misalnya buku tulis, bolpoin, pensil, dan lain sebagainya. Kedua yaitu adanya 3 kantin yang tersebar di dalam lingkungan sekolah. Kantin sekolah yang ada menyediakan makanan berat seperti nasi, bakso, dan berbagai makanan ringan. Kemudian yang selanjutnya, adanya kantin kejujuran yang cabang dari koperasi siswa. Dalam kantin kejujuran, siswa bisa membeli apa saja yang tersedia (di SMA Negeri 5 Yogyakarta hanya menjual

makanan ringan maupun camilan dan minuman) dan langsung menaruh uang mereka pada tempat yang telah disediakan.

#### m. Kantin

Di SMA Negeri 5 Yogyakarta terdapat 3 buah kantin, di mana kantin untuk laki-laki dan perempuan dibuat secara terpisah. Kantin sekolah menyediakan kebutuhan berbagai *snack*, minuman, dan makanan berat untuk siswa. Kantin sekolah dikelola dan dijaga oleh pemilik kantin itu sendiri. Kebersihan dan kerapian kantin di sekolah ini sudah terjaga cukup baik sehingga memberikan kenyamanan pada siswa yang akan beristirahat di kantin tersebut. Salah satu kantin dahulunya merupakan laboratorium computer, sehingga memberikan ruangan yang luas, bersih, dan rapi untuk digunakan sebagai kantin para siswa.

## 2. Potensi SMA Negeri 5 Yogyakarta

### a. Visi Misi Sekolah

#### 1) Visi :

- a) Menjadikan Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta sebagai media pembelajaran dan penyedia informasi yang lengkap serta memberikan pelayanan prima kepada pemustaka.

#### 2) Misi :

- a) Menyediakan sumber informasi yang lengkap bagi pemustaka
- b) Memberikan pelayanan prima bagi pemustaka.
- c) Menumbuhkan minat baca dan budaya gemar membaca di kalangan siswa.
- d) Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman dan kondusif untuk belajar dan sebagai sumber belajar yang memadai.

### b. Potensi Siswa

Siswa mempunyai banyak prestasi dalam berbagai bidang perlombaan di tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi, nasional dan internasional. Ini tergolong sangat baik karena para siswa banyak yang memperoleh kejuaraan dalam perlombaan.

### c. Potensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Jumlah guru atau tenaga pendidik di SMA Negeri 5 Yogyakarta adalah sebanyak 62 orang. Kompetensi guru sangat baik

sesuai dengan bidang ilmunya masing-masing, dengan Strata S1, S2 serta hampir semua guru telah bersertifikasi dan PNS.

d. **Potensi Karyawan**

Karyawan SMA Negeri 5 Yogyakarta berjumlah dua puluh lima orang, dengan rincian lima orang karyawan putri dan lainnya karyawan putra. Pendidikan karyawan sebagian besar berpendidikan S-1, dan beberapa masih D-3 yang masing-masing telah sangat berkompetensi dalam tugas masing-masing. Karyawan yang berstatus PNS menjabat sebagai kepala TU (Tata Usaha) dan bendahara, sedangkan tenaga honorer adalah pada bagian perpustakaan, laboratorium, satpam dan kepegawaian.

**B. Perumusan Program Kegiatan PPL**

**1. Pra PPL**

- a. Sosialisasi dan Koordinasi
- b. Observasi dan Identifikasi
- c. Diskusi dengan pihak sekolah
- d. Merancang Program
- e. Meminta persetujuan DPL

**2. Rancangan Program**

Hasil dari Pra PPL digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program berdasarkan pada pertimbangan Permasalahan yang ditemukan di lapangan:

- a. Kompetensi Mahasiswa
- b. Ketersediaan dana, sarana, dan prasarana
- c. Ketersediaan waktu

**3. Penjabaran Program PPL**

**a. Program Kelompok**

- 1) Kewirausahaan
- 2) Mitigasi Bencana
- 3) Penamaan Ilmiah Tanaman

**b. Program Individu**

- 1) Mengajar Terbimbing
- 2) Piket Pengendali Pembelajaran
- 3) Piket Pagi Simpati
- 4) Administrasi Guru

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan Program PPL**

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 5 Yogyakarta tepatnya di Jl Nyi Pembayun, No.39, Kotagede, Yogyakarta diawali dengan tahap persiapan. Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL meliputi beberapa tahap. Tahap persiapan ini dilakukan agar mahasiswa dalam pelaksanaan program dilapangan dapat terencana rapi dan terlaksana dengan lancar sesuai program yang dibuat.

Kegiatan PPL diawali dengan dilaksanakannya pembekalan. Pembekalan ini dimaksudkan untuk memberi bekal pada para mahasiswa sebelum mereka terjun ke lapangan. Pelaksanaan program kegiatan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Adapun program- program kegiatan PPL yang berhasil dilaksanakan tersusun dalam matriks hasil kerja kegiatan PPL (terlampir).

Tahap persiapan yang telah dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PPL antara lain:

##### **1. Observasi**

Observasi merupakan langkah awal bagi mahasiswa untuk dapat menentukan program kerja apa saja yang akan di laksanakan. Dalam observasi ini, mahasiswa melihat kondisi lapangan yang menjadi tempat pelaksanaan PPL. Kegiatan observasi dilaksanakan setelah mahasiswa mengetahui penempatan lokasi PPL, setelah itu mahasiswa melakukan observasi menyeluruh. Observasi dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi fisik dan non fisik:

###### **a. Observasi Fisik**

Observasi fisik meliputi:

- 1) Kondisi fisik wilayah SMA Negeri 5 Yogyakarta
- 2) Potensi siswa SMA Negeri 5 Yogyakarta
- 3) Fasilitas SMA Negeri 5 Yogyakarta
- 4) Kegiatan rutin SMA Negeri 5 Yogyakarta
- 5) Organisasi yang ada di SMA Negeri 5 Yogyakarta

b. Observasi Non-fisik

Observasi Non-fisik meliputi observasi keadaan sosial di SMA Negeri 5 Yogyakarta.

## **2. Penerjunan Mahasiswa di lokasi PPL**

Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada 10 Agustus 2015. Melalui kegiatan penerjunan ini, maka secara resmi mahasiswa dapat memulai tahapan-tahapan PPL di lokasi masing-masing.

## **3. Penyusunan Matriks Program Kerja**

Penyusunan matriks program kerja ini disesuaikan dengan rancangan yang disusun sesuai hasil diskusi dari observasi yang didapatkan dari keadaan di SMA Negeri 5 Yogyakarta. Matriks program kerja terdiri dari nama program, dan waktu pelaksanaan. Oleh karena itu, matriks program kerja dibuat dengan tujuan mempermudah manajemen pelaksanaan program.

## **B. Pelaksanaan Program PPL**

1. Program Kelompok
  - a. Kewirausahaan
  - b. Mitigasi Bencana
  - c. Penamaan Ilmiah Tanaman
2. Program Individu
  - a. Mengajar Terbimbing
  - b. Piket Pengendali Pembelajaran
  - c. Piket Pagi Simpati
  - d. Administrasi Guru

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

1. Program Kelompok
  - a. Kewirausahaan

Kewirausahaan adalah program kelompok yang berupa lomba kewirausahaan yang dilaksanakan dengan tujuan mendidik anak untuk menumbuhkan jiwa wirausaha. Adapun manfaat yang diperoleh dapat memberikan kesempatan anak untuk mendapatkan peluang berwirausaha. Program ini dilaksanakan pada minggu ke-2 sampai minggu ke-5 PPL selama 10 jam, yang dilaksanakan di SMA Negeri 5

Yogyakarta. Sumber dana yang diperoleh dari siswa dan mahasiswa sebesar RP.500.000,-. Dalam program ini mahasiswa berperan sebagai pelaksana lomba. Banyaknya supplier yang menyetorkan baran dagangan ke peserta lomba dapat memudahkan siswa untuk mengikuti lomba kewirausahaan tersebut. Hasil dari program tersebut adalah siswa dapat mengolah lebih dalam jiwa wirausahanya.

b. Mitigasi Bencana

Mitigasi bencana adalah program fisik yang dirancang dengan tujuan untuk memberitahukan cara mengatasi bencana, manfaat yang diperoleh yaitu memberikan informasi kepada warga sekolah. Program ini dilaksanakan pada minggu ke-4 PPL, yang dilaksanakan di SMA Negeri 5 Yogyakarta. Adapun sasarannya merupakan warga SMA Negeri 5 Yogyakarta. Sumber dana diperoleh dari mahasiswa sebesar RP 425.000. Peran mahasiswa disini sebagai pelaksana. Program ini terlaksana dengan baik karena adanya fasilitas yang lengkap dan memadai. Hasil dari program ini adalah beberapa buah papan mitigasi bencana siap ditempelkan di dinding-dinding sekolah.

c. Penamaan Ilmiah Tanaman

Penamaan Ilmiah Tanaman adalah program fisik kelompok yang telah direncanakan. Dimana tujuan dari program ini yaitu memberikan papan nama tanaman yang berada di sekolah. Manfaat yang diperoleh supaya warga sekolah tahu apa nama ilmiah tanaman yang ada di sekolah. Program ini dilaksanakan pada minggu ke-2 hingga minggu ke-5 PPL selama 8 Jam di SMA Negeri 5 Yogyakarta. Program ini memberikan sasarannya kepada warga sekolah. Sumber dana diperoleh dari mahasiswa sebesar RP.135.000. Program ini dilaksanakan dengan baik karena adanya faktor pendorong berupa fasilitas yang lengkap. Adapun hasil dari program ini berupa papan nama ilmiah tanaman yang siap ditempel di tanaman sekolah.

2. Program Individu

a. Mengajar Terbimbing

Mengajar terbimbing merupakan program wajib individu. Program mengajar terbimbing adalah program nonfisik yang dijalankan di dalam kelas dengan mengajarkan kepada siswa suatu

materi kepada anak didik. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu siswa kelas XI IPS SMA Negeri 5 Yogyakarta untuk belajar mata pelajaran akuntansi. Manfaatnya antara lain memberikan kemudahan dalam belajar dan latihan soal-soal bagi siswa kelas XI IPS SMA Negeri 5 Yogyakarta. Adapun kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 12 Agustus, 15 Agustus, 19 Agustus, 22 Agustus, 24 Agustus, 25 Agustus, 31 Agustus, 1 september. Dengan sumber dana yang berasal dari mahasiswa sebesar RP.367.000, Kegiatan pembelajaran berjalan dengan lancar karena tersedianya ruangan kelas yang memadai. Namun seringkali kegiatan pembelajaran tidak kondusif karena ada salah satu peserta didik yang susah diatur sehingga harus dibicarakan baik-baik dengan peserta didik yang bersangkutan. Hasil dari kegiatan ini yaitu siswa yang awalnya kurang antusias dengan akuntansi, kini bisa lebih antusias dengan akuntansi Dalam program mengajar terbimbing, seorang pengajar terbimbing wajib mengerjakan administrasi layaknya seorang guru. Dimana administrasi tersebut dilakukan sebelum melakukan pengajaran di dalam kelas. Administrasi tersebut antara lain RPP, media, alat, dan materi yang paling terpenting. Sebelum melakukan pengajaran, pengajar terbimbing wajib melakukan persiapan secara matang, sehingga pada saat di dalam kelas nanti tidak akan mengalami kebingungan.

b. Piket Pengendali Pembelajaran

Piket pengendali pembelajaran adalah kegiatan fisik yang bertujuan untuk menertibkan kegiatan pembelajaran. Manfaat yang diperoleh agar siswa, guru/ karyawan, serta pihak luar sekolah lebih tertib. Waktu pelaksanaan piket tersebut pada tanggal 20 Agustus dan 8 September 2015. Sumber dana untuk kegiatan ini diperoleh dari sekolah sebesar RP.50.000. Dalam kegiatan ini mahasiswa berperan sebagai pendamping.

c. Piket Pagi Simpati

Piket pagi simpati merupakan kegiatan fisik yang dilakukan untuk menjaga kekeluargaan di SMA Negeri 5 Yogyakarta. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan ini yaitu agar siswa, guru/karyawan saling tegur sapa. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 Agustus dan 07

September 2015. Adapun hasil yang dicapai yaitu kekeluargaan di SMA Negeri 5 terjalin dengan erat.

d. Administrasi Guru

Administrasi guru merupakan program fisik dimana program tersebut dilakukan dengan tujuan melengkapi perangkat administrasi guru. Manfaat dari kegiatan ini adalah memberikan pelajaran bagaimana cara membuat perangkat administrasi guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus, 15 Agustus, 25 Agustus, 26 Agustus, 27 Agustus, 28 Agustus, 04 September 2015 dengan lama waktu 32 jam. Dalam penyusunan administrasi guru, adapun kegiatan yang dilakukakn antara lain menyusun Perangkat guru berupa peritungan jam efektif, prota, prosem, RPP, silabus, analisis butir soal, penilaian. Kegiatan ini menghabiskan dana sebesar RP.57.000,. Kegiatan ini terlaksana dengan baik karena fasilitas yang lengkap dapat menunjang keberhasilannya.

#### **D. Refleksi Program PPL**

Kelompok PPL di SMA Negeri 5 Yogyakarta terdiri dari 28 mahasiswa dari 12 program studi, yaitu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa Jerman, Pendidikan Seni Tari, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Akuntansi Kelas Internasional, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Sejarah, Pendidikan Geografi, Pendidikan Matematika, Pendidikan Kimia, Pendidikan Biologi Kelas Internasional, Pendidikan Fisika Kelas Internasional dan Pendidikan Bimbingan Konseling.

Praktik mengajar dilakukan pada tanggal 12 Agustus, 15 Agustus, 19 Agustus, 22 Agustus, 24 Agustus, 25 Agustus, 31 Agustus, 1 september Materi yang diajarkan meliputi Struktur Dasar akuntansi, persamaan dasar akuntansi, dan laporan keuangan.

Selama melaksanakan program PPL kelompok, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bagaimana mahasiswa pendidikan juga dituntut untuk memiliki keterampilan-keterampilan lain selain mengajar. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa mendapat pengalaman dari pelaksana suatu kegiatan sekaligus belajar manajemen teman satu kelompok maupun manajemen kegiatan. Meskipun banyak hambatan kecil dan besar, mahasiswa bisa menyelesaikan kegiatan dengan mencari solusi dari hambatan-hambatan

tersebut. Selain itu mahasiswa juga mendapat pengalaman bagaimana berlaku di tengah masyarakat.

Mahasiswa menyadari masih ada banyak kekurangan baik dalam persiapan, pelaksanaan, maupun hasil kegiatan. Bantuan dari berbagai pihak, terutama dari SMA Negeri 5 Yogyakarta dan teman-teman mahasiswa sangat membantu terlaksananya program PPL kelompok dan individu. Bimbingan dari dosen pembimbing dan guru telah membangun kesadaran untuk terus senantiasa meningkatkan diri.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kami melakukan kegiatan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015 di SMA Negeri 5 Yogyakarta. Kami mengadakan program kelompok yang mencakup lomba kewirausahaan, mitigasi bencana, serta penamaan ilmiah tanaman. Sedangkan program individu antara lain mengajar terbimbing, piket pengendali pembelajaran, piket pagi simpati, serta administrasi guru.

Secara umum kami simpulkan bahwa program-program PPL baik program kelompok, individu yang kami laksanakan di SMA Negeri 5 Yogyakarta berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana pelaksanaan, tujuan, sasaran, serta kebutuhan warga sekolah. Program kerja kami pun memiliki korelasi antara target yang kami tetapkan dengan hasil program. Hal ini kami lihat dari partisipasi warga SMA Negeri 5 Yogyakarta dan kalkulasi dari matriks program kerja hingga kami harus mengeluarkan tenaga ekstra dalam pelaksanaan program kerja.

Manfaat yang kami rasakan di warga sekolah adalah dengan terlihatnya antusiasme warga sekolah, kepuasan guru, banyaknya tawaran tugas dari pihak sekolah yang membuktikan bahwa pihak sekolah mempercayakan tugas sekolah kepada kami dan antusiasme anak-anak dalam mengikuti kegiatan kami. Kami merasa sudah dianggap keluarga dengan warga sekolah. Hasil program-program yang telah ada diharapkan dapat membantu dan dapat dimanfaatkan warga SMA Negeri 5 Yogyakarta sebaik mungkin.

#### **B. Saran**

Dari hasil pelaksanaan program PPL yang dilaksanakan selama 1 bulan dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, kami mahasiswa PPL menyampaikan saran yang sekiranya dapat meningkatkan keberhasilan bagi semua pihak :

##### **1. Kepada UNY**

- a. Tim PPL hendaknya lebih memberikan dukungan finansial sehingga kelancaran pelaksanaan program dapat terwujud.

- b. Informasi terkait PPL lebih jelas atau dibuat web khusus PPL. Pihak kependidikan menyampaikan segala informasi terkait PPL ke pengelola website tersebut.
- c. UNY perlu meningkatkan kerjasama dengan Sekolah-Sekolah Menengah Atas di Kota Yogyakarta terutama di daerah pinggiran.

## 2. **Kepada Sekolah**

- a. Warga sekolah hendaknya membantu menyukseskan program bersama, sehingga banyak manfaat yang diperoleh.
- b. Memanfaatkan semua fasilitas yang sudah diberikan dengan mengoptimalkan segala potensi yang ada.
- c. Menindaklanjuti segala program yang telah dilaksanakan dengan kegiatan yang berkesinambungan.

## 3. **Kepada Mahasiswa PPL UNY**

- a. Perlu adanya kesiapan mental, fisik, kematangan emosional, dan dana sehingga PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- b. Mahasiswa yang melaksanakan PPL hendaknya mempersiapkan diri dengan ketrampilan-ketrampilan yang sekiranya bisa diterapkan dengan situasi dan kondisi yang ada di lokasi PPL.
- c. Selama pelaksanaan PPL agar melakukan kerjasama dengan baik, selalu berkomunikasi mengenai program yang dilakukan baik dengan sesama mahasiswa maupun warga sekolah sebagai tempat belajar dan pembelajaran, sehingga semua kesulitan ataupun berbagai hal dapat berkomunikasi dengan baik.
- d. Hendaknya mahasiswa meninggalkan sikap dan sifat egois, agar terjalin kerja sama yang baik antar individu, sehingga baik program individu maupun kelompok dapat berjalan dengan lancar.
- e. Menjaga nama baik dan bersikap sesuai norma yang ada serta lebih banyak berbaur dengan berbagai kegiatan dalam sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

\_\_\_\_\_, 2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: LPPMP UNY.

**LAMPIRAN**



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

F01  
MAHASISWA

NOMOR LOKASI : .....  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA: JALAN NYI PEMBAYUN 39 KOTAGEDE, YOGYAKARTA 55172

No	Kegiatan PPL	Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL	3					3
	a. Observasi						
	b. Merencanakan Matriks PPL	3					3
2	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	3		5	5		10
	b. Perhitungan Minggu Efektif						
	c. Program Semester		2				2
	d. Program Tahunan		2				2
	e. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)			3			3
	f. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			2			2
	g. Membuat Soal Ulangan			2			2
	h. Analisis Butir Soal Ulangan			2	2		4
	i. Membuat Soal Remedial			2	2		4
3.	Pembelajaran Koneksi (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan				2		2

1) Ketidaksi	1	1	1	1	1	4
2) Mengumpulkan Materi	2	2	1	1	1	6
3) Membuat RPP	3	2	2	1	1	8
4) Menyajikan/Membuat Media	3	3	2	1	1	9
b. Mengajar Terbimbing						
1) Praktik Mengajar di kelas	9	9	9	9	9	36
2) Penilaian dan evaluasi	1	1	1	1	1	4
4. Pembelajaran Kegiatan Non-mengajar						
a. Administrasi Sekolah (PJ Unit Sekolah)	1	1	1	1	1	2
b. Piket Pengendali Pembelajaran	7	7	7	7	7	14
c. Piket Pagi Simpatik	1	1			1	2
d. Menghadap Buku Perpustakaan	1					1
5. Kegiatan Sekolah						
a. Upacara Bendera Hari Senin			1	1	1	3
b. Upacara Bendera HUT RI		2				2
c. Pendampingan Futsal di GOR UNY		6				6
6. Program Kelompok						
a. Manajemen Kewifruhan	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	10
b. Penanaman Tanah Tanaman	2	2	2	2	2	8
c. Misi Bercara Gemah				6		6
7. Pembuatan Laporan PPL					10	10
<b>Jumlah</b>						<b>169</b>



Kepala Sekolah,

Drs. Jamiran, M.Pd

NIP. 19560227 19820 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Susanti, M.Pd

NIP. 195401011979032001

Yogyakarta, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,

Amalia Khairi Rahmawati

NIM. 12803244067



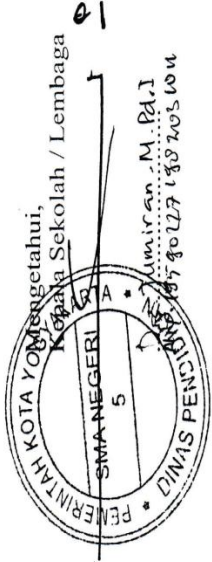
**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN 2015**

**F04**  
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMA Negeri 5 Yogyakarta  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Nyi. Pembayun No. 31 Yogyakarta Kode. pos. 55172 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : (0274) 877400  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Ibu. Sukanti, I. Dra., M.Pd.  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Akuntansi  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III :

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	15 Agustus 2015		Pencana Pelaksanaan Pembelajaran		
2.	21 Agustus		Pelaksanaan Pembelajaran		
3.	26 Agustus		Pelaksanaan Pembelajaran		
4.	4 September		Draft laporan PPL		

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



Yogyakarta, 15 Agustus 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi .....  
 Awa. S. K. K.  
 NIM. 12803244267



UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
INDONESIA

UNIVERSITAS  
PENDIDIKAN  
INDONESIA

FC

2021

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Asisten Dosen, Kabupaten  
Lombok Timur  
PL / Pendidikan, Aloragora  
Drs. Subandi

NOVA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FAKULTAS PPG  
DOSEN PEMBIMBING

SMA Negeri 6 Yogyakarta  
Jl. Pajenean No. 29, Yogyakarta, Yogyakarta  
Drs. Sri Kusnata, Lektor

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Pertemuan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2021	→ Rencana → Observasi	<p>Mendiskusikan dengan pihak sekolah untuk mencari bahan kembali di pendid- gan guru pembimbing</p> <p>→ Menentukan dengan guru pembimbing dengan cara membaca pembagian ke- lompok dan materi kelas 2 XI IPS 2, XI IPS 1</p> <p>→ Menyusun rencana materi Pembelajaran dasar Alur di</p> <p>→ Menyusun RPP PPL untuk kelas XI IPS 2</p>		
		→ Mengumpulkan materi			
		→ RPP			

Dosen Pembimbing Lapangan

Urie Susanto, M.Pd  
NIP. 19540101971954011

Danu Pembimbing

Drs. Sri Kusnata, Lektor  
NIP. 1958011971958011

Minggu ke-10, 12 Agustus

Mahasiswa

Novia Mahas  
NIM. 12121010112121011



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

FAKULTAS PENDIDIKAN  
GURU-GRU  
JURUFEMBIANG

SMA Negeri 1 Yogyakarta  
Jl. Jip. Pangsajene No. 23, Kabupaten Yogyakarta  
Desa. Gg. Kolong Cefis

NAMA MAHASISWA :  
NO. MAHASISWA :  
FAK. U.P. / P.ROM :  
DOSEN PEMBIMBING :

Agustina Huzin Fadhila  
(280411001)  
Fak. Pendidikan  
Dra. Subandjati, M. Ed

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa, 11 Agustus 2014	1) Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Komunikasi dengan guru</li> <li>→ Komunikasi dengan siswa</li> <li>→ dan komunikasi dengan</li> <li>→ orang tua</li> <li>→ Mengajar</li> <li>→ Mengajar</li> <li>→ Mengajar</li> </ul>		
		→ Mengajar media			
		→ Minggu 1 kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			
		→ Mengajar kelas			



Berikan laporan terdapat

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F

102

NAMA SEKOLAH  
ALAMAT SEKOLAH  
DURU PEMBINA

SMK Angin 5 Yogyakarta  
Jl. Aji Purnama, No. 19, Klotono, Yogyakarta  
No. Telp. 0271-855911

NAMA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FAKULTAS  
DOSEN PEMBINA

Amalia Rizki Rahma  
081-3344767  
FE / Pendidikan  
Drs. Subanir, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 13 Sept 2016	<p>↳ Evaluasi dan Evaluasi</p> <p>↳ Observasi kelas</p> <p>↳ Mengajar baru</p>	<p>↳ Penulisan dan Evaluasi</p> <p>Diajarkan untuk penulisan</p> <p>selain mengajar ter-</p> <p>sebutnya</p> <p>↳ Melakukan observasi</p> <p>kelas 10/11</p> <p>↳ Melakukan pengajaran</p> <p>tersebut di paparan</p> <p>kelas-kelas baru.</p> <p>↳ Menjabarkan dan kerangka</p> <p>pengajaran perbandingan</p> <p>kelas, finishing kerangka</p> <p>pengajaran materi. PDA</p> <p>untuk 20/11/16</p> <p>↳ Menjabarkan 10/11/16</p> <p>PDA menggunakan kerangka</p>		
2	Jum'at, 14 Sept 2016	<p>↳ Pengajaran kerangka</p> <p>↳ Mengajar kerangka</p>			
3	Sabtu, 15 Sept 2016	<p>↳ Mengeja per penulisan</p>			



Universitas Sembang Layungan

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SISWA  
LAMAT SENCILAH  
LURU PEMERANG

SMA Negeri 3 Yogyakarta  
Jl. May. Sribandono, No. 9, Plojogate, Yogyakarta  
Drs. Jb. Sutopo, M.Pd

NAMA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FACULTAS/FAKULTAS  
DOSEN PEMBINA

Asisten Kabin Balaia  
G80944887  
Pa. Panselaban Abu  
Drs. Suharno, M.Pd

No.	Tgl/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Harapan	Status
7.	Senin, 17 Agos 10.00.00	Minggu ke-10 Pengajaran ttg. G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajaran jam 08.00</li> <li>Sebelum ke dan ke</li> <li>Wawancara jam 09.00</li> <li>Alpaca berada dalam</li> <li>menyampaikan HUR 01</li> <li>di saat akhir 5 menit</li> <li>akhir yang terdiri dari</li> <li>Siswa dan materi 5, Bapak</li> <li>dan guru dan sebagainya</li> <li>pejabat serta tidak ada</li> <li>kegiatan</li> </ul>		

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Jb. Sutopo, M.Pd

Yogyakarta, 12 Septem

Mahasiswa

Drs. Jb. Sutopo, M.Pd  
NIP. 195202281980001

Drs. Jb. Sutopo, M.Pd  
NIP. 195202281980001

Asisten Kabin B  
NIP. 195202281980001



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F  
1  
2021

UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS PEDAGOGI  
DOSEN PEMBIMBING

2021  
2021  
2021

FAKULTAS PEDAGOGI  
DOSEN PEMBIMBING  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
2021

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Selasa, 08 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ RPP</li> <li>→ Mengumpulkan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun RPP beserta laporan kegiatan</li> <li>→ Mengumpulkan materi</li> </ul>		
Rabu, 10 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun materi</li> <li>→ Menyiapkan bahan ajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun laporan kegiatan</li> <li>→ Menyusun materi</li> </ul>		
Kamis, 12 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyiapkan bahan ajar</li> <li>→ Menyiapkan laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun laporan kegiatan</li> <li>→ Menyusun materi</li> </ul>		
Jumat, 13 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyiapkan laporan</li> <li>→ Menyiapkan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun laporan kegiatan</li> <li>→ Menyusun materi</li> </ul>		
Sabtu, 14 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyiapkan laporan</li> <li>→ Menyiapkan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun laporan kegiatan</li> <li>→ Menyusun materi</li> </ul>		
Minggu, 15 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyiapkan laporan</li> <li>→ Menyiapkan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Menyusun laporan kegiatan</li> <li>→ Menyusun materi</li> </ul>		





Universitas Pendidikan Indonesia

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH  
ALAMAT SEKOLAH  
GURU PEMBEBERANG

SMA Negeri 5 Yogyakarta  
Jl. Muji Wiratama No. 51, Yogyakarta, Yogyakarta  
Des. Muji Wiratama, Kota

ANALISA ALAM PPL  
12/01/2018  
CE / Fandi Afandi  
Dip. Subandi, H. H.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 20 Ags 1418	Menyusun media Menyusun Terjemahan	Menyusun media untuk 1) 10 materi Bahasa menyusun Terjemahan Dua Akan beres Menyusun terjemahan 10 PR's dengan media Penerjemahan Terjemahan Aritika 1. melain bahasa 27- Saw Lanting Menyusun file total menyusun kelas di PS4 Menyusun soal dengan media bahasa 1/1 2		
		Menyusun soal dengan			

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Yogyakarta, 12 Agustus

Mudiyanto

Dip. Subandi, H. H.  
NIP. 194510101960001

Dip. Subandi, H. H.  
NIP. 194510101960001

Yogyakarta, 12 Agustus  
NIP. 1950121960001



Universitas Pendidikan Indonesia

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Fi

18  
1801

NAMA SEKOLAH :  
ALAMAT SEKOLAH :  
KURSU PEMERINTAH :

SMA/MA :  
Jl. Raya Lingsar, No. 53, Krayan, Kabupaten  
Tanah Bumbu, Kalimantan Tengah

NAMA MAHASISWA :  
NO. MAHASISWA :  
FAKULTAS/PRODI :  
DOSEN PEMBIMBING :

Amalia, Alvin, Ananda  
1201210007  
Fak. Keg. Pendidikan  
Drs. Nuzulita, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Keagamaan	Hasil	Hambatan	Solusi
34	Selasa, 27 Feb 2018	→ Materi: sejarah kemerdekaan	→ Menyampaikan materi dengan menggunakan bahasa yang menarik, menggunakan video, dan menggunakan gambar		
35	Kamis, 28 Feb 2018	→ PPLP Saha Simbolis	→ Menyampaikan PPLP dengan menggunakan video		
36	Kamis, 28 Feb 2018	→ PPLP	→ Menyampaikan program pembelajaran dengan menggunakan video		
37	Kamis, 27 Agustus 2018	→ PPLP	→ Menyampaikan materi dengan menggunakan video		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Institusi Sekolah Tujuan

NAMA SEKOLAH :  
ALAMAT SEKOLAH :  
GURU PEMBINA :

Nama Asisten :  
No. Asisten :  
Dosen Pembimbing :

NAMA MAHASISWA :  
NO. MAHASISWA :  
FAKULTAS/PRODI :  
DOSEN PEMBIMBING :

Asisten :  
No. Asisten :  
Dosen Pembimbing :

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
17	Senin, 03 Agustus 2015	→ Soal ulangan → Mengajar tes. tes soal ulangan	→ Mengajar soal ulangan → tes. tes ulangan menyusun materi pda → Mengajar tes. tes soal ulangan		
18	Selasa, 04 Agustus 2015	→ Soal ulangan	→ Mengajar soal ulangan → tes. tes ulangan menyusun materi ulangan → tes. tes ulangan soal ulangan.		





LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

nama  
mabudosen

Universitas Pendidikan Indonesia

NAMA SIBOLAH  
ALAMAT SEMOLAH  
GURU PEMERIKSA

: 2004  
: Jl. Sekeloa Selatan 1, Bandung, Jawa Barat  
: Drs. H. Ridwan, S.Pd.

NAMA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FACULTAS/PRODI  
DOSEN PEMBimbing

: Angella, Alvin, Rudianto  
: 200401010012  
: P. Pendidikan  
: Drs. Subans, M.Pd.

No	Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
29	Jalan, 01 Sept 2019	→ Mengajar tentang	→ Menjabarkan elemen Bahan 01 RS 4. Mengajar tahu makna Persegi Datar dan laporan hasil ajar		
30	02 Sept 2019	→ Mengajar soal Persegi	→ Menyusun soal dari hasil contoh Bahan 01 RS 2		
31	03 Sept 2019	→ Mengajar Persegi	→ Menjabarkan program tersebut yang perlu diletakkan untuk kemudian		
32	04 Sept 2019	→ Mengajar soal Persegi	→ Menjabarkan soal untuk RS 2 materi Persegi		



Berprestasi, Berani Berprestasi

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F0:

nama  
mabisa

NAMA SEKOLAH  
ALAMAT SEKOLAH  
GURU PEMBIMBING

SMA Negeri 1 Yogyakarta  
Jl. Sri Mangrove No 87, Jomblo, Yogyakarta  
Jawa Tengah 55156

NAMA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FAK/JUR/PRODI  
DOSEN PEMBIMBING

Geolita, Elvan, Febrianti  
2212240007  
Fak. Pendidikan  
Jur. Pendidikan  
UIN Waluyo P. Jember

No.	Waktu/Tanggal	Materi Kegiatan	Alasan	Perubahan	Selesai
25	Jum'at, 08 September 2015	→ Mengajar PPL	→ Administrasi PPL awal Jawa semester 2 dan N: 183		
26	Sabtu, 09 September 2015	→ Mengajar dan Simulasi	→ Administrasi PPL revisi dan update buku N: 183		





UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
INDONESIA

MAKAS SEKOLAH  
JAWAB SEKOLAH  
PRU PEMERANG

Siswa Kelas : Viperclass  
 No. Absen : 1003  
 Nama : Alvin

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

nama  
(tuliskan nama)

NAMA MAHASISWA : Alvin  
 NO. MAHASISWA : 1003  
 FACULTY/PHD : PA  
 DOSEN PEMBIMBING : Dr. Saevia

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6 Klasik di Sore 10/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Laporan PPL</li> <li>→ Pbl Pengantar, pembelajaran</li> <li>→ Kejujuran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Membuat laporan PPL dengan baik</li> <li>→ Melakukan pbl pengantar pembelajaran</li> <li>→ Persewaan dengan guru pembelajaran mengenai RPP yang digunakan untuk laporan PPL (lampiran lampiran PPL)</li> <li>→ Membuat lampiran-pelampiran lampiran</li> </ul>		
7 Klasik di Sore 11/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Laporan PPL</li> </ul>			



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F0

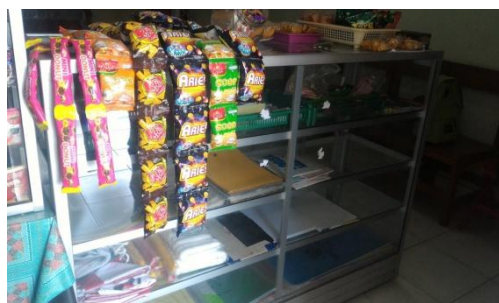
nama  
nomor

nama lengkap mahasiswa

NAMA SEKOLAH : Sekolah Murni E. Korpri  
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Raya Pendidikan, No. 21, Korpri, Kecamatan  
 GURU PEMBIMBING : Drs. Sri. Rahayu, M.Pd.  
 NAMA MAHASISWA : Amalia Fitriyanti  
 NO. MAHASISWA : 2205210001  
 PROGRAM STUDI : Psikologi  
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Aswanti, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
26	Kamis, 15 Sept Membaca buku	→ Jargon PPL	→ Mempertahuti kemampuan diri menggunakan bahasa yang		
27	Jum'at, 16 September -2017	→ Pelajar Aktif	→ Menentukan nilai- nilai tugas dan abstraksi yang akan diterapkan		

## Sarana dan Prasarana



## Mengajar Terbimbing





**PERITUNGAN MINGGU / JUMLAH JAM EFEKTIF**

Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas	: XI
Semester	: 1

No	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif	Jumlah Hari Efektif
1	Juli	5	4	1	3
2	Agustus	4	0	4	12
3	September	5	0	5	15
4	Oktober	4	0	4	12
5	November	4	0	4	12
6	Desember	5	2	3	9
Jumlah		27	6	21	63

**Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif**

21 minggu	X	3 jam pelajaran	=	63 jam pelajaran
-----------	---	-----------------	---	------------------

**Dipergunakan untuk :**

No. KD.	Kompetensi Dasar/ Pembelajaran	63 jam
5.1	Mendeskripsi-kan akuntansi sebagai sistem informasi	6 jam
5.2	Menafsirkan persamaan akuntansi	9 jam
5.3	Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	3 jam
5.4	Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	9 jam
5.5	Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	12 jam

5.6	Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa (Neraca saldo)	6 jam
	Ulangan Harian	<i>9 jam</i>
	Ulangan Tengah Semester	<i>2 jam</i>
	Ulangan Semester	<i>2 jam</i>
	Cadangan	<i>5 jam</i>
	<b>J u m l a h</b>	<i>63 jam</i>

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

NIP. 19580228 198503 2 005

**Amalia Khoriri R.**

NIM 12803244067

## PROGRAM TAHUNAN

**Mata Pelajaran** : Ekonomi/ Akuntansi  
**Kelas** : XI IPS  
**Tahun Ajaran** : 2015/2016

Semester		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Kompetensi</li> <li>• Kompetensi Dasar</li> </ul>	Jam Pelajaran
1	5	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	<b>63</b>
	5.1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	6
	5.2	Menafsirkan persamaan akuntansi	9
	5.3	Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	3
	5.4	Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	9
	5.5	Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar	12
	5.6	Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	6
		Ulangan Harian	<b>9</b>
		Ulangan Tengah Semester	<b>2</b>
		Ulangan Semester	<b>2</b>
		Cadangan	<b>5</b>
		<b><i>Jumlah semester 1</i></b>	<b>63</b>
2	5	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	<b>9</b>
	5.7	Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	9
		Ulangan Harian	<b>4</b>
		Ulangan Tengah semester	<b>2</b>
		Ulangan Semester	<b>2</b>

Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Kompetensi</li> <li>• Kompetensi Dasar</li> </ul>	Jam Pelaja ran
	<i>Cadangan</i>	<i>5</i>
	<i>Jumlah semester 2</i>	<i>31</i>

Mengetahui,

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

**Amalia Khoiri Rahmawati**

**NIP. 19580228 198503 2 005**

**NIM. 12803244067**







## SILABUS

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SMA N 5 YOGYAKARTA</b>
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Program	: XI
Semester	: 1
Standar Kompetensi	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Alokasi Waktu	: 45 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat	Nilai Budaya & Karakter
5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi Akuntansi</li> <li>• Kualitas informasi akuntansi</li> <li>• Proses kegiatan akuntansi</li> <li>• Beberapa pemakai informasi akuntansi</li> <li>• Karakteristik pemakai informasi akuntansi</li> <li>• Kegunaan informasi akuntansi.</li> <li>• Bidang–bidang akuntansi</li> <li>• Profesi akuntan</li> <li>• Etika profesi akuntan</li> </ul>	<b>Tata Muka :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan akuntansi sebagai sistem informasi dengan mengkaji berbagai sumber.</li> <li>• Mengidentifikasi sifat, tujuan, dan fungsi laporan keuangan dengan mengkaji sumber bahan dan SAK.</li> <li>• Mengkaji referensi dan mempresentasikan proses akuntansi.</li> </ul> <b>Tugas Mandiri Terstruktur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari sumber informasi untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi</li> <li>• Merumuskan kualitas informasi akuntansi</li> <li>• Menjelaskan proses akuntansi</li> <li>• Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakai.</li> <li>• Mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi</li> <li>• Menjelaskan macam-macam profesi akuntan</li> <li>• Mengidentifikasi etika</li> </ul>	<b>Tagihan:</b> Pertanyaan lisan, Tugas Kelompok Bentuk instrumen ; uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, jawaban singkat,	6 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Akuntansi di Perusahaan jasa/ Asgard Chapter: Ekonomi Kelas XI</li> <li>• Akuntansi 1, SMA Kelas XI, Drs. Kardiman dkk, Yudhistira, th. 2009</li> <li>• Ekonomi 2, Alam, Esis, Th. 2007</li> <li>• Ekonomi SMA XI, Endro S dkk., Ganca Exact</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Kerja Keras</li> <li>• Jujur</li> <li>• Saling menghargai</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Cinta Ilmu</li> <li>• Percaya Diri</li> </ul>

		<p>mengidentifikasi manfaat / kegunaan informasi akuntansi bagi pemakainya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkaji sumber bahan untuk mengidentifikasi etika profesi akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesin akuntan</li> </ul>				
5. 2 Menafsirkan persamaan persamaan akuntansi	Persamaan Akuntansi	<p><b>Tata Muka :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari informasi untuk mengidentifikasi elemen PDA</li> <li>• Mengkaji referensi untuk menerapkan persamaan akuntansi</li> </ul> <p><b>Tugas Mandiri Terstruktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan rumah</li> </ul> <p><b>Tugas Mandiri Tidak terstruktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat transaksi-transaksi perusahaan jasa (7 transaksi) dan menganalisisnya di PDA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskripsikan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum</li> <li>• Mengidentifikasi komponen dari elemen PDA.</li> <li>• Menerapkan rumus persamaan akuntansi</li> <li>• Meyajikan informasi keuangan kegiatan perusahaan</li> </ul>	<p><b>Jenis Tagihan:</b></p> <p>pertanyaan lisan, Tugas Kelompok</p> <p>Bentuk instrumen; uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, portofolio, jawaban singkat</p>	9 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Akuntansi di Perusahaan jasa/ Asgard Chapter: Ekonomi Kelas XI</li> <li>• Akuntansi 1, SMA Kelas XI, Drs. Kardiman dkk, Yudhistira, th. 2009</li> <li>• Ekonomi 2, Alam, Esis, Th. 2007</li> <li>• Ekonomi SMA XI, Endro S dkk., Gane ca Exact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Jujur</li> <li>• Saling menghargai</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Cinta Ilmu</li> <li>• Percaya Diri</li> <li>• Berani</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• kreatif</li> </ul>
5. 3 Mencatat transaksi	Analisa Debit/kredit	<p><b>Tatap Muka :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkaji referensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi akuntansi yang di</li> </ul>	<p><b>Jenis Tagihan:</b></p> <p>pertanyaan lisan,</p>	3 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Akuntansi di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Kerja</li> </ul>

berdasarkan mekanisme debit dan kredit		<p>mekanisme pencatatan transaksi menurut aturan debit dan kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan mencatat akun menurut aturan debit dan kredit</li> </ul> <p><b>Tugas Mandiri Terstruktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan LKS hal 24</li> </ul> <p><b>Tugas Mandiri Tidak Terstruktur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menbuat kesimpulan cara mendebet dan mengkredi macam-macam akun / perkiraan.</li> <li>• Menganalisis transaksi-transaksi dan mencatatnya menurut mekanisme rekening di debit dan rekening di kredit.</li> </ul>	<p>debit / di kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi berdasar mekanisme debit/ kredit</li> </ul>	<p>Tugas individu</p> <p><b>Bentuk instrumen:</b> uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, jawaban singkat,</p>		<p>Perusahaan jasa/ Asgard Chapter: Ekonomi Kelas XI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntansi 1, SMA Kelas XI, Drs. Kardiman dkk, Yudhistira, th. 2009</li> <li>• Ekonomi 2, Alam, Esis, Th. 2007</li> <li>• Ekonomi SMA XI, Endro S dkk., Gane ca Exact LCD</li> </ul>	<p>keras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur</li> <li>• Saling menghargai</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Cinta Ilmu</li> <li>• Percaya Diri</li> </ul>
5.4 Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum	Jurnal Umum	<p><b>Tatap Muka :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi dokumen dengan mengkaji sumber informasi.</li> <li>• Mengkaji referensi untuk mencatat transaksi ke Jurna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi sumber pencatatan</li> <li>• Menganalisis bukti transaksi / bukti pencatatan</li> </ul>	<p><b>Jenis Tagihan:</b> pertanyaan lisan, Tugas individu, Tugas Kelompok</p> <p><b>Bentuk instrumen:</b> uraian obyektif, Tes</p>	9 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Akuntansi di Perusahaan jasa, Sony dkk., Asgard Chapter' Th. 2010</li> <li>• Akuntansi 1, SMA Kelas XI, Drs. Kardiman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Jujur</li> <li>• Saling Menghargai</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Cinta Ilmu</li> </ul>

		<p>umum</p> <p><b>Tugas Mandiri Terstruktur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studi kepustakaan tentang karakteristik perusahaan jasa , fungsi jurnal dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Analisis transaksi LKS hal 36</li> </ul> <p><b>Tugas mandiri Tidak Terstruktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari contoh macam-macam dokumen sumber</li> <li>• Menganalisis dokumen yang telah diperoleh dan mencatat di Jurnal Umum.</li> </ul>		<p>tertulis, uraian bebas, portofolio, jawaban singkat,</p>		<p>dkk, Yudhistira, th. 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomi kelas XI, Endro Sariono dkk., Ganeca Ecat.</li> <li>• Ekonomi 2, Alam, Esis, Th. 2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percaya Diri</li> </ul>
<p>5. 5 Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar</p>		<p><b>Tatap Muka :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkaji referensi untuk pemindahbukuhan / posting dari Jurnal ke Buku Besar.</li> </ul> <p><b>Tugas Mandiri Terstruktur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat macam-macam bentuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam Jurnal Umum</li> <li>• Memindahbukuhan/ memposting Jurnal ke Buku Besar</li> </ul>	<p><b>Jenis Tagihan:</b> pertanyaan lisan, Tugas individu, Tugas kelompok.</p> <p><b>Bentuk instrumen:</b> uraian</p>	<p>12 x 45 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Akuntansi di Perusahaan jasa, Sony dkk., Asgard Chapter' Th. 2010</li> <li>• Akuntansi 1, SMA Kelas XI, Drs. Kardiman dkk, Yudhistira, th. 2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Jujur</li> <li>• Saling menghargai</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Cinta Ilmu</li> <li>• Percaya Diri</li> </ul>

		<p>Buku Besar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memposting data dari latihan menjurnal (hal. 36)</li> </ul> <p><b>Tugas mandiri</b> <b>Tidak Terstruktur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing individu dalam kelompok memposting PR 1 (satu) atau disesuaikan jumlah akun</li> <li>• Hasil posting individu dikumpulkan jadi satu untuk dikumpulkan sebagai laporan hasil kerja kelompok.</li> </ul>		obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, jawaban singkat,		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomi kelas XI, Endro dkk., Ganeca Exact, Th. 2007.</li> <li>• Ekonomi 2, Alam, Esis, Th. 2007</li> </ul>	
5.6	Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neraca saldo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan.</li> <li>• Menerapkan tahap penutupan pada perusahaan jasa</li> </ul> <p><b>Tugas Mandiri</b> <b>Terstruktur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR membuat macam-</li> </ul>	Menyusun neraca saldo berdasarkan saldo dalam buku besar.	Teknik penilaian: pertanyaan lisan, Tugas Kelompok, Ulangan.  Bentuk instrumen; uraian obyektif, Tes tertulis, uraian bebas, portofolio, jawaban singkat,	6 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Akuntansi di Perusahaan jasa/ Asgard Chapter: Ekonomi Kelas X</li> <li>• Akuntansi 1, SMA Kelas XI, Drs. Kardiman dkk, Yudhistira, th. 2009</li> <li>• Ekonomi 2, Alam, Esis, Th. 2007</li> <li>• Ekonomi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerja Keras</li> <li>• Kerja sama</li> <li>• Saling menghargai</li> <li>• Cinta ilmu</li> <li>• Mandiri</li> <li>• Kreatif</li> <li>• Jujur</li> <li>• Berani</li> </ul>

		macam bentuk kolom kertas kerja.				SMA XI, Endro S dkk.,Gane ca Exact	
--	--	---	--	--	--	---	--

**Mengetahui,  
Guru Pembimbing**

**Dra. Siti Rubiyati Latifa.**  
NIP. 19580228 198503 2 005

**Yogyakarta, 10 Agustus 2015  
Mahasiswa**

**Amalia Khoiri Rahmawati**  
NIM 12803244067

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP) 1

Sekolah	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Semester	: XI (sebelas) / 1
Pertemuan	: 1 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

---

---

<b>Standar Kompetensi</b>	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
<b>Kompetensi Dasar</b>	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
<b>Indikator</b>	: 5.2.1 Mendiskripsikan prinsip- prinsip akuntansi yang diterima umum 5.2.2 Mengidentifikasi penggolongan perusahaan 5.2.3 Mengidentifikasi penggolongan transaksi keuangan 5.2.4 Mengidentifikasi penggolongan akun

#### **I. Tujuan Pembelajaran**

Melalui metode ceramah, studi kepustakaan, dan *Reading Guide*, siswa diharapkan dapat mendiskripsikan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum,, diharapkan siswa dapat mengidentifikasi penggolongan perusahaan, mengidentifikasi penggolongan transaksi keuangan, serta mengidentifikasi penggolongan akun

- II. Karakter siswa yang diharapkan :** Religius, Jujur, Saling menghargai, Tanggungjawab, Disiplin, Cinta Ilmu, Percaya Diri, Berani.

### **III. Materi Ajar**

#### **A. Prinsip-prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU)**

Adalah suatu kerangka pedoman yang terdiri atas standar akuntansi dan sumber-sumber lain yang yuridis, teoritis, dan praktis.

PABU memberi batasan atau definisi berbagai elemen, pos, atau obyek statemen keuangan agar tidak terjadi kesalahan klasifikasi oleh penyusun dan kesalahan interpretasi oleh pemakai. Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) memberi pedoman tentang akuntansi, yaitu: Pengukuran, pengakuan, penyajian, pengauditan.

#### **B. Penggolongan Perusahaan**

1. Atas dasar jenis kegiatan
  - a. Perusahaan jasa : perusahaan yang dalam kegiatannya memberikan layanan, kemudahan-kemudahan dalam membantu proses produksi atau konsumsi.
  - b. Perusahaan dagang : perusahaan yang membeli dan menjual kembali barang tanpa mengubah bentuk barang.
  - c. Perusahaan manufaktur : perusahaan yang mengolah bahan-bahan mentah menjadi barang siap pakai.
2. Menurut bentuk hukum
  - a. Perusahaan Perseorangan
  - b. Persekutuan (firma)
  - c. Perseroan terbatas
  - d. Koperasi

#### **C. Penggolongan Transaksi Keuangan**

1. Menurut Pihak yang Melakukan
  - a. Transaksi keuangan intern: transaksi yang dilakukan perusahaan tanpa melibatkan pihak luar. Misalnya : penetapan jumlah penyusutan dan pemakaian perlengkapan.
  - b. Transaksi keuangan ekstern (transaksi) : transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak luar perusahaan. Misalnya pembelian perlengkapan dan pembayaran utang.
2. Atas dasar sumber

- a. Transaksi modal : transaksi yang berhubungan dengan perubahan modal perusahaan. Misalnya penyetoran dan penarikan pribadi.
- b. Transaksi usaha : transaksi yang berhubungan dengan operasi perusahaan. Misalnya penjualan barang dagang dan pembelian barang dagang.

#### **D. Penggolongan Akun**

##### **1. Akun Harta**

Harta adalah sumber ekonomis perusahaan yang juga meliputi biaya-biaya yang terjadi akibat transaksi sebelumnya dan mempunyai manfaat pada masa yang akan datang.

Harta merupakan jumlah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usaha. Harta dapat dibedakan atas dasar kelancaran (likuiditas), menjadi sebagai berikut:

- a. Harta Lancar : harta yang dalam waktu kurang dari satu tahun sudah berubah
  - 1) Kas : uang tunai yang terdapat pada perusahaan dan saldo giro perusahaan pada bank.
  - 2) Surat-surat berharga (efek) : saham dan obligasi dan sejenisnya yang setiap saat dapat dijual untuk mendapatkan uang tunai.
  - 3) Wesel tagih : piutang pada perusahaan lain yang disertai bukti tertulis sesuai dengan hukum dagang.
  - 4) Piutang : tagihan perusahaan pada pihak lain.
  - 5) Persediaan barang : persediaan barang yang masuk, ada pada saat menyusun neraca.
  - 6) Perlengkapan : sarana yang sekali pakai habis. Sebelum dipakai disebut perlengkapan.
  - 7) Beban dibayar dimuka : beban yang sudah dibayar tetapi jasa belum diterima, sehingga biaya ini dianggap sebagai persekot.
  - 8) Investasi jangka panjang : harta dalam bentuk saham, obligasi atau surat berharga lainnya yang tujuannya menghasilkan mungkin berupa dividen atau hasil lainnya.
- b. Harta tetap : harta perusahaan yang digunakan dalam kegiatan perusahaan dan masa pemakaiannya lebih dari satu tahun.

- 1) Tanah : tempat gedung, pabrik, dan bangunan lainnya berdiri.
  - 2) Gedung : tempat kegiatan perusahaan dilaksanakan. Misalnya gedung kantor, gedung pabrik.
  - 3) Mesin : semua mesin yang digunakan dalam perusahaan.
  - 4) Kendaraan : semua alat angkut yang digunakan dalam perusahaan.
  - 5) Peralatan : segala sarana yang digunakan dalam melakukan usaha misalnya peralatan kantor, peralatan gudang, dan peralatan lainnya.
- c. Harta tidak berwujud : harta yang tidak mempunyai bentuk fisik tetapi mempunyai harga.
- 1) Hak paten : hak atas suatu penemuan baru atau hak untuk menggunakan suatu produk.
  - 2) Hak cipta : hak karena menciptakan sesuatu. Misalnya menciptakan lagu. Kalau lagu itu digandakan atau diproduksi maka pencipta dapat sejumlah uang atau royalti.
  - 3) *Franchise* : hak yang diberikan pada suatu perusahaan untuk menjualnya. Dan pemilik yang member hak tersebut menerima sejumlah uang.
  - 4) *Good will* : nama baik perusahaan. Dengan nama baik (*good will*) maka barang yang diproduksi akan dibeli masyarakat.
  - 5) Hak merek : hak untuk menggunakan merek tersebut pada barang dagangan atau produk yang dijualnya.
- d. Harta lain-lain : harta yang tidak dapat dimasukkan pada jenis harta yang ada karena sifatnya yang khusus. Misalnya mesin-mesin yang tidak dipakai lagi atau gedung yang sedang dikerjakan.

## 2. Akun Kewajiban

Kewajiban adalah suatu keharusan untuk membayar berupa uang atau barang pada waktu yang akan datang. Kewajiban dapat dibedakan atas kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- a. Utang jangka pendek : utang yang harus dibayar dalam waktu kurang dari satu tahun.
  - 1) Utang usaha
  - 2) Utang wesel
  - 3) Biaya yang masih harus dibayar
  - 4) Pendapatan diterima dimuka
- b. Utang jangka panjang

- 1) Pinjaman hipotik
- 2) Pinjaman obligasi
- 3) Pinjaman bank

### **3. Akun Modal**

Modal adalah bagian dari hak milik pemilik dalam perusahaan, yaitu selisih antara harta dengan utang atau hak atas kekayaan pemilik.

### **4. Akun pendapatan**

Pendapatan adalah penambahan kotor terhadap modal sebagai akibat dari hasil kegiatan perusahaan.

### **5. Akun Biaya**

Biaya adalah semua pengorbanan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam rangka memperoleh suatu pendapatan.

## **IV. Metode Pembelajaran**

Ceramah, studi kepustakaan, *Reading Guide*, slide dan tugas.

## **V. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1 ( 3 x 45 menit )

Langkah-langkah :

### **A. Kegiatan Awal ( 15 menit )**

1. Guru mengucapkan salam (*religius*)
2. Guru membimbing siswa untuk berdoa (*religius*)
3. Guru mengecek kehadiran siswa (*disiplin*)
4. Apersepsi :

Beberapa tahun yang lalu kita belum mengenal apa itu akuntansi, dengan adanya kemajuan jaman sekarang ini kegiatan manusia yang berhubungan dengan jual beli atau transaksi suatu barang dapat dikatakan sebuah kegiatan akuntansi, dimana adanya pencatatan yang dilakukan oleh seseorang yang melakukan kegiatan transaksi tersebut. Dulu yang pencatatannya sangat sederhana sekarang menjadi lebih tertata.

### **5. Motivasi:**

Guru memberikan motivasi bahwa pemahaman materi kali ini dapat memudahkan pemahaman materi selanjutnya.

## B. Kegiatan Inti ( 110 menit )

N O	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
1	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberi penjelasan/ pengarahannya tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa.</li><li>- Siswa membaca dan mengkaji informasi tentang PABU, penggolongan perusahaan, penggolongan transaksi keuangan, dan penggolongan akun melalui bacaan yang dibagikan oleh guru</li></ul>	20 menit	Saling menghargai Cinta ilmu
2	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa membuat resume mengenai topik-topik penting yang ada di bacaan tersebut ke dalam bentuk pointers</li><li>- Siswa mendiskusikan bersama guru mengenai topik-topik mana yang penting dan mana yang tidak penting</li><li>- Siswa menerima lembaran dari guru berupa pertanyaan.</li><li>- Siswa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada di dalam lembar tersebut.</li></ul>	80 menit	Saling menghargai Berani Jujur Tanggungjawab
3	<p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secara acak salah satu siswa menyampaikan jawabannya dan siswa yang lain menanggapi dan mencatat rangkuman hasil diskusi.</li><li>- Guru memberikan penilaian dan pengukuhan pendapat siswa.</li><li>- Siswa bertanya tentang hal-hal yang</li></ul>	10 menit	Berani Percaya diri

No	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
	belum diketahui.		

### C. Kegiatan Akhir ( 10 menit )

1. Siswa membuat kesimpulan dengan bimbingan guru.
2. Guru memeriksa hasil belajar siswa dengan meminta siswa secara acak menjawab pertanyaan secara lisan.
3. Guru dan siswa melakukan refleksi terhadap KBM yang dilaksanakan.
4. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi pertemuan berikutnya .

## VI. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Diskusi, Tugas Individu, Ulangan
2. Bentuk Instrumen : Tes tertulis, pilihan ganda
3. Pedoman Penilaian:

$$\text{Nilai} = (\text{Jumlah soal benar} \times \text{skor}) = 100$$

### 1) Penilaian kognitif

Jenis : Tes Tertulis

Bentuk : Pilihan Ganda

### Soal

1. Di antara kejadian berikut ini, mana yang bukan merupakan transaksi usaha ?
  - a. Penyetoran sejumlah uang oleh pemilik untuk kepentingan usaha
  - b. Pembelian bahan baku secara tunai
  - c. Penjualan barang dagangan
  - d. Pengambilan uang untuk keperluan pribadi dari perusahaan
  - e. Kenaikan suku bunga pinjaman di Bank
2. Pendapatan yang sudah diterima, tetapi sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang...
  - a. Pendapatan diterima dimuka
  - b. Piutang pendapatan

- c. Biaya diterima di muka
  - d. Biaya pemakaian perlengkapan
  - e. Pendapatan jasa
3. Bagian dari harga beli perlengkapan yang telah dikonsumsi selama periode akuntansi adalah ...
- a. Biaya perlengkapan
  - b. Biaya depresiasi perlengkapan
  - c. Biaya pemakaian perlengkapan
  - d. Biaya perlengkapan kantor
  - e. Biaya penyusutan perlengkapan
4. Taksiran kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tidak bisa di tagih disebut ...
- a. Utang biaya
  - b. Cadangan kerugian piutang
  - c. Piutang
  - d. Kerugian piutang
  - e. Kerugian utang
5. Biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan tetapi belum dicatat, disebut ...
- a. Biaya pemakaian perlengkapan
  - b. Utang biaya
  - c. Biaya dibayar di muka
  - d. Pendapatan diterima di muka
  - e. Biaya pendapatan

**Kunci Jawaban:**

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

**Skor tiap soal = 20**

**NILAI = 5 x 20 = 100**

**Penilaian Rangkuman**

Kelengkapan materi	Nilai	Keterangan
Sangat lengkap	80-100	A
Lengkap	60-70	B
Kurang lengkap	30-50	C

## 2) Penilaian Afektif

### (a) Penilaian Kelompok

#### Penilaian 10-100

Skor = jumlah nilai

5

Lembar penilaian afektif proses pelaksanaan diskusi

No.	Nama Siswa	Keaktifan Dalam Berdiskusi	Menghargai Pendapat	Tidak Memaksa Kehendak	Santun Berpendapat	Menerima Hasil Diskusi	Skor	Ket.
1.	Ani	75	80	80	80	80	79	B
2.	Desy	90	80	80	85	80	83	A
3.	Ardi	75	75	80	75	80	77	B
Dst								

RentangSkor	NilaiKualitatif	Keterangan
>80	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
50-59	D	Kurang
<50	E	Amat kurang

## 3) Penilaian Psikomotorik

No.	Nama Siswa	Menjelaskan	Menanggapi	Jumlah	Keterangan
-----	------------	-------------	------------	--------	------------

		(60)	(40)	Skor	
1.	Fitri	60	35	95	A
2.	Ani	40	20	60	C
3.	Dony	35	10	45	D
4.	Samsul	20	10	30	D
Dst.					

Jumlah Skor	Nilai	Keterangan
91-100	A	Sangat baik
71-90	B	Baik
51-70	C	Cukup
0-50	D	Kurang

#### Tugas Mandiri Terstruktur dan Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

<b>Tugas Mandiri Terstruktur</b>	<b>TMTT</b>
1. Membuat rangkuman mengenai struktur dasar akuntansi	1. Membuat contoh soal pilihan ganda struktur dasar akuntansi, kemudian dijawab sendiri ! (Masing-masing anak berbeda)

#### **VII. Alat/sumber/bahan belajar :**

##### a. Sumber :

1. Alam S, *Ekonomi 2*, Esis, Th. 2007
2. Sony Warsono, dkk., *Akuntansi di Perusahaan Jasa Kelas XI untuk SMA/MA, Asgard Chapter*, 2010, Yogyakarta
3. LKS
4. *E-book*

b. Alat / bahan : LCD, Laptop, *White Board*, Spidol.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

**NIP. 19580228 198503 2 005**

**Amalia Khoiri Rahmawati**

**NIM. 12803244067**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP) 2

Sekolah	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Semester	: XI (sebelas) / 1
Pertemuan	: 1 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

---

---

<b>Standar Kompetensi</b>	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
<b>Kompetensi Dasar</b>	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
<b>Indikator</b>	: 5.2.1 Mendiskripsikan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum 5.2.2 Mengidentifikasi penggolongan perusahaan 5.2.3 Mengidentifikasi penggolongan transaksi keuangan 5.2.4 Mengidentifikasi penggolongan akun

#### I. Tujuan Pembelajaran

Melalui metode ceramah, studi kepustakaan, dan *Index Card Match*, siswa diharapkan dapat mendiskripsikan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum,, diharapkan siswa dapat mengidentifikasi penggolongan perusahaan, mengidentifikasi penggolongan transaksi keuangan, serta mengidentifikasi penggolongan akun

**II. Karakter siswa yang diharapkan** : Religius, Jujur, Saling menghargai, Tanggungjawab, Disiplin, Cinta Ilmu, Percaya Diri, Kreatif, Kerjasama, Berani.

#### III. Materi Ajar

##### A. Prinsip-prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU)

Adalah suatu rerangka pedoman yang terdiri atas standar akuntansi dan sumber-sumber lain yang yuridis, teoritis, dan praktis. PABU memberi batasan atau definisi berbagai elemen, pos, atau obyek statemen keuangan agar tidak terjadi kesalahan klasifikasi oleh penyusun dan kesalahan interpretasi oleh pemakai. Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) memberi pedoman tentang akuntansi, yaitu: Pengukuran, pengakuan, penyajian, pengauditan.

## **B. Penggolongan Perusahaan**

1. Atas dasar jenis kegiatan
  - a. Perusahaan jasa : perusahaan yang dalam kegiatannya memberikan layanan, kemudahan-kemudahan dalam membantu proses produksi atau konsumsi.
  - b. Perusahaan dagang : perusahaan yang membeli dan menjual kembali barang tanpa mengubah bentuk barang.
  - c. Perusahaan manufaktur : perusahaan yang mengolah bahan-bahan mentah menjadi barang siap pakai.
2. Menurut bentuk hukum
  - a. Perusahaan Perseorangan
  - b. Persekutuan (firma)
  - c. Perseroan terbatas
  - d. Koperasi

## **C. Penggolongan Transaksi Keuangan**

1. Menurut Pihak yang Melakukan
  - a. Transaksi keuangan intern: transaksi yang dilakukan perusahaan tanpa melibatkan pihak luar. Misalnya : penetapan jumlah penyusutan dan pemakaian perlengkapan.
  - b. Transaksi keuangan ekstern (transaksi): transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak luar perusahaan. Misalnya pembelian perlengkapan dan pembayaran utang.
2. Atas dasar sumber
  - a. Transaksi modal : transaksi yang berhubungan dengan perubahan modal perusahaan. Misalnya penyetoran dan penarikan pribadi.
  - b. Transaksi usaha : transaksi yang berhubungan dengan operasi perusahaan. Misalnya penjualan barang dagang dan pembelian barang dagang.

## **D. Penggolongan Akun**

### **1. Akun Harta**

Harta adalah sumber ekonomis perusahaan yang juga meliputi biaya-biaya yang terjadi akibat transaksi sebelumnya dan mempunyai manfaat pada masa yang akan datang.

Harta merupakan jumlah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usaha. Harta dapat dibedakan atas dasar kelancaran (likuiditas), menjadi sebagai berikut:

a. Harta Lancar : harta yang dalam waktu kurang dari satu tahun sudah berubah

- 1) Kas : uang tunai yang terdapat pada perusahaan dan saldo giro perusahaan pada bank.
- 2) Surat-surat berharga (efek) : saham dan obligasi dan sejenisnya yang setiap saat dapat dijual untuk mendapatkan uang tunai.
- 3) Wesel tagih : piutang pada perusahaan lain yang disertai bukti tertulis sesuai dengan hukum dagang.
- 4) Piutang : tagihan perusahaan pada pihak lain.
- 5) Persediaan barang : persediaan barang yang masuk, ada pada saat menyusun neraca.
- 6) Perlengkapan : sarana yang sekali pakai habis. Sebelum dipakai disebut perlengkapan.
- 7) Beban dibayar dimuka : beban yang sudah dibayar tetapi jasa belum diterima, sehingga biaya ini dianggap sebagai persekot.
- 8) Investasi jangka panjang : harta dalam bentuk saham, obligasi atau surat berharga lainnya yang tujuannya menghasilkan mungkin berupa dividen atau hasil lainnya.

b. Harta tetap : harta perusahaan yang digunakan dalam kegiatan perusahaan dan masa pemakaiannya lebih dari satu tahun.

- 1) Tanah : tempat gedung, pabrik, dan bangunan lainnya berdiri.
- 2) Gedung : tempat kegiatan perusahaan dilaksanakan. Misalnya gedung kantor, gedung pabrik.
- 3) Mesin : semua mesin yang digunakan dalam perusahaan.
- 4) Kendaraan : semua alat angkut yang digunakan dalam perusahaan.
- 5) Peralatan : segala sarana yang digunakan dalam melakukan usaha misalnya peralatan kantor, peralatan gudang, dan peralatan lainnya.

- c. Harta tidak berwujud : harta yang tidak mempunyai bentuk fisik tetapi mempunyai harga.
- 1) Hak paten : hak atas suatu penemuan baru atau hak untuk menggunakan suatu produk.
  - 2) Hak cipta : hak karena menciptakan sesuatu. Misalnya menciptakan lagu. Kalau lagu itu digandakan atau diproduksi maka pencipta dapat sejumlah uang atau royalti.
  - 3) *Franchise* : hak yang diberikan pada suatu perusahaan untuk menjualnya. Dan pemilik yang member hak tersebut menerima sejumlah uang.
  - 4) *Good will* : nama baik perusahaan. Dengan nama baik (*good will*) maka barang yang diproduksi akan dibeli masyarakat.
  - 5) Hak merek : hak untuk menggunakan merek tersebut pada barang dagangan atau produk yang dijualnya.
- d. Harta lain-lain : harta yang tidak dapat dimasukkan pada jenis harta yang ada karena sifatnya yang khusus. Misalnya mesin-mesin yang tidak dipakai lagi atau gedung yang sedang dikerjakan.

## **2. Akun Kewajiban**

Kewajiban adalah suatu keharusan untuk membayar berupa uang atau barang pada waktu yang akan datang. Kewajiban dapat dibedakan atas kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- a. Utang jangka pendek : utang yang harus dibayar dalam waktu kurang dari satu tahun.
- 1) Utang usaha
  - 2) Utang wesel
  - 3) Biaya yang masih harus dibayar
  - 4) Pendapatan diterima dimuka
- b. Utang jangka panjang
- 1) Pinjaman hipotik
  - 2) Pinjaman obligasi
  - 3) Pinjaman bank

## **3. Akun Modal**

Modal adalah bagian dari hak milik pemilik dalam perusahaan, yaitu selisih antara harta dengan utang atau hak atas kekayaan pemilik.

## **4. Akun pendapatan**

Pendapatan adalah penambahan kotor terhadap modal sebagai akibat dari hasil kegiatan perusahaan.

## 5. Akun Biaya

Biaya adalah semua pengorbanan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam rangka memperoleh suatu pendapatan.

## IV. Metode Pembelajaran

Ceramah, studi kepustakaan, diskusi (*Index Card Match*), slide dan tugas.

### Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 ( 3 x 45 menit )

Langkah-langkah :

#### C. Kegiatan Awal ( 15 menit )

6. Guru mengucapkan salam (*religius*)
7. Guru membimbing siswa untuk berdoa (*religius*)
8. Guru mengecek kehadiran siswa (*disiplin*)
9. Apersepsi :

Beberapa tahun yang lalu kita belum mengenal apa itu akuntansi, dengan adanya kemajuan jaman sekarang ini kegiatan manusia yang berhubungan dengan jual beli atau transaksi suatu barang dapat dikatakan sebuah kegiatan akuntansi, dimana adanya pencatatan yang dilakukan oleh seseorang yang melakukan kegiatan transaksi tersebut. Dulu yang pencatatannya sangat sederhana sekarang menjadi lebih tertata.

#### 10. Motivasi:

Guru memberikan motivasi bahwa pemahaman materi kali ini dapat memudahkan pemahaman materi selanjutnya.

#### D. Kegiatan Inti ( 110 menit )

No	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
1	Eksplorasi - Guru memberi penjelasan/ pengarahan tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa. - Siswa membaca dan mengkaji informasi tentang PABU, penggolongan perusahaan, penggolongan transaksi keuangan,	20 menit	Saling menghargai Cinta ilmu Kreatif

No	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
	dan penggolongan akun dari berbagai sumber		
2	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagikan kartu indeks yang dibagi menjadi dua, yakni kartu pertanyaan dan kartu jawaban</li> <li>- Siswa sebanyak 11 anak memegang kartu pertanyaan, dan 11 anak lainnya memegang kartu jawaban (tergantung jumlah siswa)</li> <li>- Siswa diminta guru untuk mencari pasangan kartu permainannya</li> <li>- Siswa secara berpasangan (soal + jawaban) berdiskusi selama 5 menit membahas soal tersebut</li> </ul>	80 menit	<p>Saling menghargai Jujur Tanggungjawab Kerjasama Kreatif</p>
3	<p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secara urut kelompok pasangan menyampaikan jawabannya dan siswa yang lain menanggapi.</li> <li>- Guru memberikan penilaian dan pengukuhan pendapat siswa.</li> <li>- Siswa bertanya tentang hal-hal yang belum diketahui.</li> </ul>	10 menit	<p>Berani Kreatif Percaya diri</p>

### C. Kegiatan Akhir ( 10 menit )

1. Siswa membuat kesimpulan dengan bimbingan guru.
2. Guru memeriksa hasil belajar siswa dengan meminta siswa secara acak menjawab pertanyaan secara lisan.
3. Guru dan siswa melakukan refleksi terhadap KBM yang dilaksanakan.
4. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi pertemuan berikutnya.

## V. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Diskusi, Tugas Individu, Ulangan
4. Bentuk Instrumen : Tes tertulis, Pilihan Ganda
5. Pedoman Penilaian:

$$\text{Nilai} = (\text{Jumlah soal benar} \times \text{skor}) = 100$$

### 1) Penilaian kognitif

Jenis : Tes Tertulis

Bentuk : Pilihan Ganda

#### **Contoh:**

#### **Soal**

1. Di antara kejadian berikut ini, mana yang bukan merupakan transaksi usaha ?
  - a. Penyetoran sejumlah uang oleh pemilik untuk kepentingan usaha
  - b. Pembelian bahan baku secara tunai
  - c. Penjualan barang dagangan
  - d. Pengambilan uang untuk keperluan pribadi dari perusahaan
  - e. Kenaikan suku bunga pinjaman di Bank
2. Pendapatan yang sudah diterima, tetapi sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang...
  - a. Pendapatan diterima dimuka
  - b. Piutang pendapatan
  - c. Biaya diterima di muka
  - d. Biaya pemakaian perlengkapan
  - e. Pendapatan jasa
3. Bagian dari harga beli perlengkapan yang telah dikonsumsi selama periode akuntansi adalah ...
  - a. Biaya perlengkapan
  - b. Biaya depresiasi perlengkapan
  - c. Biaya pemakaian perlengkapan
  - d. Biaya perlengkapan kantor
  - e. Biaya penyusutan perlengkapan
4. Taksiran kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tidak bisa di tagih disebut ...
  - a. Utang biaya
  - b. Cadangan kerugian piutang
  - c. Piutang

- d. Kerugian piutang
  - e. Kerugian utang
5. Biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan tetapi belum dicatat, disebut ...
- a. Biaya pemakaian perlengkapan
  - b. Utang biaya
  - c. Biaya dibayar di muka
  - d. Pendapatan diterima di muka
  - e. Biaya pendapatan

**Kunci Jawaban:**

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

**Skor tiap soal = 20**

**NILAI = 5 x 20 = 100**

**Penilaian Rangkuman**

Kelengkapan materi	Nilai	Keterangan
Sangat lengkap	80-100	A
Lengkap	60-70	B
Kurang lengkap	30-50	C

2) Penilaian Afektif

(a) Penilaian Kelompok

**Penilaian 10-100**

**Skor = jumlah nilai**

**5**

**Lembar penilaian afektif proses pelaksanaan diskusi**

No.	Nama Siswa	Keaktifan Dalam Berdiskusi	Menghargai Pendapat	Tidak Memaksa Kehendak	Santun Berpendapat	Menerima Hasil Diskusi	Skor	Ket.
1.	Ani	75	80	80	80	80	79	B
2.	Desy	90	80	80	85	80	83	A

3.	Ardi	75	75	80	75	80	77	B
Dst								

Rentang Skor	Nilai Kualitatif	Keterangan
>80	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
50-59	D	Kurang
<50	E	Amat kurang

### 3) Penilaian Psikomotorik

No.	Nama Siswa	Menjelaskan (60)	Menanggapi (40)	Jumlah Skor	Ket
1.	Fitri	60	35	95	A
2.	Ani	40	20	60	C
3.	Dony	35	10	45	D
4.	Samsul	20	10	30	D
Dst.					

Jumlah Skor	Nilai	Keterangan
91-100	A	Sangatbaik
71-90	B	Baik
51-70	C	Cukup
0-50	D	Kurang

### Tugas Mandiri Terstruktur dan Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas Mandiri Terstruktur	TMTT
2. Mengerjakan soal-soal latihan (soal terlampir)	1. Membuat contoh soal pilihan ganda struktur dasar akuntansi, kemudian dijawab sendiri ! (Masing-masing anak berbeda)

## VI. Alat/sumber/bahan belajar :

### 1. Sumber :

- a. Alam S, *Ekonomi 2*, Esis, Th. 2007
- b. Sony Warsono, dkk., *Akuntansi di Perusahaan Jasa Kelas XI untuk SMA/MA*, Asgard Chapter, 2010, Yogyakarta
- c. LKS

d. *E-book*

2. Alat / bahan : LCD, Laptop, *White Board*, Spidol.

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 10 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**  
**NIP. 19580228 198503 2 005**

**Amalia Khoiri Rahmawati**  
**NIM. 12803244067**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP) 3**

Sekolah	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Semester	: XI (sebelas) / 1
Pertemuan	: 1 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

---

---

<b>Standar Kompetensi</b>	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
<b>Kompetensi Dasar</b>	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
<b>Indikator</b>	: 5.2.5 Memahami konsep persamaan dasar akuntansi 5.2.6 Mengidentifikasi komponen dari elemen PDA 5.2.7 Menerapkan rumus persamaan akuntansi

**I. Tujuan Pembelajaran**

Melalui metode ceramah, diskusi, presentasi dan studi kepustakaan, siswa diharapkan dapat memahami konsep persamaan dasar akuntansi, dapat mengidentifikasi komponen dari elemen PDA, serta siswa dapat menerapkan rumus persamaan akuntansi.

**II. Karakter siswa yang diharapkan** : Religius, Kerja keras, Jujur, Saling menghargai, Tanggungjawab, Kerjasama, Disiplin, Cinta Ilmu, Percaya Diri, Berani.

**III. Materi Ajar**

a. Persamaan Dasar Akuntansi

1. Pengertian: Persamaan dasar akuntansi adalah sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan

yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumbernya (kewajiban dan ekuitas).

## 2. Elemen PDA: (Aktiva dan Passiva)

### a. Aktiva

- 1) Harta/asset, penggunaan dana sumber daya kekayaan yang dikuasai oleh perusahaan. Antara lain: asset lancar (kas, piutang, perlengkapan, diterima di muka); asset tetap (perlengkapan, gedung, kendaraan); asset tidak berwujud (merk dagang, hak paten, dan lisensi)
- 2) Utang (kewajiban), salah satu sumber pendanaan yang berasal dari pihak luar selain pemilik. Antara lain: utang jangka panjang, utang jangka pendek.
- 3) Modal (ekuitas), sumber pendanaan berasal dari pemilik. Yaitu saham dan laba ditahan.

### b. Rumus PDA:

$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$
--

## IV. Metode Pembelajaran

Ceramah, studi kepustakaan, diskusi, presentasi, slide dan tugas.

## V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 ( 3 x 45 menit )

Langkah-langkah :

### A. Kegiatan Awal ( 15 menit )

1. Guru mengucapkan salam (*religius*)
2. Guru membimbing siswa untuk berdoa (*religius*)
3. Guru mengecek kehadiran siswa (*disiplin*)
4. Apersepsi :

Guru mengingatkan materi pertemuan sebelumnya mengenai struktur dasar akuntansi.

### 5. Motivasi:

Guru memberikan motivasi bahwa pemahaman materi kali ini dapat memudahkan pemahaman materi selanjutnya.

## B. Kegiatan Inti ( 110 menit )

No	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
1	Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberi penjelasan/ pengarahan tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa.</li><li>- Siswa membaca dan mengkaji informasi tentang persamaan dasar akuntansi dari berbagai sumber.</li></ul>	20 menit	Saling menghargai Cinta ilmu Tanggungjawab
2	Elaborasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa dengan teman sebangku mendiskripsikan konsep PDA.</li><li>- Siswa mengidentifikasi elemen-elemen PDA.</li><li>- Siswa menerapkan rumus PDA.</li><li>- Guru mengamati jalannya diskusi dan memberikan penilaian.</li></ul>	80 menit	Kerja sama Berani Jujur
3	Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Secara acak salah satu siswa menyampaikan hasil diskusi dan siswa yang lain menanggapi.</li><li>- Guru memberikan penilaian dan penguatan pendapat siswa.</li><li>- Siswa bertanya tentang hal-hal yang belum diketahui.</li></ul>	10 menit	Berani Kreatif Toleransi Percaya diri

## C. Kegiatan Akhir ( 10 menit )

1. Siswa membuat kesimpulan dengan bimbingan guru.
2. Guru memeriksa hasil belajar siswa dengan meminta siswa secara acak menjawab pertanyaan secara lisan.
3. Guru dan siswa melakukan refleksi terhadap KBM yang dilaksanakan.
4. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi pertemuan berikutnya .

## VI. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Diskusi, Tugas Individu, Ulangan
2. Bentuk Instrumen : Tes tertulis, uraian bebas
3. Pedoman Penilaian:

$$\text{Nilai} = (\text{Jumlah soal benar} \times \text{skor}) = 100$$

### 1) Penilaian kognitif

- Jenis : Tes Tertulis  
Bentuk : Pilihan Ganda

### Contoh:

#### Soal

1. Hal berikut yang merupakan persamaan dasar akuntansi adalah ...
  - a. Kewajiban = modal – harta
  - b. Harta = modal – kewajiban
  - c. Modal = harta + kewajiban
  - d. Kewajiban = modal + harta
  - e. Modal = harta – kewajiban
2. Dijual sebagian peralatan dengan tunai. Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi adalah ...
  - a. Peralatan bertambah, kas berkurang
  - b. Peralatan bertambah, kewajiban bertambah
  - c. Kas bertambah, peralatan berkurang
  - d. Kas bertambah, kewajiban berkurang
  - e. Piutang usaha bertambah, peralatan berkurang
3. Tn Andi sebagai pemilik perusahaan menyetorkan uang tunai ke dalam perusahaan sebagai modal usaha. Pengaruh transaksi ini adalah ...
  - a. Harta bertambah, utang bertambah
  - b. Harta berkurang, utang berkurang
  - c. Harta bertambah, modal berkurang
  - d. Harta bertambah, modal bertambah
  - e. Utang bertambah, modal bertambah
4. Dibayar angsuran pinjaman kepada bank Rp 1.500.000 beserta bunganya sebesar Rp 150.000. Pengaruh transaksi tersebut terhadap persamaan akuntansi adalah ...
  - a. Bertambahnya aktiva diikuti dengan bertambahnya kewajiban



Rentang Skor	Nilai Kualitatif	Keterangan
>80	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
50-59	D	Kurang
<50	E	Amat kurang

### 3) Penilaian Psikomotorik

No.	Nama Siswa	Menjelaskan (60)	Menanggapi (40)	Jumlah Skor	Ket
1.	Fitri	60	35	95	A
2.	Ani	40	20	60	C
3.	Dony	35	10	45	D
4.	Samsul	20	10	30	D
Dst.					

Jumlah Skor	Nilai	Keterangan
91-100	A	Sangat baik
71-90	B	Baik
51-70	C	Cukup
0-50	D	Kurang

#### Tugas Mandiri Terstruktur dan Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas Mandiri Terstruktur	TMTT
3. Mengerjakan Soal-soal latihan LKS Akuntansi kreatif halaman 22, Soal B nomor 4	1. Membuat contoh soal dan jawaban PDA (Masing-masing anak berbeda)

## VII. Alat/sumber/bahan belajar :

### a. Sumber :

1. Alam S, *Ekonomi 2*, Esis, Th. 2007
2. Sony Warsono, dkk., *Akuntansi di Perusahaan Jasa Kelas XI untuk SMA/MA*, Asgard Chapter, 2010, Yogyakarta
3. LKS
4. *E-book*

b. Alat / bahan : LCD, Laptop, *White Board*, Spidol.

Mengetahui,

ogyakarta, 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

**NIP. 19580228 198503 2 005**

**Amalia Khoiri Rahmawati**

**NIM. 12803244067**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP) 4

Sekolah	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Semester	: XI (sebelas) / 1
Pertemuan	: 1 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

---

---

<b>Standar Kompetensi</b>	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
<b>Kompetensi Dasar</b>	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
<b>Indikator</b>	: 5.2.5 Memahami pengertian persamaan dasar akuntansi 5.2.6 Mengidentifikasi komponen dari elemen PDA 5.2.7 Menerapkan rumus persamaan akuntansi

#### I. Tujuan Pembelajaran

Dengan metode ceramah, komik, dan studi kepustakaan diharapkan siswa dapat memahami konsep persamaan dasar akuntansi, diharapkan siswa dapat mengidentifikasi komponen dari elemen PDA, serta siswa dapat menerapkan rumus persamaan akuntansi.

**II. Karakter siswa yang diharapkan** : Religius, Kerja keras, Jujur, Saling menghargai, Tanggungjawab, Disiplin, Cinta Ilmu, Percaya Diri, Berani.

#### III. Materi Ajar

##### a. Persamaan Dasar Akuntansi

1. Pengertian: Persamaan dasar akuntansi adalah sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumbernya (kewajiban dan ekuitas).

## 2. Elemen PDA: (Aktiva dan Passiva)

### a. Aktiva

1) Harta/asset, penggunaan dana sumber daya kekayaan yang dikuasai oleh perusahaan. Antara lain: asset lancar (kas, piutang, perlengkapan, diterima di muka); asset tetap (perlengkapan, gedung, kendaraan); asset tidak berwujud (merk dagang, hak paten, dan lisensi)

### b. Passiva

1) Utang (kewajiban), salah satu sumber pendanaan yang berasal dari pihak luar selain pemilik. Antara lain: utang jangka panjang, utang jangka pendek.

2) Modal (ekuitas), sumber pendanaan berasal dari pemilik. Yaitu saham dan laba ditahan.

## 3. Rumus PDA:

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

## IV. Metode Pembelajaran

Ceramah, studi kepustakaan, komik, slide dan tugas.

## V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 ( 3 x 45 menit )

Langkah-langkah :

### A. Kegiatan Awal ( 15 menit )

1. Guru mengucapkan salam (*religius*)
2. Guru membimbing siswa untuk berdoa (*religius*)
3. Guru mengecek kehadiran siswa (*disiplin*)
4. Apersepsi :

Beberapa tahun yang lalu kita belum mengenal apa itu akuntansi, dengan adanya kemajuan jaman sekarang ini kegiatan manusia yang berhubungan dengan jual beli atau transaksi suatu barang dapat dikatakan sebuah kegiatan akuntansi, dimana adanya pencatatan yang dilakukan oleh seseorang yang melakukan kegiatan transaksi tersebut. Dulu yang pencatatannya sangat sederhana sekarang menjadi lebih tertata.

5. Motivasi:

Guru memberikan motivasi bahwa pemahaman materi kali ini dapat memudahkan pemahaman materi selanjutnya.

**B. Kegiatan Inti ( 110 menit )**

<b>NO</b>	<b>Rangkaian Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Nilai budaya dan karakter</b>
1	Eksplorasi - Siswa mengkaji materi pembelajaran mengenai persamaan dasar akuntansi dari berbagai sumber	20 menit	Cinta ilmu Tanggung-jawab Kerja keras
2	Elaborasi - Siswa mengkaji ulang PDA dengan membaca komik persamaan dasar akuntansi - Siswa menyimpulkan isi dari komik untuk disusun rangkuman materi yang berkaitan - Guru mengamati kerja siswa dan memberikan penilaian	80 menit	Saling menghargai Jujur Tanggungjawab
3	Konfirmasi - Siswa dibimbing guru membuat kesimpulan - Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang kurang dimengerti	10 menit	Berani Kreatif Percaya diri

**C. Kegiatan Akhir ( 10 menit )**

1. Siswa membuat kesimpulan dengan bimbingan guru
2. Guru memeriksa hasil belajar siswa dengan meminta siswa secara acak menjawab pertanyaan secara lisan.
3. Guru dan siswa melakukan refleksi terhadap KBM yang dilaksanakan

4. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi pertemuan berikutnya .

## VI. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Diskusi, Tugas Individu, Ulangan
2. Bentuk Instrumen : Tes tertulis, pilihan ganda
3. Pedoman Penilaian:

- a. Soal pilihan ganda :

$$\text{Nilai} = (\text{Jumlah soal benar} \times \text{skor}) = 100$$

- 1) Penilaian kognitif

Jenis : Tes Tertulis

Bentuk : Pilihan Ganda

### Contoh:

#### Soal

1. Hal berikut yang merupakan persamaan dasar akuntansi adalah ...
  - a. Kewajiban = modal – harta
  - b. Harta = modal – kewajiban
  - c. Modal = harta + kewajiban
  - d. Kewajiban = modal + harta
  - e. Modal = harta – kewajiban
2. Dijual sebagian peralatan dengan tunai. Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi adalah ...
  - a. Peralatan bertambah, kas berkurang
  - b. Peralatan bertambah, kewajiban bertambah
  - c. Kas bertambah, peralatan berkurang
  - d. Kas bertambah, kewajiban berkurang
  - e. Piutang usaha bertambah, peralatan berkurang
3. Tn Andi sebagai pemilik perusahaan menyetorkan uang tunai ke dalam perusahaan sebagai modal usaha. Pengaruh transaksi ini adalah ...
  - a. Harta bertambah, utang bertambah
  - b. Harta berkurang, utang berkurang
  - c. Harta bertambah, modal berkurang
  - d. Harta bertambah, modal bertambah
  - e. Utang bertambah, modal bertambah



Rentang Skor	Nilai Kualitatif	Keterangan
>80	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
50-59	D	Kurang
<50	E	Amat kurang

### 3) Penilaian Psikomotorik

No.	Nama Siswa	Menjelaskan (60)	Menanggapi (40)	Jumlah Skor	Keterangan
1.	Fitri	60	35	95	A
2.	Ani	40	20	60	C
3.	Dony	35	10	45	D
4.	Samsul	20	10	30	D
Dst.					

Jumlah Skor	Nilai	Keterangan
91-100	A	Sangat baik
71-90	B	Baik
51-70	C	Cukup
0-50	D	Kurang

#### Tugas Mandiri Terstruktur dan Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas Mandiri Terstruktur	TMTT
1.Mengerjakan Soal-soal latihan LKS Akuntansi kreatif halaman 22, Soal B nomor 4	1. Membuat contoh soal+jawaban PDA (Masing-masing anak berbeda)

### VII. Alat/sumber/bahan belajar :

#### a. Sumber :

1. Alam S, *Ekonomi 2*, Esis, Th. 2007
2. Sony Warsono, dkk., *Akuntansi di Perusahaan Jasa Kelas XI untuk SMA/MA, Asgard Chapter*, 2010, Yogyakarta
3. LKS
4. *E-book*

b. Alat / bahan : LCD, Laptop, *White Board*, Spidol.

Mengetahui,

Yogyakarta 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

**NIP. 19580228 198503 2 005**

**Amalia Khoiri Rahmawati**

**NIM. 12803244067**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP) 5**

Sekolah	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Semester	: XI (sebelas) / 1
Pertemuan	: 1 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

---

---

<b>Standar Kompetensi</b>	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
<b>Kompetensi Dasar</b>	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
<b>Indikator</b>	: 5.2.5 Memahami pengertian persamaan dasar akuntansi 5.2.6 Mengidentifikasi komponen dari elemen PDA 5.2.7 Menerapkan rumus persamaan akuntansi

**I. Tujuan Pembelajaran**

Dengan metode *Jigsaw Learning*, presentasi, serta studi kepustakaan, siswa diharapkan dapat memahami pengertian persamaan dasar akuntansi, dapat mengidentifikasi komponen dari elemen PDA, serta dapat menerapkan rumus persamaan akuntansi.

- II. Karakter siswa yang diharapkan** : Kerja keras, Jujur, Saling Menghargai, Kerjasama, Disiplin, Tanggungjawab, Kreatif, Cinta Ilmu, Percaya Diri, Berani.

**III. Materi Ajar**

a. Persamaan Dasar Akuntansi

1. Pengertian: Persamaan dasar akuntansi adalah sistematis pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumbernya (kewajiban dan ekuitas).

2. Elemen PDA: Harta, utang (kewajiban), modal (ekuitas).

3. Rumus PDA:

$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$
--

4. Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan.

5. Jenis laporan keuangan: laba rugi, perubahan modal, neraca, arus kas.

#### IV. Metode Pembelajaran

Ceramah, studi kepustakaan, diskusi (*jigsaw learning*), presentasi dan tugas.

#### V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 ( 3 x 45 menit )

Langkah-langkah :

##### A. Kegiatan Awal ( 15 menit )

1. Guru mengucapkan salam (*religius*)
2. Guru membimbing siswa untuk berdoa (*religius*)
3. Guru mengecek kehadiran siswa (*disiplin*)
4. Apersepsi :

Guru mengulas materi sebelumnya mengenai struktur dasar akuntansi.

5. Motivasi:

Guru memberikan motivasi bahwa pemahaman materi kali ini dapat memudahkan pemahaman materi selanjutnya.

##### B. Kegiatan Inti ( 110 menit )

NO	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
1	Eksplorasi a. Siswa mengkaji materi pembelajaran mengenai persamaan dasar akuntansi dari	20 menit	Cinta Ilmu Kreatif

NO	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
	berbagai sumber		
2	<p>Elaborasi</p> <p>a. Siswa dibagi ke dalam 5 kelompok awal, masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 siswa</p> <p>b. Siswa dalam anggota kelompok tersebut masing-masing menerima pembagian materi ke dalam 5 buah topik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>2) Definisi dan karakteristik akun-akun aktiva/ harta</li> <li>3) Definisi dan karakteristik akun-akun utang</li> <li>4) Definisi dan karakteristik akun-akun passiva/modal</li> <li>5) Jenis-jenis transaksi beserta contoh</li> </ol> <p>c. Siswa diminta bergabung dengan nomor yang sama di kelompok lain (yang sama topiknya)</p> <p>d. Siswa berdasarkan masing-masing topik saling berdiskusi</p> <p>e. Siswa diminta kembali ke kelompok awal jika diskusi selesai, lalu siswa harus menjelaskan apa yang telah didiskusikan dengan teman satu topik ke dalam kelompok awalnya secara berurutan dari</p>	80 menit	<p>Kerjasama</p> <p>Tanggungjawab</p> <p>Berani</p> <p>Saling menghargai</p> <p>Jujur</p>

NO	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
	topik 1 hingga 5 f. Siswa dalam masing-masing kelompok membuat satu laporan berupa catatan ke dalam selembar kertas		
3	Konfirmasi a. Secara acak salah satu kelompok mewakili presentasi, kemudian kelompok yang lain menanggapi dan mengajukan pertanyaan b. Guru memberikan pengukuhan jawaban siswa dan memberikan penilaian c. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang kurang dimengerti	10 menit	Berani Kreatif Saling menghargai Percaya diri

**C. Kegiatan Akhir ( 10 menit )**

5. Siswa membuat kesimpulan dengan bimbingan guru
6. Guru memeriksa hasil belajar siswa dengan meminta siswa secara acak menjawab pertanyaan secara lisan.
7. Guru dan siswa melakukan refleksi terhadap KBM yang dilaksanakan
8. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi pertemuan berikutnya .

**VI. Penilaian**

1. Teknik Penilaian: Diskusi, Tugas Individu, Ulangan
2. Bentuk Instrumen: Tes tertulis, Pilihan Ganda
3. Pedoman Penilaian:

$$\text{Nilai} = (\text{Jumlah soal benar} \times \text{skor}) = 100$$

1) Penilaian kognitif

Jenis : Tes Tertulis

Bentuk : Pilihan Ganda

**Contoh:**

**Soal kuis**

1. Hal berikut yang merupakan persamaan dasar akuntansi adalah...
  - a. Kewajiban = modal – harta
  - b. Harta = modal – kewajiban
  - c. Modal = harta + kewajiban
  - d. Kewajiban = modal + harta
  - e. Modal = harta – kewajiban
2. Dijual sebagian peralatan dengan tunai. Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi adalah ...
  - f. Peralatan bertambah, kas berkurang
  - a. Peralatan bertambah, kewajiban bertambah
  - b. Kas bertambah, peralatan berkurang
  - c. Kas bertambah, kewajiban berkurang
  - d. Piutang usaha bertambah, peralatan berkurang
3. Tn Andi sebagai pemilik perusahaan menyetorkan uang tunai ke dalam perusahaan sebagai modal usaha. Pengaruh transaksi ini adalah ...
  - f. Harta bertambah, utang bertambah
  - a. Harta berkurang, utang berkurang
  - b. Harta bertambah, modal berkurang
  - c. Harta bertambah, modal bertambah
  - d. Utang bertambah, modal bertambah
4. Dibayar angsuran pinjaman kepada bank Rp 1.500.000 beserta bunganya sebesar Rp 150.000. Pengaruh transaksi tersebut terhadap persamaan akuntansi adalah ...
  - a. Bertambahnya aktiva diikuti dengan bertambahnya kewajiban
  - b. Berkurangnya aktiva diikuti dengan berkurangnya kewajiban dan berkurangnya ekuitas
  - c. Bertambahnya aktiva diikuti dengan bertambahnya ekuitas
  - d. Bertambahnya aktiva diikuti dengan berkurangnya kewajiban dan berkurangnya ekuitas
  - e. Berkurangnya aktiva diikuti dengan berkurangnya kewajiban.

**Jawaban:**

1. E
2. C

3. D
4. B

**Skor tiap soal = 25**

**NILAI = 4 x 25 = 100**

### Penilaian Rangkuman

Kelengkapan materi	Nilai	Keterangan
Sangat lengkap	80-100	A
Lengkap	60-70	B
Kurang lengkap	30-50	C

### 2) Penilaian Afektif

#### (a) Penilaian Kelompok

**Penilaian 10-100**

**Skor =  $\frac{\text{jumlah nilai}}{5}$**

#### Lembar penilaian afektif proses pelaksanaan diskusi

No.	Nama Siswa	Keaktifan Dalam Berdiskusi	Menghargai Pendapat	Tidak Memaksa Kehendak	Santun Berpendapat	Menerima Hasil Diskusi	Skor	Ket.
1.	Ani	75	80	80	80	80	79	B
2.	Desy	90	80	80	85	80	83	A
3.	Ardi	75	75	80	75	80	77	B
Dst								

Rentang Skor	Nilai Kualitatif	Keterangan
>80	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
50-59	D	Kurang
<50	E	Amat kurang

### 3) Penilaian Psikomotorik

No.	Nama Siswa	Menjelaskan (60)	Menanggapi (40)	Jumlah Skor	Keterangan
1.	Fitri	60	35	95	A
2.	Ani	40	20	60	C
3.	Dony	35	10	45	D

4.	Samsul	20	10	30	D
Dst.					

Jumlah Skor	Nilai	Keterangan
91-100	A	Sangat baik
71-90	B	Baik
51-70	C	Cukup
0-50	D	Kurang

Tugas Mandiri Terstruktur dan Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas Mandiri Terstruktur	TMTT
1. Mengerjakan Soal-soal latihan LKS Akuntansi kreatif halaman 22, Soal B nomor 4	1. Membuat contoh soal+jawaban PDA (Masing-masing anak berbeda)

**VII. Alat/sumber/bahan belajar :**

- a. Sumber :
  1. Alam S, Ekonomi 2, Esis, Th. 2007
  2. Sony Warsono, dkk., Akuntansi di Perusahaan Jasa Kelas XI untuk SMA/MA, *Asgard Chapter*, 2010, Yogyakarta
  3. LKS
  4. *E-book*
- b. Alat / bahan : LCD, Laptop, *White Board*, Spidol.

Mengetahui,

Yogyakarta, 22 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

**Amalia Khoiri Rahmawati**

**NIP. 19580228 198503 2 005**

**NIM. 12803244067**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP) 6

Sekolah	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Ekonomi/ Akuntansi
Kelas / Semester	: XI (sebelas) / 1
Pertemuan	: 1 x Pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

---

---

<b>Standar Kompetensi</b>	: 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
<b>Kompetensi Dasar</b>	: 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
<b>Indikator</b>	: 5.2.8 Mengidentifikasi konsep laporan keuangan 5.2.9 Mengklasifikasikan jenis-jenis laporan keuangan 5.2.10 Meyajikan informasi keuangan kegiatan perusahaan

#### **I. Tujuan Pembelajaran**

Melalui metode ceramah, diskusi (*Card Sort*), presentasi, dan kajian pustaka secara mandiri oleh siswa, maka diharapkan siswa dapat mengidentifikasi konsep laporan keuangan, siswa dapat mengklasifikasikan jenis-jenis laporan keuangan, siswa dapat mengelompokkan komponen-komponen laporan keuangan, serta siswa dapat menyajikan informasi keuangan kegiatan perusahaan.

**II. Karakter siswa yang diharapkan** : Religius, Kerja keras, Jujur, Saling Menghargai, Kreatif, Kerjasama, Disiplin, Berani, Cinta Ilmu, Percaya Diri, Mandiri.

#### **III. Materi Ajar**

##### a. Laporan keuangan

Suatu laporan yang berisikan informasi seputar keuangan dari sebuah organisasi. Laporan keuangan dibuat atau diterbitkan oleh

perusahaan dari hasil proses akuntansi agar bisa menginformasikan keuangan dengan pihak dalam maupun pihak luar.

b. Tujuan Laporan Keuangan

- 1) Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai dalam pengambilan keputusan.
- 2) Menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh manajemen, atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

c. Jenis Laporan Keuangan: Laba rugi, perubahan modal, neraca, arus kas.

d. Unsur laporan keuangan

- 1) Laba rugi : Pendapatan dan biaya
- 2) Perubahan Modal: Modal awal, prive, laba/rugi, modal akhir
- 3) Neraca : Aktiva (kas, piutang, perlengkapan, peralatan, gedung, kendaraan, dll), Passiva (utang, modal)

#### IV. Metode Pembelajaran

Ceramah, studi kepustakaan, diskusi (*card sort*), presentasi dan Tugas.

Langkah-langkah:

A. **Kegiatan awal: ( 15 menit )**

1. Guru mengucapkan salam (*religius*)
2. Guru membimbing siswa untuk berdoa (*religius*)
3. Guru mengecek kehadiran siswa (*disiplin*)
4. Apersepsi:  
Guru mengingatkan kembali materi pertemuan sebelumnya
5. Motivasi:  
Guru memberikan motivasi bahwa pemahaman materi kali ini dapat memudahkan pemahaman materi selanjutnya.

**B. Kegiatan inti : ( 110 menit )**

N O	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
1	Eksplorasi - Guru memberi penjelasan/	15 menit	Cinta ilmu

N O	Rangkaian Kegiatan	Waktu	Nilai budaya dan karakter
	<p>pengarahan tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa membaca dan mengkaji informasi tentang persamaan dasar akuntansi dari berbagai sumber.</li> </ul>		<p>Kerja keras Mandiri Kreatif</p>
2	<p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagi menjadi 5 kelompok, masing-masing kelompok beranggotakan 4-5 orang.</li> <li>- Siswa ditugaskan untuk masing-masing kelompok secara <u>mandiri</u> memahami materi baru tentang laporan keuangan</li> <li>- Siswa menerima pembagian topik ke masing-masing kelompok untuk dibuat pertanyaan (2-4 pertanyaan)</li> <li>- Guru mengamati jalannya diskusi dan memberikan penilaian</li> <li>- Pertanyaan kelompok satu di putar ke kelompok yang lain</li> <li>- Kelompok lain akan menjawabnya (jawaban dapat diambil dari buku paket lain atau internet)</li> </ul>	85 menit	<p>Kerja sama Jujur Saling menghar gai Cinta Ilmu</p>
3	<p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu kelompok secara acak mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li> <li>- Guru memberikan penilaian dan penguatan pendapat siswa.</li> <li>- Siswa bertanya tentang hal-hal yang belum diketahui.</li> </ul>	10 menit	<p>Berani Saling menharg ai Percaya diri</p>

### C. Kegiatan akhir ( 10 menit ):

1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.
2. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari mengenai laporan keuangan dengan dibimbing guru.
3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya.
4. Guru menutup pembelajaran dengan doa.

### V. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Diskusi, Tugas Individu, Ulangan
- b. Bentuk Instrumen : Tes tertulis, pilihan ganda
- c. Pedoman Penilaian:

$$\text{Nilai} = (\text{Jumlah soal benar} \times \text{skor}) = 100$$

#### 1) Penilaian Kognitif

Jenis : Tes tertulis

Bentuk : Pilihan Ganda

### Contoh:

#### Soal

1. Tujuan akuntansi adalah dapat menyusun laporan keuangan dengan benar, laporan keuangan tersebut terdiri dari ...
  - a. Neraca
  - b. Neraca dan laporan L/R
  - c. Neraca, laporan L/R, dan perubahan modal
  - d. Laporan perubahan modal
  - e. Laporan perubahan modal dan laporan L/R
2. Yang tidak termasuk aktiva lancar adalah ...
  - a. Surat berharga
  - b. Wesel tagih
  - c. Sewa diterima di muka
  - d. Asuransi dibayar di muka
  - e. Piutang
3. Perkiraan-perkiraan di bawah ini adalah asset-asset tetap, kecuali...
  - a. Gedung

- b. Mesin
  - c. Peralatan
  - d. Perlengkapan
  - e. Tanah
4. Daftar yang menggambarkan posisi asset, liabilitas, ekuitas pada suatu saat tertentu disebut ...
- a. Laporan L/R
  - b. Neraca
  - c. Laporan keuangan
  - d. Laporan perubahan modal
  - e. Laporan posisi keuangan
5. Laporan yang menggambarkan tentang hasil bersih perusahaan selama periode tertentu disebut ...
- a. *Balance sheet*
  - b. *Financial statement*
  - c. *Trial balance*
  - d. *Capital statement*
  - e. *Income statement*

**Kunci Jawaban:**

1. C
2. A
3. D
4. B
5. E

**Skor tiap soal 20**

**Nilai = 5 x 20 = 100**

2) Penilaian Afektif

- Penilaian Kelompok

**Penilaian 10-100**

**Skor =  $\frac{\text{jumlah nilai}}{5}$**

Lembar penilaian afektif proses pelaksanaan diskusi

No.	Nama Siswa	Keaktifan Dalam Berdiskusi	Menghargai Pendapat	Tidak Memaksa Kehendak	Santun Berpendapat	Menerima Hasil Diskusi	Skor	Ket.
1.	Ani	75	80	80	80	80	79	B
2.	Desy	90	80	80	85	80	83	A
3.	Ardi	75	75	80	75	80	77	B
Dst								

Rentang Skor	Nilai Kualitatif	Keterangan
>80	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
50-59	D	Kurang
<50	E	Amat kurang

3) Penilaian Psikomotorik

No.	Nama Siswa	Menjelaskan (60)	Menanggapi (40)	Jumlah Skor	Ket
1.	Fitri	60	35	95	A
2.	Ani	40	20	60	C
3.	Dony	35	10	45	D
4.	Samsul	20	10	30	D
Dst.					

Jumlah Skor	Nilai	Keterangan
91-100	A	Sangat baik
71-90	B	Baik
51-70	C	Cukup
0-50	D	Kurang

Tugas Mandiri Terstruktur	TMTT
1. Mengerjakan Soal-soal latihan LKS Akuntansi kreatif halaman 22, Soal B nomor 4	1. Mencari soal dan jawaban PDA Dari contoh soal yang ditemukan tadi lalu buatlah laporan keuangannya (laba/rugi, laporan perubahan modal, naraca) Masing-masing anak berbeda !

**VI. Alat/sumber/bahan belajar :**

a. Sumber :

1. Sony Warsono, dkk., *Akuntansi di Perusahaan Jasa Kelas XI untuk SMA/MA, Asgard Chapter*, 2010, Yogyakarta.
2. Alam S., *Ekonomi untuk SMA dan MA kelas XI*, Esis, Th. 2007
3. LKS
4. *E-book*

b. Alat / bahan : LCD, Laptop, HVS, *White Board*, Spidol.

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 21 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**

**NIP. 19580228 198503 2 005**

**Amalia Khoiri Rahmawati**

**NIM. 12803244067**

**KELAS XI IPS SEMESTER I**

**Tahun Pelajaran 2015/ 2016**

No	Standar Kompetensi	Tingkat kompleksitas	Daya	Intake	KKM
	Kompetensi Dasar				
	Indikator				
5	<b>Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa</b>				
5.1	<b>Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi</b>				<b>79</b>
	Mendefinisikan Akuntansi sebagai sistem	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Kualitas informasi akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Proses kegiatan akuntansi	sedang	tinggi	81	
		75	80	81	79
	Beberapa pemakai informasi akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Karakteristik pemakai informasi akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Kegunaan informasi akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Bidang-bidang akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Profesi akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Etika profesi akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
5.2	<b>Menafsirkan persamaan akuntansi</b>				<b>79</b>
	prinsip- prinsip akuntansi yang diterima umum	sedang	tinggi	tinggi	
		75	81	81	79
	Mengidentifikasi komponen dari elemen PDA.	sedang	tinggi	tinggi	
		75	81	82	79
	Menerapkan rumus persamaan akuntansi	sedang	tinggi	tinggi	
		75	81	81	79
	Meyajikan informasi keuangan kegiatan perusahaan	sedang	tinggi	tinggi	

		75	81	81	79
5.3	<b>Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit</b>				<b>79</b>
	Mengidentifikasi akun yang di debit / di kredit	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Mencatat transaksi berdasar mekanisme debit/ kredit	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
5.4	<b>Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum</b>				<b>79</b>
	Mengidentifikasi sumber pencatatan	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Menganalisis bukti transaksi / bukti pencatatan	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
	Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam Jurnal Umum	sedang	tinggi	tinggi	
		75	80	81	79
5.4	<b>Mencatat transaksi/dokumen ke dalam jurnal umum</b>				<b>79</b>
		sedang	tinggi	tinggi	
	Mengidentifikasi sumber pencatatan	75	80	81	79
		sedang	tinggi	tinggi	
	Menganalisis bukti transaksi / bukti pencatatan	75	80	81	79
		sedang	tinggi	tinggi	
	Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam Jurnal Umum	75	80	81	79
5.5	<b>Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke buku besar</b>				<b>79</b>
		sedang	tinggi	tinggi	
	Memindahbukukan/ memposting jurnal ke buku besar	75	80	81	79
5.6	<b>Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa (Neraca saldo)</b>				<b>79</b>
		sedang	tinggi	tinggi	

	Menyusun neraca saldo berdasarkan saldo dalam buku besar.	75	80	81	79
	<b>KKM SEMESTER I</b>	<b>75</b>	<b>80</b>	<b>81</b>	<b>79</b>

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 25 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

Siti Rubiyati latifa  
NIP. 19580228 198503 2  
005

Amalia Khoiri Rahmawati  
NIM 12803244067

## KISI-KISI SOAL ULANGAN

Nama Sekolah : SMA N 5 YOGYAKARTA

Jumlah Soal : 20

Mata Pelajaran: Ekonomi/ Akuntansi

Jenis Soal/Tes : Pilihan Ganda

Kelas/Semester: XI/Ganjil

Kurikulum : 2006

Alokasi Waktu: 1x2JP

No.	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	Bentuk Tes	Nomor Soal
1.	5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi Akuntansi</li> <li>• Bidang-bidang Akuntansi</li> <li>• Pemakai Informasi Akuntansi</li> <li>• Karakteristik Informasi Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendeskripsikan definisi akuntansi</li> <li>• Menggolongkan bidang-bidang akuntansi</li> <li>• Mengidentifikasi pemakai informasi akuntansi</li> <li>• Mendeskripsikan karakteristik informasi akuntansi</li> </ul>	PG	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
		5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggolongan harta</li> <li>• Rumus PDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggolongkan harta lancar</li> <li>• Mendeskripsikan</li> </ul>	PG	13 14 15 16

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaruh Transaksi</li> <li>• Transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kan rumus PDA</li> <li>• Mengidentifikasi kasus pengaruh transaksi</li> <li>• Mengidentifikasi kasus transaksi-transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17</li> <li>18</li> <li>19</li> <li>20</li> </ul>
--	--	--	---	--	--

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 25 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

Siti Rubiyati latifa  
NIP. 19580228 198503 2 005

Amalia Khoiri Rahmawati  
NIM 12803244067

**LEMBAR SOAL**  
**ULANGAN HARIAN 1**  
**EKONOMI/ AKUNTANSI**

---

PETUNJUK UMUM:

Kerjakan di lembar jawaban !

1. Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha karena...
  - a. Hanya digunakan di perusahaan.
  - b. Dipakai oleh pengusaha.
  - c. Sebagai alat informasi perusahaan.
  - d. Istilah yang dipakai bernada bisnis.
  - e. Menyangkut masalah keuangan.
2. Akuntan yang bekerja di dalam perusahaan ...
  - a. Akuntan publik
  - b. Akuntan intern
  - c. Akuntan pemerintah
  - d. Akuntan pendidikan
  - e. Akuntan ekstern
3. Berikut ini yang merupakan bidang akuntansi yaitu ...
  - a. Akuntansi biaya
  - b. akuntansi keuangan
  - c. Akuntansi pajak
  - d. Manajemen biaya
  - e. a, b, c, dan d benar
4. Bidang akuntansi yang bertujuan menyediakan informasi didalam perusahaan ...
  - a. Akuntansi keuangan
  - b. Akuntansi manajemen
  - c. Akuntansi pemeriksaan
  - d. Akuntansi biaya
  - e. Akuntansi perpajakan
5. Yang memanfaatkan informasi akuntansi untuk dijadikan sebagai dasar penentuan besarnya pajak yaitu ...
  - a. Pemerintah
  - b. Kreditor
  - c. Investor
  - d. Pemilik

- e. Manajer
6. Di bawah ini yang tidak termasuk pihak-pihak ekstern perusahaan yaitu...
- a. Kreditor
  - b. Investor
  - c. Manajer
  - d. Karyawan
  - e. Pemerintah
7. Akuntansi yang tujuan utama dibuat untuk kepentingan ekstern, adalah bidang akuntansi...
- a. Keuangan
  - b. Dagang
  - c. Pemerintah
  - d. Jasa
  - e. Biaya
8. Pemakai intern informasi akuntansi adalah ...
- a. Karyawan.
  - b. Pimpinan perusahaan.
  - c. Pemerintah.
  - d. Pemilik perusahaan.
  - e. Kreditor.
9. Informasi Akuntansi yang disajikan untuk kepentingan para pemakai laporan diluar perusahaan, sangat berguna sebagai...
- a. Bahan untuk menyusun perencanaan kegiatan perusahaan
  - b. Bahan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana semula
  - c. Bahan pengendalian perusahaan agar tidak rugi
  - d. Sebagai dasar pertimbangan dalam mengambil keputusan mereka masing-masing
  - e. Dasar untuk mengetahui prospek perusahaan di masa yang akan datang
10. Informasi yang berguna memiliki sejumlah karakteristik, salah satunya yaitu ...
- a. Baru
  - b. Efektif
  - c. Andal
  - d. Efisien
  - e. Murah
11. Di bawah ini yang tidak termasuk bidang-bidang akuntansi yaitu bidang...

- a. Pendidikan
  - b. Produksi
  - c. Biaya
  - d. Perpajakan
  - e. Keuangan
12. Pemakai yang menggunakan informasi akuntansi karena berhubungan dengan permasalahan sosial dari perusahaan yaitu ...
- a. Pemerintah
  - b. Pelanggan
  - c. Pemasok
  - d. Investor
  - e. Masyarakat umum
13. 1) peralatan
- 2) perlengkapan
  - 3) piutang usaha
  - 4) pendapatan yang akan diterima
  - 5) beban listrik dan air
  - 6) pendapatan bunga

Yang termasuk kelompok akun harta lancar adalah...

- a. 1), 2) dan 3)
  - b. 2) , 4) dan 6)
  - c. 4) , 5) dan 6)
  - d. 2) , 3) dan 4)
  - e. 3) , 4) dan 5)
14. Hubungan antara Harta , Utang dan Modal dapat dilukiskan pada persamaan dasar akuntansi dibawah ini , kecuali...
- a. Aktiva = Pasiva.
  - b. Aktiva = Harta. + Utang
  - c. Harta = Utang + Modal
  - d. Utang = Harta - Modal.
  - e. Modal = Harta - Utang.
15. Ahmad sebagai pemilik perusahaan menyetorkan uang tunai kedalam perusahaan sebagai modal usaha . Pengaruh transaksi ini adalah ...
- b. Harta bertambah , Utang bertambah.
  - c. Harta berkurang , Utang berkurang.
  - d. Harta bertambah , Modal berkurang.

- e. Harta bertambah, Modal bertambah.
  - f. Utang bertambah, Modal bertambah.
16. Transaksi yang mengakibatkan bertambahnya Harta dan bertambahnya Utang adalah ...
- a. Pembayaran utang kepada Ali.
  - b. Penerimaan piutang dari langganan.
  - c. Pembelian peralatan secara kredit.
  - d. Pelunasan Utang kepada Bank.
  - e. Penerimaan Pendapatan dari langganan secara kredit.
17. Pengeluaran uang sebesar Rp. 800.000,- untuk membayar gaji karyawan menyebabkan ...
- a. Aktiva berkurang, Modal berkurang.
  - b. Aktiva berkurang, Utang berkurang.
  - c. Utang berkurang, Modal berkurang.
  - d. Utang berkurang, Modal bertambah.
  - e. Aktiva bertambah, Modal bertambah.
18. Dibeli peralatan seharga Rp. 500.000,- dibayar Rp. 200.000,- sisanya dibayar kemudian. Pengaruh transaksi diatas terhadap persamaan akuntansi adalah ...
- a. Harta berupa peralatan bertambah Rp. 500.000,-
  - b. Harta berupa peralatan bertambah Rp. 500.000,-, Harta berupa Kas berkurang Rp. 200.000,-
  - c. Harta berupa peralatan bertambah Rp. 500.000,-, Harta berupa Kas berkurang Rp. 200.000,-, Utang berkurang Rp. 300.000,-.
  - d. Harta berupa peralatan bertambah Rp. 500.000,-, Harta berupa Kas berkurang Rp. 200.000,-, Utang bertambah Rp. 300.000,-
  - e. Harta berupa peralatan bertambah Rp. 200.000,-
19. Perusahaan menerima pinjaman dari Bank Rp. 10.000.000,-. Pengaruh transaksi ini terhadap persamaan Akuntansi adalah .....
- a. Harta berupa Kas bertambah Rp. 10.000.000,-, Utang usaha bertambah Rp.10.000.000,-
  - b. Harta berupa Kas bertambah Rp. 10.000.000,-, Utang usaha berkurang Rp. 10.000.000,-
  - c. Harta berupa Kas bertambah Rp. 10.000.000,-, Utang Bank bertambah Rp. 10.000.000,-
  - d. Harta berupa Kas bertambah Rp. 10.000.000,-, Utang Bank berkurang Rp. 10.000.000,-

- e. Harta berupa Kas berkurang Rp. 10.000.000,-, Utang Bank berkurang Rp.10.000.000,-
20. Diselesaikan pekerjaan jahit jasa yang diperhitungkan sebesar Rp. 750.000,- baru diterima Rp. 250.000,- Sisanya diterima kemudian. Dari transaksi ini persamaan akuntansinya ...
- a. Kas bertambah Rp. 250.000,-, Piutang usaha bertambah Rp. 500.000,- Modal bertambah Rp. 750.000,-
  - b. Kas bertambah Rp. 250.000,- , Utang usaha bertambah Rp. 500.000,- Modal bertambah Rp. 750.000.
  - c. Kas berkurang Rp. 250.000,-, Piutang usaha berkurang Rp. 500.000,- Modal bertambah Rp. 750.000,-
  - d. Kas bertambah Rp. 500.000,-, Piutang usaha bertambah Rp. 250.000,- Modal bertambah Rp. 750.000,
  - e. Kas berkurang Rp. 250.000,-, Utang usaha berkurang Rp. 500.000,- Modal berkurang Rp.750.000,

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 6 YOGYAKARTA

Jalan Nyi Pembayun No. 39 Kotagede, Telp. / Fax. 377400 Yogyakarta 55172

80  
081

LEMBAR JAWAB ULANGAN HARJIAN

Ekonomi (Akuntansi)

Nama Siswa

Anisha Oktavia

Mata Pelajaran

Senin 31 Agustus 2015

Hari, Tanggal

1	A	B	C	D	E
2	C	D	D	D	D
3	C	D	D	D	D
4	A	B	C	D	D
5	A	B	C	D	D
6	A	B	C	D	D
7	A	B	C	D	D
8	A	B	C	D	D
9	A	B	C	D	D
10	A	B	C	D	D
11	A	B	C	D	D
12	A	B	C	D	D
13	A	B	C	D	D
14	A	B	C	D	D
15	A	B	C	D	D

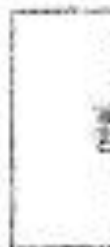
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 5 YOGYAKARTA

Jalan Nyi Pembayun Nomor 39 Kotagede Telp./Fax. 277400 Yogyakarta 55172



LEMBAR JAWAB ULANGAN HARIAN

.....  
ECONOMI / Pengayaan

.....  
Mata Pelajaran

.....  
Asifah Sobila Hidayat

.....  
Nama Siswa

.....  
Kelas/No. Absen XI IPS 2 / 01

.....  
Hari, Tanggal

1	A	B	C	D	E
2	A	X	C	D	E
3	A	C	D	D	X
4	A	X	C	D	E
5	X	C	D	D	E
6	A	X	X	D	E
7	A	X	C	D	E
8	A	X	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	X	C	D	E
11	A	X	C	D	E
12	A	C	D	D	X
13	A	C	D	D	X
14	A	X	C	D	E
15	A	X	C	D	E
16	A	X	C	D	E
17	A	X	C	D	E
18	A	X	C	D	E
19	A	X	C	D	E
20	X	C	D	D	E

21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E



nitro PDF professional

download the free trial online at [nitropdf.com](http://nitropdf.com)

LEMBAR JAWAB ULANGAN HARIAN

Nama Siswa : Dea Bestari Dew Mata Pelajaran : Akuntansi  
 Kelas/No Absen : XI IPS 2 /06 Hari, Tanggal : Senin, 11 Sept 2011

Latihan Jawab Essay

①

Salon Yulia	
Laporan Laba Rugi	
Per Periode 31 Desember 2014	
Pendapatan	
Pendapatan jasa	Rp 8000.000
Beban-beban	
Beban sewa gedung	21.500.000
Beban gaji	Rp 1.000.000
Beban perlengkapan	Rp 3.500.000
Beban penyusutan	Rp 900.000
beban listrik	Rp 200.000
Beban telepon	Rp 100.000
	Rp 5.300.000
Labanya bersih	Rp 2.700.000

②

Salon Yulia	
Laporan perubahan Modal	
Per Periode 31 Desember 2014	
Modal awal salon yulia	Rp 75.000.000
labanya bersih	Rp 2.700.000
Prime	Rp (1.000.000)
Penambahan dalam modal	Rp 1.900.000
Modal akhir Salon yulia	Rp 76.900.000

③

Salon Yulia		Natura	
Per Periode 31 Desember 2014			
Aktiva		Pasiva	
Kas	Rp 32.600.000	Utang usaha	Rp 5.000.000
Perlengkapan	Rp 3.500.000	Modal akhir	Rp 76.900.000
Peralatan	Rp 45.900.000		
Akumulasi Peny. (Rp 900.000)	Rp 900.000		
	Rp 44.100.000		
Total Aktiva	Rp 80.200.000		

## DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : FORMATIF  
**Mata Pelajaran** : EKONOMI/ AKUNTANSI  
**Kelas/Program** : XI/ IPS 2

**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015

**SK/KD** : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa (akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan akuntansi)

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AFIFAH SABILA KHAIRUNA	p	16	4	80		80.0	Tuntas
2	AFNANI ROSYIDA	p	17	3	85		85.0	Tuntas
3	ANGGI DELFIA SARI PUTRI	p	15	5	75		75.0	Belum tuntas
4	ANNISA NURUL SAFINA	p	19	1	95		95.0	Tuntas
5	ARTHALYN TITAJN BENITA	p	17	3	85		85.0	Tuntas
6	DEA BESTARI DEVI	p						
7	DESTIKA PUTRI AYUSHELITA	p	18	2	90		90.0	Tuntas
8	EMA NISA NURFITRIYANI	p	16	4	80		80.0	Tuntas
9	FARRAS AULIA FAIZAH	p	19	1	95		95.0	Tuntas
10	FATIKA KUSUMA MAHARANI	p	16	4	80		80.0	Tuntas
11	HILDA WIDYADHANA	p	15	5	75		75.0	Belum tuntas
12	RISTIANA DEVI ARUMSARI	p	15	5	75		75.0	Belum tuntas
13	RR SHAFIRA PUTRI R	p	17	3	85		85.0	Tuntas
14	SEPTIANA MARTHA SARI	p	18	2	90		90.0	Tuntas
15	SHAFIYA	p	16	4	80		80.0	Tuntas

5	SALSABIL							
1 6	TSANY RAIHANAH MAHA X	p	19	1	95		95.0	Tuntas
1 7	ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA	L	13	7	65		65.0	Belum tuntas
1 8	MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT	L	13	7	65		65.0	Belum tuntas
1 9	MUH RAHARDITYA ATHAFITRA	L	16	4	80		80.0	Tuntas
2 0	MUH SAYFAL ADLI MASUBAGYA	L	19	1	95		95.0	Tuntas
2 1	RAFI GIOVANI TAMIM	L	19	1	95		95.0	Tuntas
2 2	RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA	L	12	8	60		60.0	Belum tuntas
	<b>- Jumlah peserta test =</b>		<b>Jumlah Nilai =</b>		1725	0	1725	
	<b>- Jumlah yang tuntas =</b>		<b>Nilai Terenda h =</b>		60.00	0.00	60.00	
	<b>- Jumlah yang belum tuntas =</b>		<b>Nilai Tertingg i =</b>		95.00	0.00	95.00	
	<b>- Persentase peserta tuntas =</b>		<b>Rata- rata =</b>		82.14		82.14	
	<b>- Persentase peserta belum tuntas =</b>		<b>Standar Deviasi =</b>		10.56		10.56	

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 29 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati**  
**Latifa**  
NIP 19580228 198503  
2 005

**Amalia Khoiri Rahmawati**  
NIM. 12803244067

**Satuan Pendidikan** : SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : FORMATIF  
**Mata Pelajaran** : EKONOMI/ AKUNTANSI  
**Kelas/Program** : XI/ IPS 2  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Memahami penyusunan siklus akuntansi

perusahaan jasa (akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan akuntansi)

<b>KKM</b>
79

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF		SKOR	SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH				
1	AFIFAH SABILA KHAIRUNA	P	16	4	80		80.0	Tuntas
2	AFNANI ROSYIDA	P	17	3	85		85.0	Tuntas
3	ANGGI DELFIA SARI PUTRI	P	15	5	75		75.0	Belum tuntas
4	ANNISA NURUL SAFINA	P	19	1	95		95.0	Tuntas
5	ARTHALYN TITAJN BENITA	P	17	3	85		85.0	Tuntas
6	DEA BESTARI DEVI	P						
7	DESTIKA PUTRI AYUSHELITA	P	18	2	90		90.0	Tuntas
8	EMA NISA NURFITRIYANI	P	16	4	80		80.0	Tuntas
9	FARRAS AULIA FAIZAH	P	19	1	95		95.0	Tuntas
10	FATIKA KUSUMA MAHARANI	P	16	4	80		80.0	Tuntas
11	HILDA WIDYADHANA	P	15	5	75		75.0	Belum tuntas
12	RISTIANA DEVI ARUMSARI	P	15	5	75		75.0	Belum tuntas
13	RR SHAFIRA PUTRI RAMADHANI	P	17	3	85		85.0	Tuntas
14	SEPTIANA MARTHA SARI	P	18	2	90		90.0	Tuntas
15	SHAFIYA SALSABIL	P	16	4	80		80.0	Tuntas
16	TSANY RAIHANAH MAHA XENA	P	19	1	95		95.0	Tuntas
17	ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA	L	13	7	65		65.0	Belum tuntas
18	MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT	L	13	7	65		65.0	Belum tuntas
19	MUH RAHARDITYA ATHAFITRA	L	16	4	80		80.0	Tuntas
20	MUH SAYFAL ADLI MASUBAGYA	L	19	1	95		95.0	Tuntas
21	RAFI GIOVANI TAMIM	L	19	1	95		95.0	Tuntas

22	RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA	L	12	8	60		60.0	Belum tuntas
	- Jumlah peserta test =	21	Jumlah Nilai =		1725	0	1725	
	- Jumlah yang tuntas =	15	Nilai Terendah =		60.00	0.00	60.00	
	- Jumlah yang belum tuntas =	6	Nilai Tertinggi =		95.00	0.00	95.00	
	- Persentase peserta tuntas =	71.4	Rata-rata =		82.14		82.14	
	- Persentase peserta belum tuntas =	28.6	Standar Deviasi =		10.56		10.56	

Guru Pembimbing

**Dra. Siti Rubiyati**

**Latifa**

NIP 19580228 198503

2 005

Yogyakarta, 29 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

**Amalia Khoiri Rahmawati**

NIM. 12803244067

## HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA  
**Nama** : FORMATIF  
**Tes**  
**Mata Pelajaran** : EKONOMI/ AKUNTANSI  
**Kelas/Program** : XI/ IPS 2  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa (akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan akuntansi)

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.461	Baik	0.905	Mudah	ABD	Cukup Baik
2	0.234	Cukup Baik	0.714	Mudah	CD	Cukup Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
4	0.429	Baik	0.190	Sulit	E	Cukup Baik
5	0.047	Tidak Baik	0.952	Mudah	BCE	Tidak Baik
6	0.481	Baik	0.952	Mudah	ADE	Cukup Baik
7	0.265	Cukup Baik	0.381	Sedang	DE	Revisi Pengecoh
8	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
9	0.540	Baik	0.905	Mudah	ABC	Cukup Baik
10	0.415	Baik	0.857	Mudah	BE	Cukup Baik
11	0.047	Tidak Baik	0.952	Mudah	CDE	Tidak Baik
12	0.225	Cukup Baik	0.905	Mudah	ACD	Cukup Baik
13	0.539	Baik	0.667	Sedang	C	Revisi Pengecoh
14	0.554	Baik	0.571	Sedang	-	Baik
15	0.349	Baik	0.857	Mudah	A	Cukup Baik
16	0.225	Cukup Baik	0.905	Mudah	AD	Cukup Baik
17	0.336	Baik	0.810	Mudah	DE	Cukup Baik
18	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
19	0.619	Baik	0.905	Mudah	BDE	Cukup Baik
20	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**  
NIP 19580228 198503 2 005

Yogyakarta, 29 Agustus  
2015  
Mahasiswa PPL

**Amalia Khoiri**  
**Rahmawati**  
NIM. 12803244067

## SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : FORMATIF  
**Mata Pelajaran** : EKONOMI/ AKUNTANSI  
**Kelas/Program** : XI/ IPS 2  
**Tanggal** : 25 Agustus  
**Tes** : 2015  
**SK/KD** : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa (akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan akuntansi)

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	0.0	0.0	90.5*	0.0	9.5	0.0	100.0
2	23.8	71.4*	0.0	0.0	4.8	0.0	100.0
3	0.0	0.0	0.0	0.0	100*	0.0	100.0
4	71.4	19*	4.8	4.8	0.0	0.0	100.0
5	95.2*	0.0	0.0	4.8	0.0	0.0	100.0
6	0.0	4.8	95.2*	0.0	0.0	0.0	100.0
7	57.1	4.8	38.1*	0.0	0.0	0.0	100.0
8	0.0	0.0	0.0	0.0	100*	0.0	100.0
9	0.0	0.0	0.0	90.5*	9.5	0.0	100.0
10	4.8	0.0	85.7*	9.5	0.0	0.0	100.0
11	4.8	95.2*	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
12	0.0	9.5	0.0	0.0	90.5*	0.0	100.0
13	4.8	23.8	0.0	66.7*	4.8	0.0	100.0
14	4.8	57.1*	19.0	9.5	9.5	0.0	100.0
15	0.0	4.8	4.8	85.7*	4.8	0.0	100.0
16	0.0	4.8	90.5*	0.0	4.8	0.0	100.0
17	81*	9.5	9.5	0.0	0.0	0.0	100.0
18	0.0	0.0	0.0	100*	0.0	0.0	100.0
19	9.5	0.0	90.5*	0.0	0.0	0.0	100.0
20	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 29 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**  
NIP 19580228 198503 2 005

**Amalia Khoiri Rahmawati**  
NIM. 12803244067

## MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

**Satuan Pendidikan** : SMA NEGERI 5  
 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : FORMATIF  
**Mata Pelajaran** : EKONOMI/ AKUNTANSI  
**Kelas/Program** : XI/ IPS 2  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa (akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan akuntansi)

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	AFIFAH SABILA KHAIRUNA	p	Tidak Ada
2	AFNANI ROSYIDA	p	Tidak Ada
3	ANGGI DELFIA SARI PUTRI	p	PROFESI AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; RUMUS PDA; TRANSAKSI;
4	ANNISA NURUL SAFINA	p	Tidak Ada
5	ARTHALYN TITAJN BENITA	p	Tidak Ada
6	DEA BESTARI DEVI	p	
7	DESTIKA PUTRI AYUSHELITA	p	Tidak Ada
8	EMA NISA NURFITRIYANI	p	Tidak Ada
9	FARRAS AULIA FAIZAH	p	Tidak Ada
10	FATIKA KUSUMA MAHARANI	p	Tidak Ada
11	HILDA WIDYADHANA	p	PROFESI AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; KARAKTERISTIK AKUNTANSI ; RUMUS PDA;
12	RISTIANA DEVI ARUMSARI	p	AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM; PROFESI AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; RUMUS PDA;
13	RR SHAFIRA PUTRI RAMADHANI	p	Tidak Ada
14	SEPTIANA MARTHA SARI	p	Tidak Ada
15	SHAFIYA SALSABIL	p	Tidak Ada
16	TSANY RAIHANAH MAHA XENA	p	Tidak Ada
17	ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA	L	BIDANG AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; TUJUAN AKUNTANSI; PENGELOMPOKAN AKUN; RUMUS PDA; TRANSAKSI; TRANSAKSI;

18	MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT	L	BIDANG AKUNTANSI; BIDANG AKUNTANSI; TUJUAN AKUNTANSI; PEMAKAI AKUNTANSI; PENGELOMPOKAN AKUN; RUMUS PDA; PENGARUH TRANSAKSI;
19	MUH RAHARDITYA ATHAFITRA	L	Tidak Ada
20	MUH SAYFAL ADLI MASUBAGYA	L	Tidak Ada
21	RAFI GIOVANI TAMIM	L	Tidak Ada
22	RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA	L	AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM; BIDANG AKUNTANSI; PIHAK EKSTERN; BIDANG AKUNTANSI; KARAKTERISTIK AKUNTANSI ; PENGELOMPOKAN AKUN; PENGARUH TRANSAKSI; TRANSAKSI;

Mengetahui

:

Guru Pembimbing

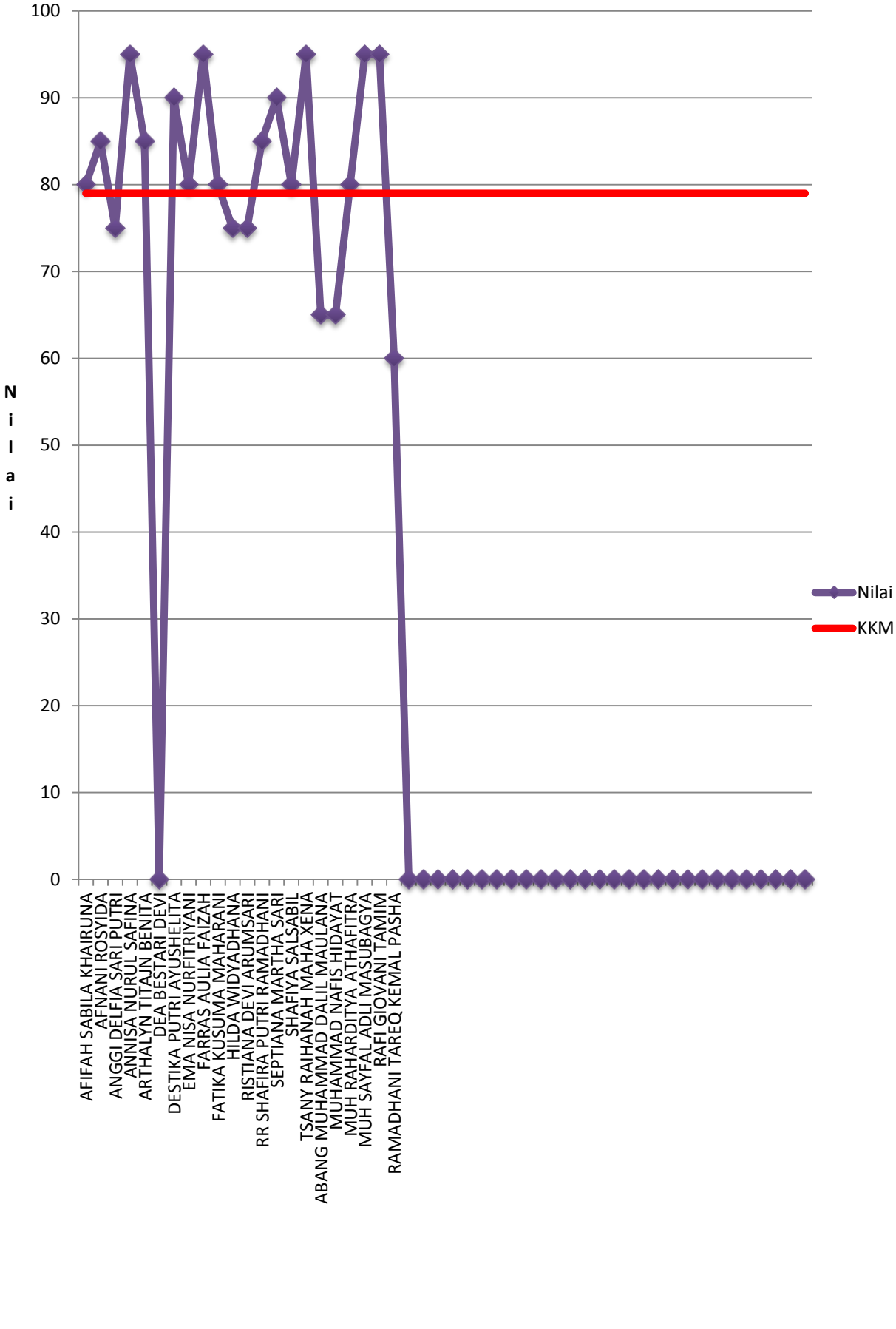
Yogyakarta, 29 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

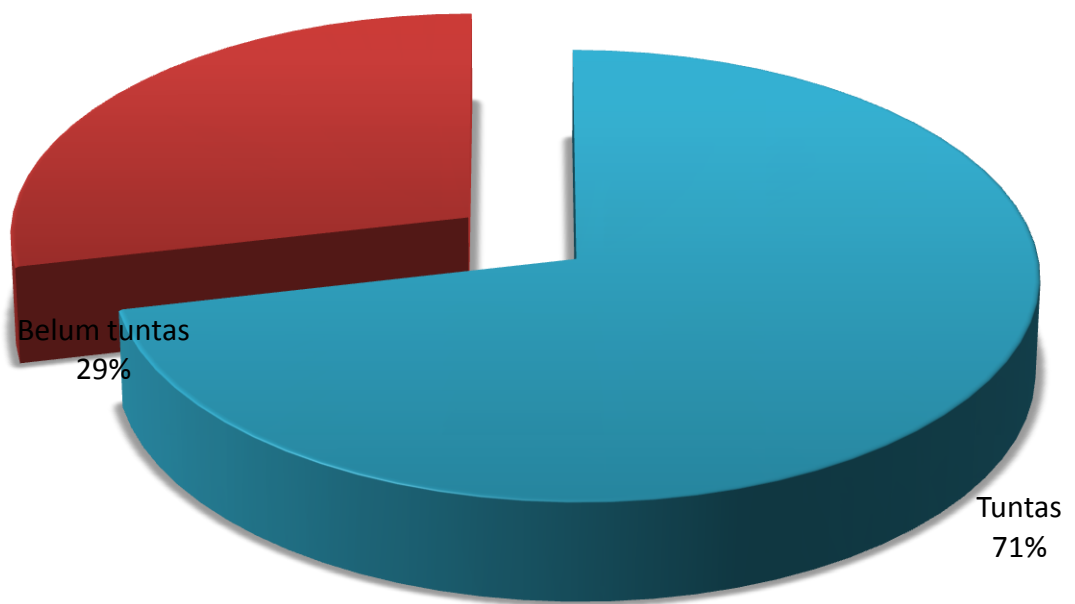
**Dra. Siti Rubiyati Latifa**  
NIP 19580228 198503 2 005

**Amalia Khoiri Rahmawati**  
NIM. 12803244067

# Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar



## Proporsi Ketuntasan Belajar



## PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

**Satuan** : SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA  
**Pendidikan**  
**Nama Tes** : FORMATIF  
**Mata** : EKONOMI/ AKUNTANSI  
**Pelajaran**  
**Kelas/Pr** : XI/ IPS 2  
**ogram**  
**Tanggal** : 25 Agustus 2015  
**Tes**  
**SK/KD** : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa (akuntansi sebagai sistem informasi, persamaan akuntansi)

---

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial	Hari	Tgl	Jam	Tempat
	Soal Objektif					
1	AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM	RISTIANA DEVI ARUMSARI; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
2	PROFESI AKUNTANSI	AFIFAH SABILA KHAIRUNA; ANGGI DELFIA SARI PUTRI; ARTHALYN TITAJN BENITA; FATIKA KUSUMA MAHARANI; HILDA WIDYADHANA; RISTIANA DEVI ARUMSARI;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
3	BIDANG AKUNTANSI	Tidak Ada	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
4	BIDANG AKUNTANSI	AFIFAH SABILA KHAIRUNA; AFNANI ROSYIDA; ANGGI DELFIA SARI PUTRI; ARTHALYN TITAJN BENITA; DESTIKA PUTRI AYUSHELITA; EMANISA NURFITRIYANI; HILDA WIDYADHANA; RISTIANA DEVI ARUMSARI; RR SHAFIRA PUTRI RAMADHANI; SEPTIANA MARTHA SARI; SHAFIYA SALSABIL; ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT; MUH RAHARDITYA ATHAFITRA; MUH SAYFAL ADLI MASUBAGYA; RAFI GIOVANI TAMIM; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2

5	PROFESI AKUNTANSI	MUH RAHARDITYA ATHAFITRA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
6	PIHAK EKSTERN	RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
7	BIDANG AKUNTANSI	AFIFAH SABILA KHAIRUNA; ANGGI DELFIA SARI PUTRI; ANNISA NURUL SAFINA; DESTIKA PUTRI AYUSHELITA; FARRAS AULIA FAIZAH; FATIKA KUSUMA MAHARANI; HILDA WIDYADHANA; RISTIANA DEVI ARUMSARI; SEPTIANA MARTHA SARI; TSANY RAIHANAH MAHA XENA; ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
8	PEMAKAI INTERN	Tidak Ada	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
9	TUJUAN AKUNTANSI	ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
10	KARAKTERIS TIK AKUNTANSI	AFIFAH SABILA KHAIRUNA; HILDA WIDYADHANA; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
11	BIDANG AKUNTANSI	SHAFIYA SALSABIL;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
12	PEMAKAI AKUNTANSI	AFNANI ROSYIDA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
13	PENGELOMPOKAN AKUN	ARTHALYN TITAJN BENITA; RR SHAFIRA PUTRI RAMADHANI; SHAFIYA SALSABIL; ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT; MUH RAHARDITYA ATHAFITRA; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
14	RUMUS PDA	ANGGI DELFIA SARI PUTRI; EMANISA NURFITRIYANI; FATIKA KUSUMA MAHARANI; HILDA WIDYADHANA; RISTIANA DEVI ARUMSARI; RR SHAFIRA PUTRI RAMADHANI; ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT; MUH RAHARDITYA ATHAFITRA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2

	RUH SI	EMA NISA NURFITRIYANI; SHAFIYA SALSABIL; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1 - S e p	13:15	Kelas XI IPS 2
16	PENGARUH TRANSAKSI	AFNANI ROSYIDA; MUHAMMAD NAFIS HIDAYAT;	Selasa	1-Sep	13:15	K e l a s  X I  I P S  2
17	TRANSAKSI	ANGGI DELFIA SARI PUTRI; EMA NISA NURFITRIYANI; FATIKA KUSUMA MAHARANI; ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
18	TRANSAKSI	Tidak Ada	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
19	TRANSAKSI	ABANG MUHAMMAD DALIL MAULANA; RAMADHANI TAREQ KEMAL PASHA;	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2
20	TRANSAKSI	Tidak Ada	Selasa	1-Sep	13:15	Kelas XI IPS 2

Mengetahui :  
Guru  
Pembimbing

Yogyakarta, 29 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

**Dra. Siti Rubiyati Latifa**  
NIP 19580228  
198503 2 005

**Amalia Khoiri Rahmawati**  
NIM. 12803244067

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMA NEGERI 5**

Jl. Nyi Pembayun No. 39 Yogyakarta Kode Pos : 55172 Telp. (0274) 377400 Fax  
(0274) 377400

EMAIL : [info@smn5yk.sch.id](mailto:info@smn5yk.sch.id)

HOT LINE SMA : 08122780001 HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakarta.go.id](mailto:upik@jogjakarta.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakarta.go.id](http://www.jogjakarta.go.id)

**DAFTAR NILAI KELAS XI IPS 2**

**TAHUN AJARAN : 2015/2016**

No		NAMA	L	Afektif	Tugas		Ra-ta-Ra-ta	UH		Rat-a-Rat-a	UTS		UAS		Nilai Akhir		
Ur t	In du k				P	Dis ku si		T M T	T T		UH 1		Ko g	Psi		Ko g	Psi
											Ko g	Rem					
1	13 61 0	AFIFAH SABILA KHAIRUNA	P	89	9 9	8 7		80	100								
2	13 70 3	AFNANI ROSYIDA	P	83	9 8	8 9		85	100								
3	13 70 6	ANGGI DELFA SARI PUTRI	P	85	9 8	8 6		75	100								
4	13 70 7	ANNISA NURUL SAFINA	P	86	9 8	8 5		95	95								
5	13 70 9	ARTHALYN TITAJN BENITA	P	85	9 8	8 9		85	100								
6	13 64 6	DEA BESTARI	P	83	9 7	8 7		80	95								
7	13 64 7	DESTIKA PUTRI AYUSHELIT A	P	84	1 0 0	8 5		90	100								

8	13 71 2	EMA NISA NURFITRIYA NI	P	88	9 6	8 9	80	100						
9	13 71 6	FARRAS AULIA FAIZAH	P	89	9 8	8 8	95	100						
10	13 72 6	FATIKA KUSUMA MAHARANI	P	88	9 7	8 6	80	100						
11	13 62 0	HILDA WIDYADHA NA	P	86	9 8	8 9	75	100						
12	13 62 6	RISTIANA DEVI ARUMSARI	P	86	9 8	8 7	75	100						
13	13 59 6	RR. SHAFIRA PUTRI RAMADHAN I	P	87	9 9	8 5	85	100						
14	13 72 0	SEPTIANA MARTHA SARI	P	86	9 7	8 6	90	95						
15	13 72 4	SHAFIYA SALSABIL	P	84	1 0 0	8 7	80	95						
16	13 73 1	TSANY RAIHANAH MAHA XENA	P	88	9 8	8 9	95	95						
17	13 60 9	ABANG MUHAMMA D DALIL MAULANA	L	85	9 7	8 8	65	95						
18	13 62 6	MUHAMMA D NAFIS HIDAYAT	L	88	9 5	8 6	65	100						
19	13 59 6	MUH RAHARDITY A ATHAFITRA	L	85	9 7	8 7	80	95						
20	13 72 0	MUH SAYFAL ADLI MASUBAGY A	L	84	9 5	8 8	95	100						
21	13 72 4	RAFI GIOVANI TAMIM	L	83	9 5	8 6	95	100						
22	13 56 6	RAMADHAN I TAREQ KEMAL PASHA	L	83	9 5	8 7	60	95						
		NILAI TERTINGGI		89	1 0 0	8 9	95	100						

	NILAI TERENDAH	83	9 5	8 5	60	95							
	RATA-RATA	86	9 7	8 7	82	98							

Mengetahui,  
September 2015

Yogyakarta, 11

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Siti Rubiyati Latifa

Amalia Khoiri Rahmawati

NIP. 19580228 198503 2 005

NIM. 1203244067