

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh Mata Kuliah

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dosen Pembimbing Lapangan: Sukanti, M.Pd.



Oleh:

Dina Kurnianingtyas

12803244059

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Dina Kurnianingtyas
NIM : 12803244059
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, September 2014

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan - PPL



Sukanti, M.Pd

NIP. 19540101 197903 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Mengetahui,

Kepala

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta



Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.

NIP. 19640507 198903 1 010

Koordinator PPL



Muhammad Suroji Ma'ruf S.T.

NBM. 934276

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang menjadi tanda bahwa terselesaikannya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Berbagai bimbingan, dorongan, serta semangat telah penyusun dapatkan dari segenap pihak yang sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL ini. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. LPPM-P UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL UNY 2015.
3. Ibu Sukanti, M.Pd., selaku DPL PPL, atas segala bimbingan dan arahnya selama kegiatan PPL ini berlangsung.
4. Bapak Drs. H. Dwikoranto, M.Eng., kepala SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, atas kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
5. Bapak Muhammad Suroji Ma'ruf S.T., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
6. Ibu Dra. Noor Hartanti, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
7. Bapak dan ibu guru serta staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
8. Bapak, ibu, dan keluarga tercinta atas segala doa dan bantuannya selama ini, baik moral maupun material.
9. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 yang telah membantu dan berbagi suka duka selama kegiatan PPL berlangsung, dan atas kebersamaan yang terjalin selama ini.
10. Teman-teman seangkatan program studi Pendidikan Akuntansi yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat dan dukungan.
11. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang telah mendukung pelaksanaan PPL, khususnya siswa-siswi kelas XI AK.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu - persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan.

Penyusun menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu sehingga kegiatan PPL UNY 2015

bisa terlaksana dengan lancar. Penyusun memohon maaf atas segala tingkah laku ataupun tindakan penyusun yang kurang berkenan.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan masukan yang membangun guna peningkatan dan perbaikan laporan ini sehingga menjadi sesuai dengan apa yang kita harapkan bersama. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, September 2014

Penyusun



Dina Kurnianingtyas

NIM. 12803244059

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan PPL.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
D. Refleksi	18
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Format Observasi Pembelajaran Di Kelas Dan Observasi Peserta Didik
3. Perangkat Pembelajaran
 - A. Silabus
 - B. Kalender Pendidikan
 - C. Jam Efektif
 - D. Program Tahunan
 - E. Program Semester
 - F. RPP
 - G. Agenda Mengajar
 - H. Kisi – kisi Soal
 - I. Soal Ulangan
 - J. Daftar Nilai
 - K. Analisis Hasil Belajar
 - L. Program Perbaikan
 - M. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal
 - N. Jadwal Mengajar
 - O. Modul
4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
5. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
6. Kartu Bimbingan PPL Tahun 2015
7. Dokumentasi Kegiatan

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA TAHUN 2015

Oleh:

**Dina Kurnianingtyas (12803244059)
Pendidikan Akuntansi / FE**

Mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta harus menempuh mata kuliah wajib sesuai kurikulum yang dicanangkan. Salah satu mata kuliah wajib tersebut adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang memiliki bobot 3 sks. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik. Praktikan diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengabdian diri mahasiswa kepada masyarakat. Dalam hal ini, penyusun melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang terletak di kota Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi, *micro-teaching*, hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar.

Kegiatan observasi dimulai pada tanggal 27 Februari 2015 dan pelaksanaan PPL dilaksanakan sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di kelas XI AK sebanyak 13 kali pertemuan.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan dalam bidang pendidikan Akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dengan pengalaman yang diperoleh selama perkuliahan, mahasiswa dapat meminimalisir kesulitan yang ditemui ketika PPL. Dengan melaksanakan PPL, mahasiswa memperoleh gambaran bagaimana tugas seorang guru dengan demikian siap untuk melaksanakan tugas sebagai seorang guru setelah lulus.

Kata Kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, Akuntansi.

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa program S1 di Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya dilakukan di sekolah. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan latihan kependidikan bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa dari program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Kegiatan PPL mencakup kegiatan yang berhubungan dengan program studi Pendidikan Akuntansi yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah yang bersangkutan. Kegiatan PPL mencakup praktik mengajar dan kegiatan akademis yang lain, dalam rangka memenuhi persyaratan pembentukan tenaga kependidikan yang profesional. Kegiatan PPL bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuannya serta mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam proses pembelajaran sesuai bidang studinya, sedangkan PPL berfungsi sebagai salah satu cara melatih keberanian/mental mahasiswa di dalam maupun di luar kelas. Kegiatan PPL juga dapat memberikan pengalaman serta wawasan mengenai proses kegiatan belajar mengajar. Melalui pengalaman yang diperoleh ketika proses PPL berlangsung maka mahasiswa mendapatkan bekal untuk terjun kedalam dunia pendidikan sebagai tenaga pendidik. Selain itu, mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional yang memiliki nilai, tanggung jawab, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya. Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa telah melakukan kegiatan sosialisasi antara lain melalui mata kuliah *micro-teaching* dan observasi di sekolah baik observasi proses pembelajaran di kelas maupun observasi lingkungan sekolah. Kegiatan observasi dilaksanakan di sekolah, tujuannya agar mahasiswa mengetahui gambaran aktivitas pembelajaran di sekolah termasuk situasi dan kondisi di dalam kelas. Dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah dalam jangka satu bulan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru/tenaga kependidikan.

A. Analisis Situasi

1. Sejarah SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, pada awal berdirinya dengan nama SMEP (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama) Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tahun 1965, SMEP Muhammadiyah 1 Yogyakarta ditingkatkan statusnya menjadi SMEA (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama) Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang berkedudukan di Jalan Kapas No. 1 Yogyakarta. Pengukuhan menjadi SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta pada tanggal 2 Agustus 1965 atau bertepatan dengan 3 Rabiul Akhir 1386 H.

Pada awal mula menjadi SMEA Muhammadiyah 2 Yogyakarta, SMEA Muhammadiyah 2 Yogyakarta membuka 2 Jurusan yaitu Jurusan Administrasi Program Studi Sekretaris Perkantoran dan Jurusan Keuangan Program Studi Akuntansi. Pada tahun 1997, seiring dengan program dari Departemen Pendidikan Nasional, SMEA Muhammadiyah 2 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Pada tahun 2004, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta menambah 1 Kompetensi Keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan. Sehingga pada tahun 2004, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta mempunyai 3 Kompetensi Keahlian yaitu:

- a. Kompetensi Keahlian Akuntansi
- b. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
- c. Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan.

Pejabat Kepala Sekolah:

- a. RHM. Haifani Hilal (alm), Tahun 1965 – 1991.
- b. Dra. Sukisno Suryo, Tahun 1991 – 2002.
- c. Dra. Hj. Warsidah (Pjs) Tahun 2002
- d. Drs. H. Ahmad Dahlan, Tahun 2002 – 2009.
- e. Drs. H. Sukirman, M.Pd., Tahun 2009 – 2013.
- f. Drs. H. Suprihandono, M.M (Plt), Drs. H. Dwikoranto, M.Eng. (Plh) Tahun 2013 – sekarang.

2. Visi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

“Membentuk kader unggul, kuat imtaq, tanggap iptek dan bermanfaat bagi sesama.”

3. Misi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

- a. Membina kader unggul, kuat imtaq, tanggap iptek dan bermanfaat bagi sesama.
- b. Meningkatkan kualitas manajemen sekolah dan proses kegiatan belajar mengajar.

- c. Pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dan unit produksi.
 - d. Peningkatan kualitas hubungan dengan Du/DI (Dunia Usaha/Dunia Industri).
 - e. Pengenalan, pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi.
4. Tujuan Sekolah
- a. Membina siswa sebagai kader yang islami.
 - b. Membekali siswa Ilmu Pengetahuan dan teknologi dan ketrampilan untuk mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dan sebagai bekal hidupnya.
 - c. Mengembangkan sikap etos kerja dan berguna bagi sesama.
 - d. Mensejahterakan guru dan karyawan.

Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dimulai dengan melakukan observasi ke sekolah. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi lingkungan sekolah. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 30 Maret 2015 terhadap kondisi fisik sekolah sebelum penerjunan PPL, maka dapat diperoleh data sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

a. Ruang Kelas

Terdapat 12 ruang kelas dengan perincian setiap tingkatannya yaitu 4 ruang kelas X (X AKT, X ADP 1, X ADP 2, dan X TKJ) yang terletak di lantai satu, 3 ruang kelas XI (XI AKT, XI ADP, XI TKJ) yang terletak di lantai satu, sedangkan XI TKJ berada dilantai dua bersebelahan dengan XII TKJ 2 dan 5 ruang kelas XII (XII AKT, XII ADP 1, XII ADP 2, XII TKJ 1, dan XII TKJ 2) yang terletak di lantai dua.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah merupakan ruang yang digunakan sebagai ruang kerja kepala sekolah dan juga dijadikan sebagai tempat untuk menerima tamu dari luar sekolah. Ruangan ini bersebelahan dengan ruang tata usaha.

c. Ruang Guru

Ruang guru terdiri dari dua ruangan yakni ruang guru disebelah laboratorium TKJ dan di lantai dua depan kelas XII TKJ 1, ruangan cukup luas dengan penataan yang teratur.

d. Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS ini terletak bersebelahan dengan kelas XI AKT. Ruangan ini dilengkapi dengan 2 tempat tidur masing-masing untuk putra dan putri yang disekat dengan korden. UKS dilengkapi dengan kotak obat-obatan. Siswa dapat memanfaatkan UKS ini khususnya ketika sedang sakit.

e. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Ruang BK berfungsi sebagai tempat untuk bimbingan dan konseling untuk memantau dan mengontrol perilaku siswa agar tidak melanggar tata tertib yang telah ditetapkan oleh sekolah, baik di bidang akademik, nonakademik, sikap dan kepribadian di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah. Ruangan ini bersebelahan dengan ruang kelas XI ADP. Ruangan ini dilengkapi dengan 1 set sofa untuk tamu, serta meja dan kursi kerja untuk guru BK.

f. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang TU terletak di sebelah ruang kepala sekolah, dilengkapi dengan meja dan kursi kerja untuk karyawan tata usaha, computer, printer, mesin ketik manual, serta lemari arsip.

g. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan ini terletak di lantai dua, bersebelahan dengan gudang. Perpustakaan menyediakan berbagai koleksi buku untuk siswa, namun antusiasme siswa masih rendah untuk mengunjungi perpustakaan.

h. Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas KBM pada setiap kelas sudah cukup memadai, seperti papan tulis *whiteboard*, meja dan kursi guru dan siswa. Semua kelas sudah dilengkapi dengan LCD. Penataan ruang kelas di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sama dengan penataan ruang kelas pada umumnya.

i. Ruang Aula

Ruang aula berfungsi sebagai tempat pertemuan, terletak di lantai dua bersebelahan dengan kelas XI AKT. Ruangan ini cukup luas dan rapi.

j. Tempat Ibadah (Masjid)

Masjid Mubarak terletak di depan, dekat pintu masuk sekolah, dilengkapi dengan 2 tempat wudhu, tempat mukena, sarung dan sajadah. Kondisi masjid ini terawat dengan baik. Masjid ini juga digunakan oleh masyarakat sekitar.

k. Laboratorium

Laboratorium ini terdiri dari dua ruangan yang bersebelahan di lantai satu sebelah ruang guru yaitu laboratorium TJK dan laboratorium KKPI.

l. Peralatan komunikasi

Peralatan komunikasi ada telepon parallel, layanan wifi, dan majalah dinding.

m. Kamar Mandi/WC

Kamar mandi/WC terletak di sebelah ruang BK dan sebelah ruang musik merupakan kamar mandi siswa serta diantara ruang guru dan ruang kepala

sekolah merupakan kamar mandi guru dengan jumlah kamar mandi 7 ruang kamar mandi/WC.

n. Kantin dan Koperasi

Kantin di sekolah ini terdapat sejumlah 2 kantin yang menjual makanan, baik makanan ringan maupun makanan berat serta minuman. Selain itu juga terdapat koperasi siswa yang terletak bersebelahan dengan kantin yang terletak di sebelah utara sekolah.

o. Gudang

Gudang ini terletak di sebelah perpustakaan di lantai dua. Gudang ini merupakan tempat menyimpan perlengkapan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

p. Lapangan

Lapangan sekolah yang seharusnya berfungsi sebagai lapangan upacara dan lapangan olahraga, tetapi terpaksa digunakan sebagai lahan parkir kendaraan siswa dan guru karena terbatasnya area parkir.

q. Area Parkir

Area parkir yang terbatas di sepanjang belakang sekolah sampai depan kantin dan koperasi.

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Peserta Didik

Jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sebanyak 333 siswa dengan setiap kelasnya terdiri 18-36 siswa.

Tabel 1. Peserta Didik

No	Kelas	Program Keahlian	Wali Kelas	L	P	Jumlah
1	X	Akuntansi	Arijati Faipkah, S.Pd	1	23	24
		Administrasi Perkantoran 1	Anisa Ika Purnama Sari, S.Pd	4	19	23
		Administrasi Perkantoran 2	Mirsa Kristiningtyas, S.Pd	5	20	25
		Teknik Komputer dan Jaringan	Sugiman, B.A	31	2	33
Jumlah Kelas X				41	64	105

2	XI	Akuntansi	H. Eka Wuryanta, S.Pd	1	17	18
		Administrasi Perkantoran	Sonya Martina, S.Pd	4	26	30
		Teknik Komputer dan Jaringan	Dwi Ehwanto, S.Pd	33	0	33
	Jumlah Kelas XI			38	43	81
3	XII	Akuntansi	Nungky Pri H, S.Pd	4	20	24
		Administrasi Perkantoran 1	Heri Satmoko, S.Pd	2	30	32
		Administrasi Perkantoran 2	Ria Andriani, S.Pd	3	33	36
		Teknik Komputer dan Jaringan 1	Aziz Dwi Iriyanto, S.Pd	23	4	27
		Teknik Komputer dan Jaringan 2	Linda Patmasari, S.Pd	23	5	28
	Jumlah Kelas XII			55	92	147
Total Siswa Keseluruhan				134	199	333

b. Guru Karyawan

Jumlah tenaga pendidik sebanyak 31 orang, dan tenaga kependidikan berjumlah sebanyak 8 orang.

Tabel 2. Daftar Guru Karyawan

No.	Nama	Jabatan
1	Drs. H. Dwikoranto, M. Eng.	Kepala Sekolah
2	Drs. Agus Sumartoyo	Guru
3	Dra. Noor Hartanti	Guru
4	Mani Sri Astuti, S.Pd	Guru
5	Drs. Kasiyanto, M.M.	Guru
6	Susanta	Guru
7	Sugiman, B.A.	Guru
8	Heri Santosa	Guru

9	Drs. R. Effendi Rimawan	Guru
10	Kusni Setyawati, S.Kom	Guru
11	Muhammad Suroji Ma'ruf, S.T	Guru
12	Agustina Suhartati, S.Pd.	Guru
13	Jumadri, S.Pd.I.	Guru
14	Dwi Ehwanto, S.Pd.	Guru
15	Ratna Dwi Purwitasari, S.Pd.	Guru
16	Eka Wuryanta, S.Pd.	Guru
17	Drs. Wiyoto, S.Pd.	Guru
18	Linda Patmasari, S.Pd.	Guru
19	Arijati Faipkah, S.Pd.	Guru
20	Nungky Pry Handayanie, S.Pd.	Guru
21	Heri Satmoko, S.Pd.	Guru
22	Sonya Martiana, S.Pd.	Guru
23	Helmy Fauzia Awaliah, S.Pd.I.	Guru
24	Anisa Ika Purnamasari, S.Pd.	Guru
25	Mirsa Kristyaningtyas, S.Pd.	Guru
26	Ria Andriani, S.Pd.	Guru
27	Azis Dwi Irianto, S.Pd.	Guru
28	Yeni Widiastuti, S.Pd.	Guru
29	Angga Susanto, S.Pd.	Guru
30	Apriyanti, S.Pd.	Guru
31	Ratna Junarti, S.Pd.	Guru
32	Daldari	Karyawan
33	Rahmat Sugiyarto	Karyawan
34	Supinah	Karyawan
35	Parjiyem	Karyawan
36	Erni Yusnita	Karyawan
37	Jamroni Joko Slameto	Karyawan
38	Rahmi Hasnah	Karyawan
39	Lisa Rahayu	Karyawan

c. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

IPM sebagai wadah kegiatan para siswa juga terdapat di sekolah ini. Jabatan ketua pada saat pemilihan berada pada kelas XI dan berlangsung dalam satu periode yaitu 1 tahun.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang disediakan sekolah untuk siswa dibagi menjadi dua kelompok, yaitu wajib dan pilihan. Ekstrakurikuler wajib terdiri dari Hisbul Wathon dan Tapak Suci bagi siswa kelas X dan ekstrakurikuler pilihan terdiri atas badminton, futsal, music, dan karawitan.

e. Jam Kegiatan Belajar Mengajar

Jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai dari jam 07.00 dan berakhir pada jam 12.55 kecuali untuk hari Rabu jam 13.35. Setiap jam mata pelajaran sebanyak 40-45 menit.

Tabel 3. Pembagian Jam Pelajaran

Pembagian jam	Pukul
Jam pelajaran ke 1	07.00-07.45
Jam pelajaran ke 2	07.45-08.25
Jam pelajaran ke 3	08.25-09.05
Jam pelajaran ke 4	09.05-09.45
Istirahat	09.45-10.00
Jam pelajaran ke 5	10.00-10.40
Jam pelajaran ke 6	10.40-11.20
Jam pelajaran ke 7	11.20-12.00
Istirahat	12.00- 12.15
Jam pelajaran ke 8	12.15-12.55
Jam pelajaran ke 9	12.55-13.35
Jam pelajaran ke 10	13.35-14.15

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, dapat dirumuskan beberapa rancangan program praktek pengalaman lapangan yang tersusun antara lain:

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang digunakan oleh mahasiswa PPL SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta menyesuaikan dengan fasilitas yang disediakan oleh sekolah antara lain *screen LCD*, *whiteboard*, dan *spidol*. Perangkat persiapan pembelajaran yang dipersiapkan oleh mahasiswa yang bersangkutan, antara lain penghitungan jam efektif, penyusunan program tahunan & program semester, penyusunan silabus dan RPP yang disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan, pembuatan alat evaluasi berupa ulangan harian dan kisi-kisi soal, pembuatan media seperti *slide show* dan lain-lain . Selain itu mahasiswa

dituntut mampu menerapkan inovasi pembelajaran di kelas, menyusun dan mengembangkan alat evaluasi serta mempelajari administrasi guru dan kegiatan lain yang menunjang kompetensi mengajar.

2. Kegiatan praktek mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan mulai tanggal 11 Agustus 2015. Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan jadwal mengajar guru pembimbing masing-masing. Praktik mengajar dilaksanakan minimal 6 kali oleh setiap mahasiswa PPL pada masing-masing jurusan.

3. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi pembelajaran digunakan sebagai tolak ukur proses kegiatan pembelajaran di kelas, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menerima materi pelajaran yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan.

4. Piket

Selain melaksanakan tugas-tugas sebagai seorang guru, mahasiswa juga melaksanakan beberapa tugas yang dapat memberikan pengalaman tentang kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah, misalnya melaksanakan tugas sebagai guru piket. Selain itu, para mahasiswa juga berusaha untuk selalu mengikuti kegiatan-kegiatan, khususnya dalam mendampingi kegiatan siswa, baik pada jam sekolah maupun di luar jam sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan sangat diperlukan oleh mahasiswa sebelum mahasiswa diterjunkan secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik PPL. Sebelum penerjungan PPL secara langsung ke sekolah, maka sebelumnya mahasiswa melakukan persiapan, yang meliputi kegiatan observasi kondisi sekolah, observasi kelas, pengajaran *micro-teaching*, pembekalan PPL, dan persiapan mengajar.

Pelaksanaan PPL memerlukan persiapan-persiapan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar. Oleh sebab itu diperlukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Micro-teaching/pengajaran mikro merupakan pengajaran yang dilaksanakan dengan membagi mahasiswa ke dalam kelompok-kelompok kecil. Pengajaran ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun ke lapangan secara langsung di sekolah. Pelaksanaan *micro-teaching* dilakukan dalam kelompok kecil dengan anggota mahasiswa sebanyak 8 orang. Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh dosen pembimbing yaitu Sukanti, M.Pd. yang bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *micro-teaching*, maka diharapkan mahasiswa memperoleh bekal/pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung ke sekolah. Selain itu, juga bertujuan memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun RPP, membentuk kompetensi kepribadian, serta kompetensi sosial sebagai seorang pendidik.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali mahasiswa selesai praktek mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga mahasiswa memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian atau metode mengajarnya. Pengajaran mikro juga sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti PPL yaitu harus lulus dalam matakuliah *micro-teaching*.

2. Pembekalan

Kegiatan pembekalan PPL dilaksanakan sebelum terjun ke lapangan (sekolah), merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh lembaga

UNY, untuk memberikan pengarahan kepada calon mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang Auditorium Fakultas Ekonomi UNY.

3. Observasi

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan pengamatan atau observasi. Observasi tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat merancang program PPL sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. Observasi dibagi menjadi dua macam, yaitu:

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Tujuan dari observasi ini adalah untuk mengetahui kondisi sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PPL di sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran di kelas bertujuan agar mahasiswa dapat secara langsung melihat dan mengamati proses belajar dalam kelas. Observasi kelas dilaksanakan pada tanggal 30 Maret 2015 di kelas X AKT.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan tersebut, mahasiswa mendapat masukan tentang cara guru mengajar dan metode yang akan digunakan. Selain itu, sikap siswa dalam menerima pelajaran juga dapat memberi gambaran bagaimana metode yang tepat untuk diaplikasikan pada saat praktik mengajar.

Adapun hasil observasi pembelajaran adalah:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran Akuntansi di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta di kelas XI menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

2) Silabus

Silabus telah disusun oleh guru.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran Akuntansi sudah disusun secara jelas oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan menyapa siswa kemudian juga memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap belajar Akuntansi. Apabila pada jam pertama, maka guru bersama siswa membaca Al-Qur'an terlebih dahulu.

2) Penyajian Materi

Penyajian materi sesuai dengan silabus dan RPP yang telah dibuat. Guru menyampaikan materi dengan jelas dan mampu mengaitkan materi dengan keadaan lingkungan sekitar.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah metode konvensional.

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dapat dikatakan penggunaan bahasa cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan.

5) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 jam pelajaran (4 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

6) Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Guru juga memberikan poin plus bagi siswa yang bersedia maju mengerjakan soal maupun menjawab pertanyaan sehingga siswa juga ikut termotivasi untuk aktif di kelas. Selain itu ada beberapa kali game di dalam pembelajarana sehingga siswa aktif dalam proses pembelajaran.

7) Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di dalam Kelas

Siswa merespon pelajaran dengan baik, siswa aktif memperhatikan setiap materi yang diajarkan, merespon pertanyaan dari guru. Selain itu

siswa juga aktif mengerjakan soal latihan di depan kelas, tetapi ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa observer dengan budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) yang diterapkan sekolah.

4. Bimbingan DPL Jurusan

Bimbingan DPL Jurusan merupakan wadah bagi mahasiswa PPL untuk membicarakan masalah yang dihadapi selama PPL dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Jurusan. Melalui bimbingan DPL Jurusan dengan cara konsultasi, dapat dicari penyelesaian dari masalah yang dihadapi, khususnya masalah-masalah yang terkait selama PPL. Bimbingan dilaksanakan 4 kali yaitu pada tanggal 11, 21, 26 Agustus 2015 dan 4 September 2015 di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

5. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

a. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mendiskusikan kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses belajar mengajar. Sedangkan bimbingan setelah mengajar dimaksudkan untuk mengevaluasi cara mengajar mahasiswa PPL. Hal ini agar mahasiswa dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan selama proses belajar mengajar sehingga pada aktivitas pembelajaran selanjutnya menjadi lebih baik.

b. Penguasaan materi

Materi yang akan disampaikan kepada siswa harus sesuai dengan kurikulum dan silabus pembelajaran. Mahasiswa harus menguasai materi pembelajaran yang akan disampaikan. Selain itu, mahasiswa juga harus mencari banyak referensi agar dapat mengembangkan materi sehingga pengetahuan yang didapat semakin berkembang. Materi pembelajaran harus tersusun dengan baik dan jelas agar penyampaian materi dapat diterima dan dipahami oleh siswa.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dilaksanakan sebelum mahasiswa mengajar, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan materi, media, dan metode yang akan

digunakan. Sesuai dengan kesepakatan bersama dengan guru pembimbing mata pelajaran, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar kelas XI AKT. Materi yang diajarkan kepada siswa adalah materi tentang Mengkompilasi Biaya dan Pembebanan Biaya Bahan Baku.

d. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pembelajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media dibuat berdasarkan metode yang akan digunakan selama proses pembelajaran dan di rancang sebelum proses pembelajaran berlangsung. Media pembelajaran yang telah dibuat berupa *power point* untuk presentasi.

e. Pembuatan alat evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa soal latihan dan penugasan bagi siswa.

B. Pelaksanaan

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilaksanakan selama kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Pelaksanaan kegiatan PPL akan dibahas secara detail, sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Persiapan yang dilakukan dalam menyusun perangkat pembelajaran yaitu konsultasi dengan guru pembimbing tentang materi yang akan diajarkan. Perangkat pembelajaran yang telah dibuat digunakan untuk materi Mengkompilasi Biaya sebanyak 4 pertemuan dan untuk materi Pembebanan Biaya Bahan Baku sebanyak 7 pertemuan. Setiap pertemuan, perangkat pembelajaran yang digunakan adalah Modul. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap perangkat pembelajaran yang telah dibuat dan memberikan saran untuk perbaikan.

2. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015. Alokasi waktu sebanyak 2 x 40 menit pada hari Rabu, Kamis, dan Sabtu di kelas XI AKT dengan akumulasi mengajar 13 kali pertemuan.

Dalam praktek mengajar, praktikan mengampu 1 kelas yaitu XI AKT dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga tanggal 12 September 2015. Jadwal harian mengajar adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Jadwal Harian Mengajar

No	Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi
1	12 Agustus 2015	XI AKT	4-5	Mengkompilasi Biaya
2	15 Agustus 2015	XI AKT	7-8	Mengkompilasi Biaya
3	19 Agustus 2015	XI AKT	4-5	Mengkompilasi Biaya
4	20 Agustus 2015	XI AKT	7-8	Mengkompilasi Biaya
5	22 Agustus 2015	XI AKT	7-8	Evaluasi Mengkompilasi Biaya
6	26 Agustus 2015	XI AKT	4-5	Pengayaan dan remedial Mengkompilasi Biaya
7	27 Agustus 2015	XI AKT	7-8	Pembebanan Biaya Bahan Baku
8	29 Agustus 2015	XI AKT	7-8	Pembebanan Biaya Bahan Baku
9	2 September 2015	XI AKT	4-5	Pembebanan Biaya Bahan Baku
10	3 September 2015	XI AKT	7-8	Pembebanan Biaya Bahan Baku
11	5 September 2015	XI AKT	7-8	Pembebanan Biaya Bahan Baku
12	9 September 2015	XI AKT	4-5	Pembebanan Biaya Bahan Baku
13	10 September 2015	XI AKT	7-8	Pembebanan Biaya Bahan Baku

3. Umpan Balik Pembimbing

Setelah melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa mendapat pengarahan dari guru pembimbing mengenai hasil evaluasi dalam mengajar sehingga mahasiswa mengetahui kekurangan maupun kesalahan dalam proses pembelajaran. Misalnya ketika mahasiswa kebingungan dalam memilih siswa untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya dimana banyak sekali siswa yang aktif, guru pembimbing memberikan masukan untuk memilih siswa tidak

hanya satu, tetapi lebih dari satu. Hal itu dimaksudkan untuk melihat adakah perbedaan dalam proses pengerjaan antara siswa yang satu dengan yang lain. Pengarahan ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperbaiki kesalahan dan kekurangan yang ada sehingga mampu meningkatkan kualitas pada pembelajaran selanjutnya.

4. Penyusunan Laporan

Tindak lanjut dari program PPL adalah penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, koordinator PPL sekolah, Kepala Sekolah, dan DPL-PPL Jurusan.

5. Penarikan

Penarikan mahasiswa PPL dilakukan pada tanggal 12 September 2015 oleh pihak UNY yang diwakilkan kepada DPL – PPL.

C. Analisis Hasil

Pengalaman yang didapatkan selama kegiatan PPL dapat menambah wawasan dalam mengembangkan potensi mahasiswa praktikan. Kegiatan PPL ini difokuskan pada kemampuan dalam mengajar seperti penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktek mengajar di kelas, yang kemudian menyusun dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran.

Hasil dari praktek mengajar yang telah dilaksanakan, diantaranya dengan penerapan metode mengajar, antara lain:

1. Metode ceramah

Metode ini digunakan pada pertemuan-pertemuan pertama dalam materi Mengkompilasi Biaya dan Pembebanan Biaya Bahan Baku. Ketika metode ini diterapkan dalam pembelajaran, peserta didik cenderung ramai dan bosan. Namun hal ini dapat dipecahkan dengan cara memancing pertanyaan pada peserta didik, sehingga dapat kembali aktif dalam pembelajaran. Metode ini kurang optimal dilaksanakan, karena guru cenderung aktif dan peserta didik cenderung pasif.

2. Metode latihan soal

Metode ini dilaksanakan pada saat semua teori mengenai materi Mengkompilasi Biaya dan Pembebanan Biaya Bahan Baku sudah tersampaikan. Namun penerapan metode ini kurang maksimal, karena peserta

didik cenderung mengeluh dan malas setiap diberikan latihan soal sehingga waktu untuk mengerjakan soal lama.

Berdasarkan penerapan dari metode pembelajaran tersebut, maka masih banyak kendala dan hambatan dalam jalannya proses pembelajaran. Hambatan dan kendala tersebut dapat berasal dari peserta didik maupun pengajaran yang dilakukan.

1. Hambatan

Hambatan yang didapatkan selama praktek mengajar terutama berasal oleh peserta didik, antara lain:

- a. Peserta didik kurang serius dalam mengikuti pembelajaran.
- b. Peserta didik ramai di kelas, sulit untuk diatur oleh guru, sehingga sulit untuk dikondisikan.
- c. Peserta didik malas dan sulit untuk mengerjakan tugas rumah dan latihan soal.

Selain dari peserta didik, hambatan juga dipengaruhi oleh pembelajaran yang dilakukan. Misalnya seperti metode pembelajaran yang diterapkan kurang menarik perhatian peserta didik, sehingga menyebabkan peserta didik ramai dan tidak dapat dikondisikan dengan baik. Secara umum, teknik pengelolaan kelas belum optimal dilakukan.

2. Solusi

Berdasarkan hambatan-hambatan yang ada tersebut, ada beberapa upaya untuk mengurangi dan mengatasi hambatan, antara lain:

- a. Dalam pelaksanaan praktek mengajar, mahasiswa praktikan berusaha berkoordinasi dengan guru pembimbing mengenai pengelolaan kelas dan penugasan siswa.
- b. Praktikan berusaha menyediakan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian para siswa.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menciptakan suasana belajar yang serius, tetapi santai dengan menyisipi sedikit humor, sehingga peserta didik tidak merasa bosan yang terkesan monoton.
- d. Mengatur intonasi suara dalam menyampaikan materi, sehingga peserta didik dapat memperkirakan materi yang penting.
- e. Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas kepada peserta didik saat memberikan penugasan.

Setelah praktek mengajar yang meliputi penyampaian materi, maka perlu dilakukan evaluasi pembelajaran dengan memberikan penugasan dan melaksanakan ulangan harian. Penugasan dilakukan dengan mengerjakan soal,

sedangkan ulangan harian dilakukan sebanyak satu kali yaitu materi Mengkompilasi Biaya. Hasil evaluasi dari kelas XI AKT ini cukup baik, karena ada 2 siswa yang belum memenuhi nilai KKM yaitu 75.

D. Refleksi

Berdasarkan hasil dari analisis pelaksanaan praktik pengalaman lapangan (PPL) maka mahasiswa PPL banyak mendapatkan pengalaman berharga, baik dalam hal mengajar di kelas dan sosialisasi di luar kelas. Praktik mengajar memberikan gambaran langsung mengenai proses pembelajaran yang merupakan pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan. Selain itu, cara berinteraksi dengan peserta didik dan cara penyampaian materi yang baik, pengelolaan kelas dan lain sebagainya juga penting untuk peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh mahasiswa calon pendidik. Oleh karena itu, praktik pengalaman lapangan ini, hendaknya dapat dilaksanakan dengan maksimal dan optimal.

Penguasaan materi bagi seorang guru juga sangat penting, karena dengan penguasaan yang baik maka penyampaian materi pun dapat lebih jelas diterima oleh peserta didik. Dalam mengajar di kelas, metode pembelajaran yang diterapkan harus sesuai dengan kondisi peserta didik, karena tidak semua peserta didik dapat dikondisikan dengan berbagai metode mengajar.

Secara umum, hasil yang diperoleh mahasiswa dalam PPL di sekolah ini adalah mahasiswa dapat belajar dan mengerti mengenai pelaksanaan kegiatan belajar dan pengelolaan kelas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2015 dimulai tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015 berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh mahasiswa ketika masa observasi, mahasiswa memperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Akuntansi di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, banyak pengalaman yang mahasiswa dapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di sekolah.

Program kerja PPL yang berhasil dilakukan adalah penyusunan administrasi pembelajaran, praktik mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran. Dari kegiatan PPL yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan (dari tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai dalam praktek kependidikan.
2. Kegiatan PPL merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.
3. Membantu mahasiswa untuk belajar bagaimana berinteraksi dengan siswa baik di kelas (dalam proses pembelajaran) maupun di luar kelas (di luar jam pembelajaran) sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan sebagai pengayom siswa di sekolah.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama kegiatan PPL, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Sekolah
 - a. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL.
 - b. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.

- c. Sarana dan prasarana yang sudah ada, hendaknya dapat dimanfaatkan dengan lebih efektif.
 - d. Sekolah perlu mempertahankan pembinaan iman dan takwa serta penanaman tata krama warga sekolah khususnya siswa yang selama ini sudah berjalan sangat bagus. Selain itu, kedisiplinan pihak sekolah perlu ditingkatkan agar siswa memiliki kedisiplinan dan menunjang proses pembelajaran agar tujuan sekolah dan pembelajaran dapat tercapai.
 - e. Kegiatan belajar mengajar maupun pembinaan minat dan bakat siswa hendaknya lebih ditingkatkan lagi kualitasnya agar prestasi yang selama ini diraih bisa terus dipertahankan.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Membina kebersamaan dan kekompakkan baik diantara mahasiswa PPL ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik.
 - b. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktik mengajar dapat berjalan dengan baik.
 - c. Mahasiswa PPL harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
 - d. Mahasiswa diharapkan dapat memahami kondisi karakter dan kemampuan akademis siswa.
 - e. Dalam proses evaluasi suatu kegiatan tidak hanya membahas permasalahan yang timbul dalam kegiatan yang terkait saja, namun perlu juga diberikan suatu solusi atas permasalahan yang terjadi.
3. Bagi Universitas
- a. Pembekalan kegiatan PPL dan sosialisasi hendaknya dikemas lebih baik lagi oleh pihak LPPM-P agar tidak terjadi simpang siur informasi yang menjadikan pihak mahasiswa dan sekolah menjadi bingung.
 - b. Pihak LPPM-P sebagai lembaga koordinator PPL yang menangani secara langsung kegiatan PPL diharapkan mampu melakukan sosialisasi secara efektif dan terperinci, sehingga program-program dapat berjalan sesuai dengan harapan universitas dan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

LPPM-P. 2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: LPPM-P Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01

Kelompok
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 2 YK
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL TUKANGAN NO 1 YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Penerjunan PPL						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
2	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	1	1.5	1	1		4.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	2	2.5	1	1		6.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
4	Penyusunan RPP						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	1.5	2	2	2		7.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
5	Penyusunan Administrasi Guru						
	a. Persiapan					2.5	2.5
	b. Pelaksanaan					12.5	12.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2.5	2.5
6	Penyusunan Materi Pembelajaran						
	a. Persiapan	1		1			2
	b. Pelaksanaan	4		2			6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1		1			2
7	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	1	1.5	1.5	1.5	1	6.5
	b. Pelaksanaan	3	4.5	4.5	4.5	3	19.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1.5	1.5	1.5	1.5	7
8	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	1		1			2
	b. Pelaksanaan	3.5		5			8.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1		1			2
9	Pembuatan Soal-Soal						
	a. Persiapan		1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan		7.5	3	2	2.5	15
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1	4
10	Jaga piket						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5

	b. Pelaksanaan	15.5	19	24.5	24	16	99
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5
11	Upacara						
	a. Persiapan		1			1	2
	b. Pelaksanaan		1.5			1	2.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1			1	2
12	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan				1	1	2
	b. Pelaksanaan				5	4	9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1	1	2
13	Penarikan PPL						
	a. Persiapan					1	1
	b. Pelaksanaan					2	2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1
	JUMLAH JAM	48.0	53.5	60.0	54.5	58.5	274.5

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK Muh 2 Yogyakarta

Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.
NIP 19640507 198903 1 010



Dosen Pembimbing Lapangan

Sukanti, M.Pd.
NIP 19540101 197903 2 001

Yang membuat,

Dina Kurnianingtyas
NIM 12803244059



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : DINA KURNIANINGTYAS PUKUL : 09.00 WIB
NIM : 12803244059 TEMPAT PRAKTIK : SMK MUH 2 YK
TGL OBSERVASI : 30 MARET 2015 FAK/PRODI/JUR : FE/ PEND. AKUNTANSI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	PerangkatPelatihan/Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang dipergunakan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ini untuk kelas XI adalah KTSP
	2. Silabus	Ada dan terperinci
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).	Ada dan terperinci
B	Proses Pelatihan/Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru mengawali KBM dengan salam, berdoa, mengabsen siswa, mengecek kesiapan siswa menerima pelajaran, dan mengulas materi sebelumnya
	2. Penyajian Materi	Guru menyajikan materi secara perlahan-lahan agar mudah dan jelas dimengerti siswa
	3. Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, dan latihan soal
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa
	5. Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan
	6. Gerak	Guru aktif bergerak sehingga seluruh siswa diperhatikan
7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan semangat dan motivasi siswa dengan	

		cara memecahkan soal sehingga siswa terpancing keaktifannya di kelas
	8. Teknik Bertanya	Tanya Jawab dan memberi kata kunci agar siswa termotivasi bertanya dan menjawab
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru dapat mengendalikan kondisi siswa yang ramai
	10. Penggunaan Media	Guru menggunakan <i>white-board</i>
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru mengevaluasi dengan cara tes tertulis
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup KBM dengan menyimpulkan materi yang telah disampaikan dan menyampaikan materi yang akan dibahas di pertemuan selanjutnya, kemudian dilanjutkan dengan berdoa dan salam penutup
C.	Perilaku Peserta Pelatihan (Diklat)	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Disaat guru lengah, siswa sering mengobrol sendiri dengan temannya dan ramai
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa ramah

Yogyakarta, September 2015

Guru Pembimbing,



Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Praktikan,



Dina Kurnianingtyas

NIM. 12803244059

PERANGKAT PEMBELAJARAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016
KELAS / SEMESTER: XI / GANJIL



MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

NAMA : DINA KURNIANINGTYAS

NIM : 12803244059

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
Jalan Tukangan No. 1 Yogyakarta ☎ (0274) 512423 ✉ 55212

PENGESAHAN

**BUKU PERANGKAT PEMBELAJARAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
KELAS / SEMESTER: XI / GANJIL**

Buku Perangkat Pembelajaran ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal:

Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas

NIM. 12803244059

Mengesahkan,

KEPALA SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA



Drs. H. Dwikaranto, M.Eng.

NIP 19640507 198903 1 010

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
 KELAS / SEMESTER : XII / 1,2
 STANDAR KOMPETENSI : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
 KODE : 119.KK.10
 ALOKASI WAKTU : 80 (154) Jam

Kompetensi Dasar	Indikator	Nilai	Materi Pelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mengkompilasi Biaya	1.1 Mengidentifikasi pengertian biaya produksi. 1.2 Mengidentifikasi sistem biaya produksi. 1.3 Menyediakan unsur-unsur biaya produksi. 1.4 Menyediakan data biaya produksi. 1.5 Mengklasifikasi data biaya produksi.	Rasa ingin tahu Rasa ingin tahu Mandiri Mandiri Kreatif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian akuntansi biaya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian biaya produksi ▪ Menjelaskan unsur-unsur biaya produksi ▪ Menguraikan informasi biaya produksi ▪ Menjelaskan pemakaian biaya bahan baku ▪ Menjelaskan pemakaian biaya tenaga kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja 	4	10 (20)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntansi Biaya

	1.6 Menyediakan informasi biaya produksi.	Tanggung jawab		▪ Menjelaskan biaya <i>overhead</i> pabrik					
	1.7 Mengelola informasi data untuk pemakaian bahan baku.	Jujur		▪ Menjelaskan penggolongan unsur-unsur biaya produksi					
	1.8 Mengelola informasi untuk administrasi gaji/upah.	Jujur							
	1.9 Mengelola informasi untuk administrasi BOP.	Jujur							
	1.10 Menyiapkan data biaya/unsur-unsur biaya produksi.	Tanggung jawab							
	1.11 Menggolong biaya produksi	Kreatif							
2. Menghitung pembebanan biaya	2.1 Mengidentifikasi harga pokok pesanan.	Rasa ingin tahu	▪ Tata cara perhitungan biaya produksi dengan metode harga pokok pesanan	▪ Menjelaskan cara menghitung jumlah pemakaian bahan baku	▪ Tes tertulis / Lisan	10	28 (56)	4 (16)	▪ Buku praktik AKB metode harga pokok pesanan
	2.2 Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.	Kreatif		▪ Menjelaskan cara menghitung jumlah gaji dan upah	▪ Unjuk kerja				
	2.3 Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.	Rasa ingin tahu Kreatif							

2.4 Mengidentifikasi data gaji dan upah.	Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata cara penghitungan biaya produksi dengan metode harga pokok proses 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung jumlah BOP 						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir jurnal
2.5 Menghitung jumlah gaji dan upah.	Kreatif		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung pembebanan BOP 						
2.6 Mengidentifikasi data BOP.	Kreatif		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung produk selesai 						
2.7 Mampu menghitung jumlah BOP.	Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata cara pembukuan biaya produksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung produk dalam proses akhir periode 						
2.8 Mengidentifikasi jumlah BOP.	Kreatif		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung jumlah pemakaian bahan baku 						
2.9 Mampu menghitung jumlah produk selesai.	Kreatif		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung pemakaian gaji dan upah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan 	10	28	4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku praktik AKB metode
2.10 Mampu menghitung jumlah produk belum selesai akhir periode.	Rasa ingin tahu		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara menghitung BOP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unjuk kerja 		(56)	(16)		
2.11 Mengidentifikasi metode harga pokok proses.	Kreatif								
2.12 Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.	Rasa ingin tahu								

	<p>2.13 Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.</p> <p>2.14 Mengidentifikasi data gaji dan upah.</p> <p>2.15 Mampu menghitung jumlah gaji dan upah.</p> <p>2.16 Data BOP teridentifikasi.</p> <p>2.17 Mampu menghitung jumlah BOP.</p> <p>2.18 Format-format jurnal teridentifikasi.</p> <p>2.19 Mampu membukukan administrasi bahan baku.</p> <p>2.20 Mampu membukukan administrasi gaji dan upah.</p> <p>2.21 Mampu membukukan administrasi BOP.</p> <p>2.22 Mampu membukukan produk selesai.</p>	Kreatif		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan format-format jurnal yang diperlukan ▪ Menjelaskan cara pembukuan jumlah pemakaian bahan baku ▪ Menjelaskan cara pembukuan jumlah gaji dan upah ▪ Menjelaskan cara pembukuan jumlah BOP ▪ Menjelaskan cara pembukuan jumlah produk selesai ▪ Menjelaskan cara pembukuan jumlah produk dalam proses akhir periode 					<p>harga pokok pesanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir jurnal
--	---	---------	--	---	--	--	--	--	--

	2.23 Mampu membukukan produk belum selesai akhir periode.								
3. Menghasilkan laporan biaya	<p>3.1 Mampu menyiapkan kartu harga pokok produksi.</p> <p>3.2 Mampu membukukan biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produksi.</p> <p>3.3 Mampu menyiapkan laporan harga pokok produksi.</p> <p>3.4 Mampu menghitung biaya produksi.</p> <p>3.5 Mampu menyusun laporan harga pokok produksi.</p>	<p>Mandiri</p> <p>Tanggung jawab</p> <p>Tanggung jawab</p> <p>Jujur</p> <p>Tanggung jawab</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan harga pokok produksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan kartu harga pokok produksi. ▪ Menjelaskan tata cara membukukan kartu harga pokok produksi. ▪ Menjelaskan laporan harga pokok produksi. ▪ Menjelaskan tata cara menghitung biaya produksi. ▪ Menjelaskan tata cara menyusun laporan harga pokok produksi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja 	8	20 (40)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir kartu harga pokok

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
 KELAS / SEMESTER : XII / 1,2
 STANDAR KOMPETENSI : Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Manufaktur
 KODE : 119.KK.10
 ALOKASI WAKTU : 40 (82) Jam

Kompetensi Dasar	Indikator	Nilai	Materi Pelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Menyiapkan pengelolaan data siklus akuntansi	1.1 Menyediakan data yang dibutuhkan untuk penyusunan siklus akuntansi	Kerja keras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur pengelolaan siklus akuntansi perusahaan manufaktur ▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan siklus akuntansi perusahaan manufaktur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan pengelolaan siklus akuntansi perusahaan manufaktur ▪ Prosedur siklus akuntansi perusahaan manufaktur ▪ Menyiapkan peralatan untuk siklus akuntansi perusahaan manufaktur ▪ Menyiapkan pengelolaan siklus akuntansi perusahaan manufaktur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja 	2	4 (8)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Akuntansi Biaya yang relevan ▪ Buku praktik akuntansi biaya

2. Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan	<p>2.1 Menyediakan daftar saldo akun buku besar.</p> <p>2.2 Menyediakan kertas kerja penyusunan laporan keuangan.</p> <p>2.3 Menyediakan dokumen jurnal penyesuaian.</p> <p>2.4 Menyediakan buku jurnal, buku besar, buku pembantu yang akan dipergunakan dalam proses penyesuaian.</p> <p>2.5 Menyediakan data penyusunan laporan arus kas.</p>	Mandiri Mandiri Mandiri Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Macam-macam laporan keuangan. ▪ Bentuk-bentuk laporan keuangan. ▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskusi kelompok menyebutkan macam-macam laporan keuangan ▪ Membedakan bentuk-bentuk laporan keuangan ▪ Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan ▪ Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja 	2	4 (8)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir laporan keuangan
3. Menyusun neraca lajur	<p>3.1 Menyediakan kertas kerja neraca lajur.</p> <p>3.2 Jumlah rupiah debit kredit menunjukkan jumlah rupiah yang sama tersaji.</p>	Mandiri Jujur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necara lajur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkapi neraca lajur ▪ Praktik menyusun neraca lajur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja 	4	8 (16)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir neraca lajur

4. Menyusun laporan keuangan	4.1 Mengidentifikasi data yang dipergunakan untuk keperluan penyusunan teridentifikasi.	Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan laba rugi ▪ Neraca ▪ Laporan modal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi laporan keuangan. ▪ Praktek menyusun laporan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja ▪ 	4	8 (16)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir laporan keuangan
------------------------------	---	----------------	--	--	--	---	-----------	----------	---

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 KELAS / SEMESTER : XII / 1,2
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 KODE : 119.KK.14
 ALOKASI WAKTU : 60 (121) Jam

Kompetensi Dasar	Indikator	Nilai	Materi Pelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Bagan Akun (<i>Chart of Account</i>)	1.1 Terampil menggunakan salah satu program aplikasi computer akuntansi. 1.2 Mengisi modul <i>New Company File Assistant</i> dengan lengkap dan benar. 1.3 Mengidentifikasi daftar akun yang sesuai dengan jenis perusahaan. 1.4 Menentukan kode pajak yang dikenakan.	Kreatif Disiplin Rasa ingin tahu Kreatif Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi software MYOB V.17 ▪ Menu <i>New Company Information.</i> ▪ Modul <i>account-account list.</i> ▪ Menu <i>setup – linked account.</i> ▪ Menu <i>list – tax codes.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan data perusahaan ▪ Menentukan periode akuntansi yang berlaku ▪ Membuat daftar akun sesuai kebutuhan perusahaan ▪ Menentukan linked akun ▪ Menentukan kode pajak ▪ Menentukan tempat penyimpanan file/folder 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis / Lisan ▪ Unjuk kerja 	3	10 (20)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17 jurus mempelajari MYOB, Andi, 2009 ▪ MYOB untuk orang awan, Maxicom, 2006 ▪ MYOB Accounting

	1.5 Melakukan penyimpanan data.								Plus 13, Andi, 2004
2. Membuat buku pembantu	2.1 Mengidentifikasi daftar <i>customer, supplier, inventory</i> . 2.2 Membuat daftar masing-masing <i>customer, supplier, dan inventory</i> .	Rasa ingin tahu Kerja keras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>card file – card list</i> ▪ Modul <i>inventory – item list</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar <i>customer</i>. ▪ Meng-<i>entry</i> daftar <i>supplier</i>. ▪ Meng-<i>entry</i> daftar <i>inventory</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes sikap ▪ Unjuk kerja 	3	6 (12)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17 jurus mempelajari MYOB, Andi, 2009 ▪ MYOB untuk orang awam, Maxicom, 2006 ▪ MYOB Accounting Plus 13, Andi, 2004
3. Meng- <i>entry</i> Saldo Awal.	3.1 Mengidentifikasi dan mencatat konversi saldo awal masing-masing akun.	Disiplin Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> saldo awal akun menggunakan fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry saldo awal pada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes sikap ▪ Unjuk kerja 	2	4 (8)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17 jurus mempelajari MYOB, Andi, 2009

	3.2 Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing <i>customer</i> .	Disiplin	<i>command centre, setup balances, account opening balances.</i>	masing-masing akun dengan jumlah yang tepat				<ul style="list-style-type: none"> ▪ MYOB untuk orang awam, Maxicom, 2006 ▪ MYOB Accounting Plus 13, Andi, 2004
	3.3 Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing <i>supplier</i> .	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> saldo awal pelanggan menggunakan fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencermati langkah-langkah dan mempraktikan cara mengentry saldo awal pelanggan dengan jumlah yang tepat 				
	3.4 Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing persediaan.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> saldo awal pemasok menggunakan fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencermati langkah-langkah dan mempraktikan cara mengentry saldo awal pemasok akun dengan jumlah yang tepat ▪ Mencermati langkah-langkah dan mempraktikan cara mengentry unit dan harga persediaan pada awal periode 				

			<p><i>setup balances, supplier balances.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> saldo awal persediaan menggunakan fasilitas <i>command centre, inventory, count inventory.</i> 						
4. Meng- <i>entry</i> Transaksi.	<p>4.1 Menganalisa bukti transaksi.</p> <p>4.2 Menggunakan modul yang tepat untuk meng-<i>entry</i> transaksi.</p> <p>4.3 Melakukan proses tutup buku</p>	<p>Rasa ingin tahu</p> <p>Tanggung jawab</p> <p>Tanggung jawab</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan bukti transaksi perusahaan. ▪ Modul <i>Sales.</i> ▪ Modul <i>Purchase.</i> ▪ Modul <i>Banking.</i> ▪ Menu <i>Record Journal Entry.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencermati keabsahan setiap bukti transaksi, serta menganalisa pengaruh transaksi terhadap perubahan asset, liabilities, equity, pendapatan, dan beban ▪ Mencatat transaksi penjualan tunai/kredit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes sikap ▪ Tes perbuatan 	4	14 (28)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17 jurus mempelajari MYOB, Andi, 2009 ▪ MYOB untuk orang awam,

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi retur penjualan ▪ Mencatat transaksi pelunasan piutang ▪ Mencatat transaksi pembelian tunai/kredit ▪ Mencatat transaksi retur pembelian ▪ Mencatat transaksi pelunasan utang ▪ Mencatat transaksi pengeluaran dan penerimaan utang di bank ▪ Meng-entry transaksi-transaksi ke dalam jurnal umum yang tidak dapat dilakukan menggunakan modul sales, purchase, dan banking 					<p>Maxicom, 2006</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MYOB Accounting Plus 13, Andi, 2004
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langkah-langkah dan mempraktikkan cara menutup buku pada akhir periode 					
5. Mencetak dan Menampilkan Laporan Keuangan.	<p>4.1 Menampilkan dan mencetak Laporan Keuangan.</p> <p>4.2 Menyimpan <i>back-up</i> file data dalam media penyimpanan data sesuai dengan aturan yang ada.</p>	<p>Kreatif</p> <p>Disiplin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>Report</i>. ▪ <i>Command centre, file, back-up</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan/ mencetak laporan keuangan ▪ Menjelaskan dan mempraktikkan cara menyimpan file ▪ Menjelaskan dan mempraktikkan cara memback-up file atau membuat file cadangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes lisan ▪ Tes sikap ▪ Unjuk kerja 	2	4 (8)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17 jurus mempelajari MYOB, Andi, 2009 ▪ MYOB untuk orang awam, Maxicom, 2006 ▪ MYOB Accounting Plus 13, Andi, 2004

**KALENDER PENDIDIKAN SMA/SMK/SMALB
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

JULI 2015

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

AGUSTUS 2015

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

SEPTEMBER 2015

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

OKTOBER 2015

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

NOVEMBER 2015

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

DESEMBER 2015

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

JANUARI 2016

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

FEBRUARI 2016

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

MARET 2016

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

APRIL 2016

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

MEI 2016

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

JUNI 2016

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

JULI 2016

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

-  Ulangan Umum
-  Porsenitas
-  Pembagian rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum

-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

**SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI
 KELAS : XII
 SEMESTER : GANJIL
 TAHUN
 PELAJARAN : 2015/2016

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU DALAM 1 BULAN	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	Juli	4 minggu	3	1
2	Agustus	5 minggu	0	5
3	September	4 minggu	0	4
4	Oktober	4 minggu	0	4
5	November	5 minggu	0	5
6	Desember	4 minggu	2	2
			5	21

Rincian jumlah jam efektif

$$21 \times 12 \text{ kali pertemuan} = 252$$

Dipergunakan untuk:

Pembelajaran/materi

pokok : 58

Pembelajaran praktik : 148

Ulangan harian : 30

Ulangan umum : 14

Cadangan : 2

252

Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti
 NIP. 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa,



Dina Kurnianingtyas
 NIM. 12803244059

**PERHITUNGAN MINGGU / JUMLAH JAM EFEKTIF
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI
KELAS : XII
SEMESTER : GENAP
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU DALAM 1 BULAN	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	Januari	4 minggu	0	4
2	Februari	5 minggu	0	5
3	Maret	4 minggu	0	4
4	April	4 minggu	1	3
5	Mei	5 minggu	3	2
6	Juni	4 minggu	4	0
			8	18

Rincian jumlah jam efektif

18 x 12 kali pertemuan = 216

Dipergunakan untuk:

Pembelajaran praktik : 216

Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa,



Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Mata Pelajaran : AKUNTANSI

Kelas/Program : XII/Akuntansi

Tahun Ajaran : 2015/2016

Semester	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pelajaran	Alokasi Waktu	Keterangan
Ganjil	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	Mengkompilasi Biaya	Mengidentifikasi pengertian biaya produksi.	Pengertian akuntansi biaya.	16 JP	
			Mengidentifikasi sistem biaya produksi.	Menjelaskan biaya <i>overhead</i> pabrik.		
			Menyediakan unsur-unsur biaya produksi.	Menjelaskan penggolongan unsur-unsur biaya produksi.		
			Menyediakan data biaya produksi.			
			Mengklasifikasi data biaya produksi.			
			Menyediakan informasi biaya produksi.			
Mengelola informasi data untuk pemakaian bahan baku.						

			Mengelola informasi untuk administrasi gaji/upah.			
			Mengelola informasi untuk administrasi BOP.			
			Menyiapkan data biaya/unsur-unsur biaya produksi.			
		Menghitung Pembelian Biaya	Mengidentifikasi harga pokok pesanan.	Menjelaskan cara menghitung jumlah pemakaian bahan baku.	80 JP	
			Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.			
			Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.	Menjelaskan cara menghitung jumlah gaji dan upah.		
			Mengidentifikasi data gaji dan upah.			
			Menghitung jumlah gaji dan upah.	Menjelaskan cara menghitung jumlah BOP.		
			Mengidentifikasi data BOP.			
			Mampu menghitung jumlah BOP.	Menjelaskan cara menghitung beban BOP.		
			Mengidentifikasi jumlah BOP.			
			Mampu menghitung jumlah produk selesai.	Menjelaskan cara menghitung produk selesai.		

			Mampu menghitung jumlah produk belum selesai akhir periode.	Menjelaskan cara menghitung produk dalam proses akhir periode.		
			Mengidentifikasi metode harga pokok proses.	Menjelaskan cara menghitung jumlah pemakaian bahan baku.		
			Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.	Menjelaskan cara menghitung jumlah pemakaian gaji dan upah.		
			Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.	Menjelaskan cara menghitung BOP.		
			Mengidentifikasi data gaji dan upah.	Menjelaskan format-format jurnal yang diperlukan.		
			Mampu menghitung jumlah gaji dan upah.	Menjelaskan cara membukukan jumlah pemakaian bahan baku.		
			Data BOP teridentifikasi.	Menjelaskan cara membukukan jumlah gaji dan upah.		
			Mampu menghitung jumlah BOP.			
			Format-format jurnal teridentifikasi.			
			Mampu membukukan administrasi bahan baku.			
			Mampu membukukan administrasi gaji dan upah.			

			Mampu membukukan administrasi BOP.	Menjelaskan cara membukukan jumlah BOP.		
			Mampu membukukan produk selesai.	Menjelaskan cara membukukan jumlah produk selesai.		
			Mampu membukukan produk belum selesai akhir periode.	Menjelaskan cara membukukan jumlah produk dalam akhir periode.		
		Menghasilkan Laporan Biaya	Mampu menyiapkan kartu harga pokok produksi.	Menjelaskan kartu harga pokok produksi.	31 JP	
			Mampu membukukan biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produksi.	Menjelaskan tata cara membukukan kartu harga pokok produksi.		
			Mampu menyiapkan laporan harga pokok produksi.	Menjelaskan laporan harga pokok produksi.		
			Mampu menghitung biaya produksi.	Menjelaskan tata cara menghitung biaya produksi.		

			Mampu menyusun laporan harga pokok produksi.	Menjelaskan tata cara menyusun laporan harga pokok produksi.			
Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Manufaktur.	Menyiapkan Pengelolaan Data Siklus Akuntansi.	Menyediakan data yang dibutuhkan untuk penyusunan siklus akuntansi.	Prosedur pengelolaan siklus akuntansi perusahaan.	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan siklus akuntansi perusahaan manufaktur.	8 JP		
	Menyiapkan Proses Penyusunan Laporan Keuangan.	Menyediakan daftar saldo akun buku besar.	Macam-macam laporan keuangan.	Peralatan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan.	8 JP		
			Menyediakan kertas kerja penyusunan laporan keuangan.				Bentuk-bentuk laporan keuangan.
			Menyediakan dokumen jurnal penyesuaian.				
			Menyediakan buku jurnal, buku besar, buku pembantu yang akan dipergunakan dalam proses penyesuaian.				
	Menyediakan data penyusunan laporan arus kas.						
	Menyediakan kertas kerja neraca lajur.	Neraca lajur.	16 JP				

		Menyusun Neraca Lajur.	Jumlah rupiah debit kredit menunjukkan jumlah rupiah yang sama tersaji.			
		Menyusun Laporan Keuangan.	Mengidentifikasi data yang dipergunakan untuk keperluan penyusunan teridentifikasi.	Mengidentifikasi laporan keuangan. Praktek menyusun laporan keuangan.	15 JP	
Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Bagan Akun (<i>Chart of Account</i>)	Terampil menggunakan salah satu program aplikasi computer akuntansi.	Aplikasi software MYOB V.17	15 JP		
		Mengisi modul <i>New Company File Assistant</i> dengan lengkap dan benar.	Menu <i>New Company Information</i> .			
		Mengidentifikasi daftar akun yang sesuai dengan jenis perusahaan.	Modul <i>account-account list</i> .			
		Menentukan kode pajak yang dikenakan.	Menu <i>setup – linked account</i> .			
		Melakukan penyimpanan data.	Menu <i>list – tax codes</i> .			
Membuat Buku Pembantu.	Membuat Buku Pembantu.	Mengidentifikasi daftar <i>customer, supplier, inventory</i> .	Meng-entry daftar <i>customer</i> .	11 JP		
		Membuat daftar masing-masing <i>customer, supplier, dan inventory</i> .	Meng-entry daftar <i>supplier</i> .			
		Meng-entry daftar <i>inventory</i> .				

		Meng- <i>entry</i> Saldo Awal.	Mengidentifikasi dan mencatat konversi saldo awal masing-masing akun.	Meng- <i>entry</i> saldo awal akun menggunakan fasilitas <i>command centre, setup balances, account opening balances.</i>	8 JP	
			Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing <i>customer.</i>	Meng- <i>entry</i> saldo awal pelanggan menggunakan fasilitas <i>command centre, setup balances, customer balances.</i>		
			Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing <i>supplier.</i>	Meng- <i>entry</i> saldo awal pemasok menggunakan fasilitas <i>command centre, setup balances, supplier balances.</i>		
			Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing persediaan.	Meng- <i>entry</i> saldo awal persediaan menggunakan fasilitas <i>command centre, inventory, count inventory.</i>		

		Meng- <i>entry</i> Transaksi.	Menganalisa bukti transaksi.	Menyiapkan bukti transaksi perusahaan.	20 JP	
			Menggunakan modul yang tepat untuk meng- <i>entry</i> transaksi.	Modul <i>Sales</i> .		
				Modul <i>Purchase</i> .		
				Modul <i>Banking</i> .		
			Menu <i>Record Journal Entry</i> .			
		Melakukan proses tutup buku	Menutup buku dengan fasilitas <i>command centre, file, start a new year</i> .			
Mencetak dan Menampilkan Laporan Keuangan.	Menampilkan dan mencetak Laporan Keuangan.	Menu <i>Report</i> .	8 JP			
	Menyimpan <i>back-up</i> file data dalam media penyimpanan data sesuai dengan aturan yang ada.	<i>Command centre, file, back-up</i> .				

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Mahasiswa,



Dina Kurnianingtyas

NIM. 12803244059

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)

Mata Pelajaran : AKUNTANSI
 Kelas/Program : XII/Akuntansi
 Semester : Ganjil
 Tahun Ajaran : 2015/2016

STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU																									
	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk																										
1. Mengkompilasi Biaya																										
2. Menghitung Pembebanan Biaya																										
3. Menghasilkan Laporan Biaya																										
Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Manufaktur.																										
1. Menyiapkan Pengelolaan Data Siklus Akuntansi.																										
2. Menyiapkan Proses Penyusunan Laporan Keuangan.																										
3. Menyusun Neraca Lajur.																										

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nomor: 1

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke	: 1-2
Alokasi Waktu	: 4 jam pelajaran @ 45 menit (180 menit)
Standar Kompetensi	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kompetensi Dasar	: Mengkompilasi Biaya
KKM	: 75
Karakter	: Mandiri dan keaktifan

=====

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi pengertian biaya produksi.
2. Mengidentifikasi system biaya produksi.
3. Menyediakan unsur-unsur biaya produksi.
4. Menyediakan data biaya produksi.
5. Mengklasifikasi data biaya produksi.
6. Menyediakan informasi biaya produksi.
7. Mengelola informasi data untuk pemakaian bahan baku.
8. Mengelola informasi untuk administrasi gaji/upah.
9. Mengelola informasi untuk administrasi BOP.
10. Menyiapkan data biaya/unsur-unsur biaya produksi.
11. Menggolongkan biaya produksi.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi pengertian biaya produksi.
2. Mengidentifikasi system biaya produksi.
3. Menyediakan unsur-unsur biaya produksi.
4. Menyediakan data biaya produksi.
5. Mengklasifikasi data biaya produksi.
6. Menyediakan informasi biaya produksi.
7. Mengelola informasi data untuk pemakaian bahan baku.
8. Mengelola informasi untuk administrasi gaji/upah.

9. Mengelola informasi untuk administrasi BOP.
10. Menyiapkan data biaya/unsur-unsur biaya produksi.
11. Menggolongkan biaya produksi.

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian akuntansi biaya

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi

E. LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan kesatu

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas. 4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Ketua kelas memimpin doa 3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik 4. Mendengarkan dan memperhatikan 	10 menit

	strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.		
Inti	Eksplorasi 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai akuntansi biaya 2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki	1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai akuntansi biaya 2. Membaca buku pegangan	10 menit
	Elaborasi 1. Menjelaskan mengenai pengertian akuntansi biaya	1. Mendengarkan, memperhatikan, dan bertanya apabila belum jelas	50 menit
	Konfirmasi 1. Memberikan tanya jawab kepada peserta didik untuk memeriksa tingkat pemahaman materi 2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan guru 2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari	10 menit
Akhir	1. Memberikan tugas kepada peserta didik untuk menggolongkan biaya-biaya menurut kriterianya 2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik	1. Memperhatikan dan mencatat tugas membaca materi berikutnya 2. Berdoa dan menjawab salam	10 menit

Pertemuan kedua

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas. 4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Ketua kelas memimpin doa 3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik 4. Mendengarkan dan memperhatikan 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai akuntansi biaya 2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai akuntansi biaya 2. Membaca buku pegangan 	10 menit

	<p>Elaborasi</p> <p>1. Menunjuk peserta didik mempresentasikan penggolongan biaya</p>	1. Memaparkan hasil pekerjaannya	50 menit
	<p>Konfirmasi</p> <p>1. Meminta peserta didik lainnya untuk menanggapi</p> <p>2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memberi penguatan dari hasil pekerjaan peserta didik</p>	<p>1. Menanggapi hasil pekerjaan</p> <p>2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memperhatikan dan bertanya mengenai materi yang belum jelas</p>	10 menit
Akhir	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik untuk mengerjakan soal harga pokok per unit</p> <p>2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Memperhatikan dan mencatat tugas untuk mengerjakan soal harga pokok per unit</p> <p>2. Berdoa dan menjawab salam</p>	10 menit

F. SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:
 - a. Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 3A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Spidol
 - c. Laptop
 - d. LCD
3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*
 - b. Modul

G. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian
 - a. Tes : tertulis
 - b. Non Tes : lembar pengamatan
2. Bentuk instrumen :
 - a. Soal uraian
 - b. Lembar pengamatan
3. Lembar soal penilaian
 - a. Apakah pengertian akuntansi biaya?
 - b. Jelaskan perbedaan akuntansi biaya, akuntansi keuangan, dan akuntansi manajemen!
 - c. Konveksi RAPI menerima pesanan 500 stel seragam kantor biaya yang diperlukan sebagai berikut:

Bahan baku	Rp30.000.000
Bahan Penolong	Rp2.500.000
Tenaga kerja Langsung	Rp25.000.000
Biaya overhead pabrik	Rp5.000.000

 Hitunglah harga pokok satu stel seragam!
 - d.

Biaya bahan baku	Rp500.000
Biaya Sewa Gedung	Rp100.000
Premi asuransi	Rp50.000
Biaya Gaji pegawai	Rp150.000
Biaya listrik	Rp75.000
Biaya Iklan/promosi	Rp30.000
Biaya pemeliharaan kendaraan	Rp200.000

 Hitung jumlah biaya tetap, semi tetap, variabel, dan semi variabel!
4. Lembar pengamatan

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
		Mandiri				Keaktifan			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1	Andi Bunga Sanusi								
2	Andita Meliani Putri								
3	Anggraini								
4	Anggun Aulia Ekawati								
5	Eka Maulana Pratama								

6	Ermi Lia Ningsih								
7	Iren Wariska								
8	Navia Wulandari								
9	Nur Karimah								
10	Ninik Marisa Ariyani								
11	Reza Cahaya Fitria								
12	Rini Lustiana								
13	Risma Putri Sekar Sari								
14	Safitri								
15	Takrisia Umara Pangestu								
16	Tarisa Anggraeni								
17	Thorifatul Hidayat								
18	Vina Widiasari								

Keterangan:

- 1) A = sangat baik
- 2) B = baik
- 3) C = cukup
- 4) D = kurang

5. Kunci jawaban

- a. Akuntansi biaya adalah salah satu cabang akuntansi yang merupakan alat manajemen dalam memonitor dan merekam transaksi biaya secara sistematis, serta menyajikannya informasi biaya dalam bentuk laporan biaya. Atau proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya.
- b. Perbedaan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen

No	Kriteria	Akuntansi Keuangan	Akuntansi Manajemen
1.	Pemakai	Para manajer puncak dan pihak luar perusahaan	Para manajer dan berbagai jenjang organisasi di dalam perusahaan
2.	Lingkup informasi	Perusahaan secara keseluruhan	Bagian dari perusahaan
3.	Fokus informasi	Berorientasi ke masa lalu	Berorientasi ke masa yang akan datang
4.	Rentang waktu	Kurang fleksibel. Biasanya mencakup jangka waktu kuartalan, semesteran, dan tahunan	Fleksibel, bervariasi, dari harian, mingguan, bulanan bahkan sampai ada yang 10 tahun sekali

5.	Kriteria bagi informasi akuntansi	Dibatasi oleh prinsip yang umum dan diakui / lazim	Tidak ada batasan, kecuali manfaat yang dapat diperoleh oleh manajemen dari informasi dibandingkan dengan pengorbanan untuk memperoleh informasi
6.	Disiplin ilmu	Ilmu ekonomi	Ilmu ekonomi dan psikologi sosial
7.	Isi laporan	Laporan berupa ringkasan mengenai perusahaan sebagai satu kesatuan / keseluruhan	Laporan bersifat rinci mengenai bagian dari perusahaan
8.	Sifat informasi	Ketepatan informasi merupakan hal yang penting	Unsur taksiran informasi adalah besar.

Dari tabel diatas secara garis besar akuntansi dibagi menjadi dua yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen, masing-masing memiliki karakteristik tersendiri dari berbagai dimensi.

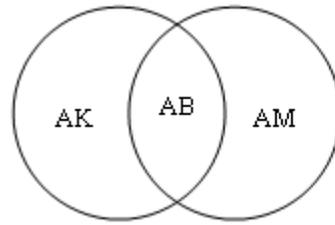
Akuntansi keuangan adalah akuntansi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak ekstern perusahaan, informasi yang disajikan berupa laporan neraca, rugi laba, perubahan modal, arus kas, dan catatan keuangan lainnya. Transaksi yang menjadi objek dalam akuntansi keuangan sifatnya umum menyangkut harta, utang dan modal perusahaan.

Akuntansi manajemen adalah akuntansi yang bertujuan menghasilkan informasi keuangan untuk pihak manajemen. Jenis informasi yang diperlukan pasti berbeda dengan informasi yang diperlukan pihak luar. Manajemen dalam hal ini terdiri dari top manajemen, middle manajemen dan lower manajemen. Umumnya informasi yang dihasilkan bersifat mendalam dan tidak dipublikasikan kepada pihak luar.

Sedangkan **akuntansi biaya** mempunyai tujuan untuk menghitung biaya produksi dalam rangka menetapkan harga pokok produk baik yang dibuat secara pesanan ataupun massal dan menyusun laporan biaya guna memenuhi kepentingan manajemen.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi biaya merupakan bagian dari akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen karena akuntansi biaya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar dan pihak dalam perusahaan, bukan berdiri sendiri diantara akuntansi biaya dan akuntansi manajemen. Kalau digambarkan dalam diagram venn, maka antara akuntansi biaya, akuntansi

manajemen dan akuntansi keuangan, maka dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan :
 AK : Ak. Keuangan
 AB : Ak. Biaya
 AM : Ak. Manajemen

c. Bahan baku	Rp30.000.000
Bahan Penolong	Rp2.500.000
Tenaga kerja Langsung	Rp25.000.000
<u>Biaya overhead pabrik</u>	<u>Rp5.000.000 +</u>
	Rp62.500.000

$$\begin{aligned}
 \text{Harga pokok per satuan} &= \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}} \\
 &= \frac{\text{Rp62.500.000}}{500} \\
 &= \text{Rp125.000}
 \end{aligned}$$

Jadi harga pokok satu stel seragam adalah Rp125.000,-

d. Biaya tetap	
Biaya Sewa Gedung	Rp100.000
Premi asuransi	Rp50.000
<u>Biaya Gaji pegawai</u>	<u>Rp150.000 +</u>
	Rp300.000
Biaya semi tetap	-
Biaya variabel	
Biaya bahan baku	Rp500.000
<u>Biaya Iklan/promosi</u>	<u>Rp30.000 +</u>
	Rp530.000
Biaya semi variabel	
Biaya listrik	Rp75.000
<u>Biaya pemeliharaan kendaraan</u>	<u>Rp200.000 +</u>
	Rp275.000

6. Pedoman penilaian

a. Soal uraian

No. soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

Guru Mata Pelajaran



Drs. Noor Hartanti
NIP 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas
NIM 12803244059

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nomor: 2

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke	: 3-6
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran @ 45 menit (270 menit)
Standar Kompetensi	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kompetensi Dasar	: Mengkompilasi Biaya
KKM	: 75
Karakter	: Mandiri dan keaktifan

=====

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi pengertian biaya produksi.
2. Mengidentifikasi system biaya produksi.
3. Menyediakan unsur-unsur biaya produksi.
4. Menyediakan data biaya produksi.
5. Mengklasifikasi data biaya produksi.
6. Menyediakan informasi biaya produksi.
7. Mengelola informasi data untuk pemakaian bahan baku.
8. Mengelola informasi untuk administrasi gaji/upah.
9. Mengelola informasi untuk administrasi BOP.
10. Menyiapkan data biaya/unsur-unsur biaya produksi.
11. Menggolongkan biaya produksi.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi pengertian biaya produksi.
2. Mengidentifikasi system biaya produksi.
3. Menyediakan unsur-unsur biaya produksi.
4. Menyediakan data biaya produksi.
5. Mengklasifikasi data biaya produksi.
6. Menyediakan informasi biaya produksi.
7. Mengelola informasi data untuk pemakaian bahan baku.
8. Mengelola informasi untuk administrasi gaji/upah.

9. Mengelola informasi untuk administrasi BOP.
10. Menyiapkan data biaya/unsur-unsur biaya produksi.
11. Menggolongkan biaya produksi.

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian akuntansi biaya

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Latihan soal

E. LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ketiga

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas. 4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Ketua kelas memimpin doa 3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik 4. Mendengarkan dan memperhatikan 	10 menit

	cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.		
Inti	Eksplorasi 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai akuntansi biaya 2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki	1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai akuntansi biaya 2. Membaca buku pegangan	10 menit
	Elaborasi 1. Menjelaskan perhitungan harga pokok per unit	1. Mendengarkan, memperhatikan, dan bertanya apabila belum jelas	50 menit
	Konfirmasi 1. Memberikan tanya jawab kepada peserta didik untuk memeriksa tingkat pemahaman materi 2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan guru 2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari	10 menit
Akhir	1. Memberikan tugas kepada peserta didik untuk menghitung harga pokok per unit 2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik	1. Memperhatikan dan mencatat tugas harga pokok per unit 2. Berdoa dan menjawab salam	10 menit

Pertemuan keempat

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas. 4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Ketua kelas memimpin doa 3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik 4. Mendengarkan dan memperhatikan 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai akuntansi biaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai akuntansi biaya 	10 menit

	<p>2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Menunjuk peserta didik untuk mengerjakan soal harga pokok per unit di depan kelas</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Meminta peserta didik lainnya untuk menanggapi</p> <p>2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memberi penguatan dari hasil pekerjaan peserta didik</p>	<p>2. Membaca buku pegangan</p> <p>1. Mengerjakan soal harga pokok per unit</p> <p>1. Menanggapi hasil pekerjaan</p> <p>2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memperhatikan dan bertanya mengenai materi yang belum jelas</p>	<p>50 menit</p> <p>10 menit</p>
Akhir	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik untuk mengerjakan soal harga pokok per unit</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk membaca materi berikutnya mengenai pembebanan biaya bahan baku</p> <p>3. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Memperhatikan dan mencatat tugas untuk mengerjakan soal harga pokok per unit</p> <p>2. Memperhatikan dan mencatat tugas untuk membaca materi pembebanan biaya bahan baku</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam</p>	10 menit

F. SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:
 - a. Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 3A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Spidol

- c. Laptop
 - d. LCD
3. Media pembelajaran:
- a. *Power point*
 - b. Modul

G. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian
 - a. Tes : tertulis
 - b. Non Tes : lembar pengamatan
2. Bentuk instrumen :
 - a. Soal uraian
 - b. Lembar pengamatan
3. Lembar soal penilaian
 - a. Untuk mengerjakan pesanan 100 buah meja diperlukan biaya-biaya sebagai berikut:

Bahan baku	Rp8.000.000
Bahan penolong	Rp750.000
BTKL	Rp4.000.000
BOP	Rp500.000

Berapakah harga pokok per unit?
 - b. Perusahaan industri memproduksi Nutella selama bulan Agustus 2015 sebanyak 1000 cup dan telah mengeluarkan biaya-biaya sebagai berikut:

Bahan baku	Rp7.500.000
Bahan penolong	Rp500.000
Tenaga kerja	Rp5.500.000
Overhead pabrik	Rp1.750.000

Hitung harga pokok per unit!
 - c. Harga pokok per unit kursi sebesar Rp165.000 dengan biaya-biaya sebagai berikut:

Bahan baku	Rp7.625.000
Bahan penolong	Rp350.000
BTKL	Rp5.000.000
BOP	Rp225.000

Berapa unitkah produksi yang dihasilkan?
 - d. Harga pokok per satuan cup selai strawberry Rp13.500 dan telah mengeluarkan biaya-biaya sebagai berikut:

Bahan baku	Rp6.400.000
Bahan penolong	Rp375.000
Tenaga kerja	Rp4.988.500
Overhead pabrik	Rp1.750.000

Berapa cup selai strawberry yang dihasilkan selama bulan Agustus 2015?

- e. Untuk mengerjakan pesanan 150 buah gerabah diperlukan biaya-biaya sebagai berikut:

Bahan baku	Rp x
Bahan penolong	Rp250.000
BTKL	Rp7.300.000
BOP	Rp1.450.000

Harga pokok per unit gerabah sebesar Rp145.000

Berapa besar biaya bahan baku yang diperlukan?

4. Lembar pengamatan

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
		Mandiri				Keaktifan			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1	Andi Bunga Sanusi								
2	Andita Meliani Putri								
3	Anggraini								
4	Anggun Aulia Ekawati								
5	Eka Maulana Pratama								
6	Ermi Lia Ningsih								
7	Iren Wariska								
8	Navia Wulandari								
9	Nur Karimah								
10	Ninik Marisa Ariyani								
11	Reza Cahaya Fitria								
12	Rini Lustiana								
13	Risma Putri Sekar Sari								
14	Safitri								
15	Takrisia Umara Pangestu								
16	Tarisa Anggraeni								
17	Thorifatul Hidayat								

Keterangan:

- 1) A = sangat baik
- 2) B = baik
- 3) C = cukup
- 4) D = kurang

5. Kunci jawaban

a. Harga pokok per unit meja:

$$\text{Harga pokok per unit} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

$$\text{Harga pokok per unit} = \frac{13.250.000}{100}$$

$$\text{Harga pokok per unit} = \text{Rp}132.500$$

b. Harga pokok per unit Nutella:

Harga pokok per satuan

$$= \frac{\text{Jumlah biaya produksi selama periode tertentu}}{\text{Jumlah satuan produksi yg dihasilkan selama periode tertentu}}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{15.250.000}{1000}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \text{Rp}15.250$$

c. Harga pokok per unit kursi:

Harga pokok per unit

$$= \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

$$165.000 = \frac{13.200.000}{x}$$

$$x = \frac{13.200.000}{165.000}$$

d. Harga pokok per unit selai strawberry:

Harga pokok per satuan

$$= \frac{\text{Jumlah biaya produksi selama periode tertentu}}{\text{Jumlah satuan produksi yg dihasilkan selama periode tertentu}}$$

$$13.500 = \frac{13.513.500}{x}$$

$$x = 1001 \text{ cup selai strawberry}$$

e. Harga pokok per unit gerabah

Harga pokok per unit

$$= \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

$$\begin{aligned}
 145.000 &= \frac{9.000.000 + x}{150} \\
 9.000.000 + x &= 21.750.000
 \end{aligned}$$

6. Pedoman penilaian

a. Soal uraian

No. soal	1	2	3	4	5
Nilai	20	20	20	20	20
Jumlah	100				

Guru Mata Pelajaran



Drs. Noor Hartanti
NIP 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas
NIM 12803244059

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nomor: 3

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke	: 7-9
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran @ 45 menit (270 menit)
Standar Kompetensi	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kompetensi Dasar	: Menghitung Pembebanan Biaya Bahan Baku
KKM	: 75
Karakter	: Mandiri dan keaktifan

=====

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
2. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
3. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
4. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
5. Mampu membukukan administrasi bahan baku.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
2. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
3. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
4. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
5. Mampu membukukan administrasi bahan baku.

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Cara menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
2. Format-format jurnal yang diperlukan.
3. Cara membukukan jumlah pemakaian bahan baku.

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi

E. LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ketujuh

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam pembuka2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas.4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Ketua kelas memimpin doa3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik4. Mendengarkan dan memperhatikan	10 menit
Inti	Eksplorasi <ol style="list-style-type: none">1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat	<ol style="list-style-type: none">1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai biaya bahan baku	10 menit

	<p>mengenai biaya bahan baku</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Menjelaskan mengenai pembebanan biaya bahan baku</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Memberikan tanya jawab kepada peserta didik untuk memeriksa tingkat pemahaman materi</p> <p>2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p>	<p>2. Membaca buku pegangan</p> <p>1. Mendengarkan, memperhatikan, dan bertanya apabila belum jelas</p> <p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan guru</p> <p>2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p>	<p>50 menit</p> <p>10 menit</p>
Akhir	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik untuk membaca materi mutasi bahan baku</p> <p>2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Memperhatikan dan mencatat tugas membaca materi mutasi bahan baku</p> <p>2. Berdoa dan menjawab salam</p>	10 menit

Pertemuan kedelapan

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an</p>	<p>1. Menjawab salam</p> <p>2. Ketua kelas memimpin doa</p>	10 menit

	<p>(apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas.</p> <p>4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	<p>3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai mutasi bahan baku</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Menjelaskan mengenai mutasi bahan baku.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Memberikan tanya jawab kepada peserta didik untuk</p>	<p>1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai mutasi bahan baku</p> <p>2. Membaca buku pegangan</p> <p>1. Mendengarkan, memperhatikan, dan bertanya apabila belum jelas.</p> <p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan guru.</p>	<p>10 menit</p> <p>50 menit</p> <p>10 menit</p>

	<p>memeriksa tingkat pemahaman materi.</p> <p>2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p>	
Akhir	<p>1. Meminta peserta didik untuk membaca materi mengenai pelaporan pemakaian bahan baku</p> <p>2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Memperhatikan dan mencatat tugas untuk membaca materi pelaporan pemakaian bahan baku</p> <p>2. Berdoa dan menjawab salam</p>	10 menit

Pertemuan kesembilan

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas.</p> <p>4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi</p>	<p>1. Menjawab salam</p> <p>2. Ketua kelas memimpin doa</p> <p>3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10 menit

	yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.		
Inti	Eksplorasi 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pelaporan pemakaian bahan baku 2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki	1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai pelaporan pemakaian bahan baku 2. Membaca buku pegangan	10 menit
	Elaborasi 1. Menjelaskan mengenai pelaporan pemakaian bahan baku	1. Mendengarkan, memperhatikan, dan bertanya apabila belum jelas	50 menit
	Konfirmasi 1. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Memberi penguatan dari hasil pekerjaan peserta didik	1. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Memperhatikan dan bertanya mengenai materi yang belum jelas	10 menit
Akhir	1. Memberikan tugas kepada peserta didik untuk mengerjakan soal pencatatan bahan baku 2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik	1. Memperhatikan dan mencatat tugas untuk mengerjakan soal pencatatan bahan baku 2. Berdoa dan menjawab salam	10 menit

F. SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:

- a. Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 3A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Spidol
 - c. Laptop
 - d. LCD
3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*

G. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian
 - a. Tes : tertulis
 - b. Non Tes : lembar pengamatan
2. Bentuk instrumen :
 - a. Soal uraian
 - b. Lembar pengamatan
3. Lembar soal penilaian
 - a. PT Sari membeli 3 jenis bahan baku sebagai berikut:

Bahan baku A = 4.000 kg @Rp3.000 = Rp12.000.000

Bahan baku B = 2.000 kg @Rp5.000 = Rp10.000.000

Bahan baku C = 3.000 kg @Rp4.000 = Rp12.000.000 +
Rp24.000.000

Biaya angkut yang dibayar untuk pembelian bahan baku tersebut adalah sebesar Rp900.000.

Hitunglah alokasi biaya angkut bahan baku A, B, dan C!
 - b. Persediaan bahan baku A pada tanggal 1 Januari 2015 terdiri dari:

600 unit @ Rp2000 = Rp1.200.000,-

400 unit @ Rp2100 = Rp840.000,-

Transaksi pembelian dan pemakaian bahan baku selama bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi	Kuantitas unit	Harga beli/ unit
6/1	Pemakaian	700	
15/1	Pembelian	1200	Rp2.200
17/1	Pembelian	500	Rp2.400
21/1	Pemakaian	1100	

Jumlah pembelian

1700

Buatlah kartu persediaan bahan baku dan laporan persediaan bahan baku

31 Januari 2015 dengan metode FIFO, LIFO, dan rata-rata!

4. Lembar pengamatan

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
		Mandiri				Kerjasama			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1	Andi Bunga Sanusi								
2	Andita Meliani Putri								
3	Anggraini								
4	Anggun Aulia Ekawati								
5	Eka Maulana Pratama								
6	Ermi Lia Ningsih								
7	Iren Wariska								
8	Navia Wulandari								
9	Nur Karimah								
10	Ninik Marisa Ariyani								
11	Reza Cahaya Fitria								
12	Rini Lustiana								
13	Risma Putri Sekar Sari								
14	Safitri								
15	Takrisia Umara Pangestu								
16	Tarisa Anggraeni								
17	Thorifatul Hidayat								
18	Vina Widiasari								

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

5. Kunci jawaban

- a. Dibebankan kepada bahan baku A

$$\frac{4.000}{9.000} \times Rp900.000 = Rp400.000$$

$$\text{Biaya angkut bahan baku A} = \frac{400.000}{4.000 \text{ kg}} = \text{Rp}100 \text{ per kg}$$

$$\begin{aligned} \text{Harga faktur bahan baku A} &= \text{Rp}12.000.000 + \text{Rp}400.000 \\ &= \text{Rp}12.400.000 \end{aligned}$$

Dibebankan kepada bahan baku B

$$\frac{2.000}{9.000} \times \text{Rp}900.000 = \text{Rp}200.000$$

$$\text{Biaya angkut bahan baku B} = \frac{200.000}{2.000 \text{ kg}} = \text{Rp}100 \text{ per kg}$$

$$\begin{aligned} \text{Harga faktur bahan baku B} &= \text{Rp}10.000.000 + \text{Rp}200.000 \\ &= \text{Rp}10.200.000 \end{aligned}$$

Dibebankan kepada bahan baku C

$$\frac{3.000}{9.000} \times \text{Rp}900.000 = \text{Rp}300.000$$

$$\text{Biaya angkut bahan baku C} = \frac{300.000}{3.000 \text{ kg}} = \text{Rp}100 \text{ per kg}$$

$$\begin{aligned} \text{Harga faktur bahan baku C} &= \text{Rp}12.000.000 + \text{Rp}300.000 \\ &= \text{Rp}12.300.000 \end{aligned}$$

b. Metode FIFO

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo			
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	
Jan	1	Saldo Awal							600	2000	1.200.000
									400	2100	840.000
									1000		2.040.000
6	Pemakaian				600	2000	1.200.000	300	2100	630.00	
					100	2100	210.000				
								300		630.000	
15	Pembelian	1200	2200	2.640.000				300	2100	630.000	
								1200	2200	2.640.000	
								1500		3.270.000	
17	Pembelian	500	2400	1.200.000				300	2100	630.000	
								1200	2200	2.640.000	
								500	2400	1.200.000	
								2000		4.470.000	
21	Pemakaian				300	2100	630.000	400	2200	880.00	
					800	2200	1.760.000	500	2400	1.200.000	
								900		2.080.000	

Metode LIFO

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
Jan	1							600	2000	1.200.000
								400	2100	840.000
								1000		2.040.000
	6	Pemakaian						400	2100	840.000
								300	2000	600.000
								300		600.000
	15	Pembelian	1200	2200	2.640.000			300	2000	600.000
								1200	2200	2.640.000
								1500		3.240.000
	17	Pembelian	500	2400	1.200.000			300	2000	600.000
								1200	2200	2.640.000
								500	2400	1.200.000
								2000		4.440.000
	21	Pemakaian						500	2400	1.200.000
								600	2200	1.320.000
								900		1.920.000

Metode rata-rata

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo			
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	
Jan	1	Saldo Awal						600	2000	1.200.000	
								400	2100	840.000	
								1000	2040	2.040.000	
	6	Pemakaian						700	2040	240.000	
	15	Pembelian	1200	2200	2.640.000			1500	2168	3.252.000	
	17	Pembelian		2400		1100	2226	2.448.600	2000	2226	4.452.000
	21	Pemakaian	500		1.200.000				900	2226	2.003.400

6. Pedoman penilaian

a. Soal uraian

No. soal	1	2
Nilai	50	50
Jumlah	100	

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Drs. Noor Hartanti
NIP 19580101 198602 2 002

Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas
NIM 12803244059

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nomor: 4

Nama Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke	: 10-13
Alokasi Waktu	: 8 jam pelajaran @ 45 menit (360 menit)
Standar Kompetensi	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kompetensi Dasar	: Menghitung Pembebanan Biaya Bahan Baku
KKM	: 75
Karakter	: Mandiri dan keaktifan

=====

A. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
2. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
3. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
4. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
5. Mampu membukukan administrasi bahan baku.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
2. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
3. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku.
4. Mampu menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
5. Mampu membukukan administrasi bahan baku.

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Cara menghitung jumlah pemakaian bahan baku.
2. Format-format jurnal yang diperlukan.
3. Cara membukukan jumlah pemakaian bahan baku.

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Latihan soal

E. LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan kesepuluh

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas. 4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Ketua kelas memimpin doa 3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik 4. Mendengarkan dan memperhatikan 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai pembebanan biaya bahan baku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai pembebanan biaya bahan baku. 2. Membaca buku pegangan 	10 menit

	<p>2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Meminta peserta didik mengerjakan soal latihan pencatatan bahan baku</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Memberikan tanya jawab kepada peserta didik untuk memeriksa tingkat pemahaman materi.</p> <p>2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>1. Mengerjakan soal latihan pencatatan bahan baku</p> <p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan guru</p> <p>2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p>	<p>50 menit</p> <p>10 menit</p>
Akhir	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik tentang pencatatan bahan baku</p> <p>2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Memperhatikan dan mencatat tugas tentang pencatatan bahan baku</p> <p>2. Berdoa dan menjawab salam</p>	10 menit

F. SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:
 - a. Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 3A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Spidol
 - c. Laptop
 - d. LCD
3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*
 - b. Modul

G. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : tertulis
 - b. Non Tes : lembar pengamatan
2. Bentuk instrumen :
- a. Soal uraian
 - b. Lembar pengamatan
3. Lembar soal penilaian
- a. Perusahaan membeli 3 macam bahan baku dengan jumlah harga dalam faktur sebesar Rp500.000. Biaya angkutan yang dibayar untuk ketiga macam bahan baku tersebut adalah sebesar Rp300.000. Kuantitas masing-masing jenis bahan baku yang tercantum dalam faktur adalah bahan baku A = 400 kg; bahan baku B = 350 kg; bahan baku C = 50 kg.
Hitung pembagian biaya angkutan kepada tiap-tiap jenis bahan baku berdasarkan perbandingan kuantitas tiap jenis bahan baku yang dibeli!
 - b. Perusahaan membeli 4 macam bahan baku dengan harga faktur tiap-tiap jenis bahan sebagai berikut: bahan baku A Rp100.000, bahan baku B Rp150.000, bahan baku C Rp225.000, dan bahan baku D Rp125.000. Biaya angkutan yang dikeluarkan untuk keempat jenis bahan baku tersebut, adalah sebesar Rp48.000. Jika biaya angkutan tersebut dibagikan atas dasar perbandingan harga faktur tiap-tiap jenis bahan baku tersebut, harga pokok tiap jenis bahan baku akan dibebani dengan tambahan biaya angkutan sebesar Rp0,08 (Rp 48.000 : Rp 600.000).
Hitung pembagian biaya angkutan berdasarkan perbandingan harga faktur tiap jenis bahan baku yang dibeli!
 - c. Persediaan bahan baku A pada tanggal 1 Januari 2015 terdiri dari:
600 unit @ Rp2000 = Rp1.200.000,-
400 unit @ Rp2100 = Rp840.000,-
Transaksi pembelian dan pemakaian bahan baku selama bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi	Kuantitas unit	Harga beli/ unit	Jumlah
6/1	Pemakaian	700		
15/1	Pembelian	1200	Rp2.200	Rp2.640.000
17/1	Pembelian	500	Rp2.400	Rp1.200.000
21/1	Pemakaian	1100		
Jumlah pembelian		1700		Rp3.840.000

Buatlah kartu persediaan bahan baku dan laporan persediaan bahan baku 31 Januari 2015 dengan metode FIFO, LIFO, dan rata-rata!

4. Lembar pengamatan

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
		Mandiri				Kerjasama			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1	Andi Bunga Sanusi								
2	Andita Meliani Putri								
3	Anggraini								
4	Anggun Aulia Ekawati								
5	Eka Maulana Pratama								
6	Ermi Lia Ningsih								
7	Iren Wariska								
8	Navia Wulandari								
9	Nur Karimah								
10	Ninik Marisa Ariyani								
11	Reza Cahaya Fitria								
12	Rini Lustiana								
13	Risma Putri Sekar Sari								
14	Safitri								
15	Takrisia Umara Pangestu								
16	Tarisa Anggraeni								
17	Thorifatul Hidayat								
18	Vina Widiasari								

Keterangan:

- 1) A = sangat baik
- 2) B = baik
- 3) C = cukup
- 4) D = kurang

5. Kunci jawaban

- a. Alokasi biaya angkut berdasarkan perbandingan kuantitas tiap jenis bahan baku yang dibeli

Jenis Bahan Baku	kg	Berat	Alokasi biaya angkutan
		(1) : 800	% (2) x Rp 300.000,00
	(1)	(2)	(3)
A	400	50,00	Rp 150.000,00
B	350	43,75	Rp 131.250,00
C	50	6,25	Rp 18.750,00
	800	100,00	Rp 300.000,00

- b. Alokasi biaya angkut berdasarkan perbandingan harga faktor tiap jenis bahan baku yang dibeli.

Jenis Bahan Baku	(1)	Pembagian Biaya Angkutan	Harga Pokok Bahan Baku
		Harga Faktor (1) x Rp 0,08	(1) + (2)
A	Rp 100.000	Rp 8.000	Rp 108.000
B	Rp 150.000	Rp 12.000	Rp 162.000
C	Rp 225.000	Rp 18.000	Rp 243.000
D	Rp 125.000	Rp 10.000	Rp 135.000
	Rp 600.000	Rp 48.000	Rp 648.000

c. Metode FIFO

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo						
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah				
Jan	1	Saldo Awal							600	2000	1200000			
									400	2100	840000			
									1000		2040000			
	6	Pemakaian				600	2000	1200000	300	2100	630000			
						100	2100	210000						
						700		1410000	300		630000			
	15	Pembelian	1200	2200	2640000				300	2100	630000			
									1200	2200	2640000			
									1500		3270000			
	17	Pembelian	500	2400	1200000				300	2100	630000			
									1200	2200	2640000			
									500	2400	1200000			
								2000		4470000				
21	Pemakaian				300	2100	630000	400	2200	880000				
					800	2200	1760000	500	2400	1200000				
					1100		2390000	900		2080000				

Metode LIFO

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo						
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah				
Jan	1	Saldo Awal							600	2000	1200000			
									400	2100	840000			
									1000		2040000			
	6	Pemakaian				400	2100	840000	300	2000	600000			
						300	2000	600000						
						700		1440000	300		600000			
	15	Pembelian	1200	2200	2640000				300	2000	600000			
									1200	2200	2640000			
									1500		3240000			
	17	Pembelian	500	2400	1200000				300	2000	600000			
									1200	2200	2640000			
									500	2400	1200000			
								2000		4440000				
21	Pemakaian				500	2400	1200000	300	2000	600000				
					600	2200	1320000	600	2200	1320000				
					1100		2520000	900		1920000				

Metode rata-rata

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo			
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	
Jan	1	Saldo Awal							600	2000	1200000
									400	2100	840000
									1000	2040	2040000
	6	Pemakaian				700	2040	1428000	300	2040	612000
	15	Pembelian	1200	2200	2640000				1500	2168	3252000
	17	Pembelian	500	2400	1200000				2000	2226	4452000
21	Pemakaian				1100	2226	2448600	900	2226	2003400	

6. Pedoman penilaian

a. Soal uraian

No. soal	1	2	3		
			a	b	c
Nilai	20	20	20	20	20
Jumlah	100				

Guru Mata Pelajaran



Drs. Noor Hartanti
NIP 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas
NIM 12803244059

AGENDA MENGAJAR
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran / Kompetensi : Akuntansi Biaya / Mengkompilasi Biaya dan Pembebanan Biaya Bahan Baku
 Nama Guru Pengampu : Dina Kurnianingtyas
 NIM : 12803244059
 Kelas / Semester : XI Akuntansi / Ganjil

No	Hari / Tanggal	Jam	Kompetensi yang disajikan	Jumlah Siswa			Nama Siswa yang tidak hadir
				Hadir	Absen	Total	
1	Rabu, 12 Agustus 2015	09.05-10.40	Menjelaskan materi mengkompilasi biaya	18		18	
2	Sabtu, 15 Agustus 2015	11.20-12.55	Menjelaskan materi mengkompilasi biaya	18		18	
3	Rabu, 19 Agustus 2015	09.05-10.40	Latihan soal	16	2	18	Nur Karimah, Tarisa Anggraeni
4	Kamis, 20 Agustus 2015	11.20-12.55	Latihan soal	18		18	
5	Sabtu, 22 Agustus 2015	11.20-12.55	Evaluasi 1	17	1	18	Nur Karimah
6	Rabu, 26 Agustus 2015	09.05-10.40	Menjelaskan pembebanan biaya bahan baku	18		18	
7	Kamis, 27 Agustus 2015	11.20-12.55	Menjelaskan pembebanan biaya bahan baku	18		18	
8	Sabtu, 29 Agustus 2015	11.20-12.55	Menjelaskan pembebanan biaya bahan baku	18		18	
9	Rabu, 2 September 2015	09.05-10.40	Latihan soal	18		18	
10	Kamis, 3 September 2015	11.20-12.55	Latihan soal	18		18	
11	Sabtu, 5 September 2015	11.20-12.55	Latihan soal	14	4	18	Andi Bunga Sanusi, Eka Maulana, Rini Lustiana, Tarisa Anggraeni
12	Rabu, 9 September 2015	09.05-10.40	Latihan soal	17	1	18	Rini Lustiana
13	Kamis, 10 September 2015	11.20-12.55	Latihan soal	17	1	18	Tarisa Anggraeni

KISI-KISI SOAL
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jenis Soal : Essay
Mata Pelajaran : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Alokasi Waktu : 60 menit

Jumlah soal : 4
Penyusun soal : Dina Kurnianingtyas

No	Kompetensi Dasar	Tujuan Pembelajaran	Bahan (Kls / Smt)	Materi Pelajaran	No. Soal	Ranah Kognitif	Jenis Soal	Kunci
1	Mengkompilasi biaya	Mengidentifikasi biaya produksi	XI / Ganjil	Akuntansi biaya	1	Soal Biaya	Essay	Terlampir dalam jawaban evaluasi

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, September 2015

Pengampu,



Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059

SOAL EVALUASI A

1. Jelaskan pengertian akuntansi biaya?
2. Jelaskan penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur?
3. Dari kegiatan usaha PT Ulala selama bulan Agustus 2015, diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp4.400.000
Biaya penolong	Rp550.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp3.500.000
Biaya upah mador pabrik	Rp1.250.000
Biaya penyusutan mesin	Rp165.000
Biaya penyusutan gedung pabrik	Rp275.000
Biaya asuransi pabrik	Rp300.000

Hitung jumlah biaya produksi langsung dan tidak langsung!

4. PT Sina merupakan perusahaan yang memproduksi mebel. Pada bulan Agustus 2015, PT Sina memproduksi massal per bulan 25 buah meja dan diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp1.500.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp2.225.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp750.000
Biaya penyusutan mesin	Rp367.500
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp611.000

Suatu ketika, PT Sina menerima pesanan khusus untuk membuat meja dari seorang pelanggan sebanyak 40 buah meja. Adapun biaya yang dikeluarkan untuk membuat pesanan tersebut:

Biaya bahan baku	Rp3.788.800
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.645.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp247.900
Biaya penyusutan mesin	Rp380.100
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp453.700

Hitung harga pokok per satuan jika PT Sina berproduksi berdasarkan pesanan dan produksi massal!

SOAL EVALUASI B

1. PT Sina merupakan perusahaan yang memproduksi mebel. Pada bulan Agustus 2015, PT Sina memproduksi massal per bulan 25 buah meja dan diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp3.300.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.370.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp850.000
Biaya penyusutan mesin	Rp288.000
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp663.000

Suatu ketika, PT Sina menerima pesanan khusus untuk membuat meja dari seorang pelanggan sebanyak 40 buah meja. Adapun biaya yang dikeluarkan untuk membuat pesanan tersebut:

Biaya bahan baku	Rp4.435.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.850.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp288.000
Biaya penyusutan mesin	Rp330.000
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp556.000

Hitung harga pokok per satuan jika PT Sina berproduksi berdasarkan pesanan dan produksi massal!

2. Dari kegiatan usaha PT Ulala selama bulan Agustus 2015, diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp6.355.000
Biaya penolong	Rp780.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp2.785.000
Biaya upah mador pabrik	Rp1.003.500
Biaya penyusutan mesin	Rp275.100
Biaya penyusutan gedung pabrik	Rp233.800
Biaya asuransi pabrik	Rp430.000

Hitung jumlah biaya produksi langsung dan tidak langsung!

3. Jelaskan pengertian akuntansi biaya?
4. Jelaskan penggolongan biaya menurut objek pengeluarannya?

KUNCI JAWABAN A

1. Akuntansi biaya adalah salah satu cabang akuntansi yang merupakan alat manajemen dalam memonitor dan merekam transaksi biaya secara sistematis, serta menyajikannya informasi biaya dalam bentuk laporan biaya. Atau proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya.

2. Berdasarkan fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur

1) Biaya produksi

Merupakan biaya-biaya yg timbul untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Menurut objek pengeluarannya, biaya produksi dibagi menjadi:

- a) Biaya bahan baku
- b) Biaya tenaga kerja langsung
- c) Biaya *overhead* pabrik

Biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung disebut biaya utama (*prime cost*), sedangkan biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik disebut biaya konversi (*conversion cost*)

2) Biaya pemasaran

Merupakan biaya-biaya yang timbul untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk jadi. Contoh: gaji atau upah yg dibayarkan kepada karyawan bagian pemasaran dan bagian iklan.

3) Biaya administrasi dan umum

Merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contoh: gaji bagian administrasi, gaji bagian akuntansi, sewa kantor, listrik, air, dan telepon. Biaya pemasaran serta biaya administrasi dan umum sering disebut dengan biaya komersial.

3. Biaya produksi langsung

Biaya bahan baku	Rp4.400.000
Biaya tenaga kerja langsung	<u>Rp3.500.000</u> +
	Rp7.900.000
Biaya produksi tidak langsung	
Biaya penolong	Rp550.000
Biaya upah mador pabrik	Rp1.250.000
Biaya penyusutan mesin	Rp165.000
Biaya penyusutan gedung pabrik	Rp275.000

Biaya asuransi pabrik	<u>Rp300.000</u> +
	Rp2.540.000

4. Harga pokok per satuan berdasarkan pesanan

Biaya bahan baku	Rp3.788.800
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.645.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp247.900
Biaya penyusutan mesin	Rp380.100
Biaya <i>overhead</i> pabrik	<u>Rp453.700</u> +
	Rp6.615.500

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{6.615.500}{40}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \text{Rp162.888}$$

Harga pokok per satuan berdasarkan produksi massal

Biaya bahan baku	Rp1.500.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp2.225.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp750.000
Biaya penyusutan mesin	Rp367.500
Biaya <i>overhead</i> pabrik	<u>Rp611.000</u> +
	Rp5.453.500

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi selama periode tertentu}}{\text{Jumlah satuan produksi yg dihasilkan selama periode tertentu}}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{5.453.500}{25}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \text{Rp218.140}$$

KUNCI JAWABAN B

1. Harga pokok per satuan berdasarkan pesanan

Biaya bahan baku	Rp4.435.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.850.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp288.000
Biaya penyusutan mesin	Rp330.000
Biaya <i>overhead</i> pabrik	<u>Rp556.000</u> +
	Rp7.459.000

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{7.459.000}{40}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \text{Rp}186.475$$

Harga pokok per satuan berdasarkan produksi massal

Biaya bahan baku	Rp3.330.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.370.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp850.000
Biaya penyusutan mesin	Rp288.000
Biaya <i>overhead</i> pabrik	<u>Rp663.000</u> +
	Rp6.501.000

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi selama periode tertentu}}{\text{Jumlah satuan produksi yg dihasilkan selama periode tertentu}}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{6.501.000}{25}$$

$$\text{Harga pokok per satuan} = \text{Rp}260.040$$

2. Biaya produksi langsung

Biaya bahan baku	Rp6.355.000
Biaya tenaga kerja langsung	<u>Rp2.785.000</u> +
	Rp9.140.000
Biaya produksi tidak langsung	
Biaya penolong	Rp780.000
Biaya upah mador pabrik	Rp1.003.500
Biaya penyusutan mesin	Rp275.100
Biaya penyusutan gedung pabrik	Rp233.800
Biaya asuransi pabrik	<u>Rp430.000</u> +
	Rp2.722.400

3. Akuntansi biaya adalah salah satu cabang akuntansi yang merupakan alat manajemen dalam memonitor dan merekam transaksi biaya secara sistematis, serta menyajikannya informasi biaya dalam bentuk laporan biaya. Atau proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya.
4. Berdasarkan objek pengeluaran
 - 1) Biaya bahan baku
Merupakan semua pengeluaran untuk bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.
 - 2) Biaya tenaga kerja
Merupakan semua pengeluaran untuk upah pekerja.
 - 3) Biaya administrasi dan umum
Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan bagian administrasi dan umum di pabrik.

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS XI AK
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

No.	Nama Siswa	Nilai			Point		Nilai	
		Evaluasi	Remidi	Nilai yang digunakan	Mandiri	Keaktifan	Tugas 1	Tugas 2
1	Andi Bunga Sanusi	80		80	√		80	100
2	Andita Meliani Putri	80		80	√	√	90	100
3	Anggraini	87		87	√		90	75
4	Anggun Aulia Ekawati	87		87			75	70
5	Eka Maulana Pratama	90		90	√	√	90	100
6	Ermi Lia Ningsih	83		83	√	√	85	100
7	Iren Wariska	87		87			80	100
8	Navia Wulandari	100		100		√	75	70
9	Nur Karimah	67	92	75	√		80	80
10	Ninik Marisa Ariyani	90		90		√	75	70
11	Reza Cahaya Fitria	77		77	√	√	85	95
12	Rini Lustiana	70	63	70	√		75	70
13	Risma Putri Sekar Sari	80		80	√	√	90	100
14	Safitri	83		83			75	70
15	Takrisia Umara Pangestu	90		90			75	100
16	Tarisa Anggraeni	93		93			75	70
17	Thorifatul Hidayat	87		87	√		80	100
18	Vina Widiasari	90		90	√	√	80	70

**ANALISIS HASIL BELAJAR SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : AKUNTANSI
Kelas / Program : XI / AKUNTANSI
Kompetensi Dasar : MENGGOMPILASI BIAYA
KKM : 75

No	Nama	Nilai
1	Andi Bunga Sanusi	80
2	Andita Meliani Putri	80
3	Anggraini	87
4	Anggun Aulia Ekawati	87
5	Eka Maulana Pratama	90
6	Ermi Lia Ningsih	83
7	Iren Wariska	87
8	Navia Wulandari	100
9	Nur Karimah	67
10	Ninik Marisa Ariyani	90
11	Reza Cahaya Fitria	77
12	Rini Lustiana	70
13	Risma Putri Sekar Sari	80
14	Safitri	83
15	Takrisia Umara Pangestu	90
16	Tarisa Anggraeni	93
17	Thorifatul Hidayat	87
18	Vina Widayarsi	90
Jumlah		1521

A. KETUNTASAN BELAJAR

Jumlah peserta = 18 siswa

Banyaknya siswa yang mendapatkan

nilai ulangan harian \geq KKM = 16 siswa

Banyaknya siswa yang mendapatkan

nilai ulangan harian $<$ KKM = 2 siswa

Ketuntasan Belajar

$$= \frac{\text{Jumlah nilai yang lulus}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

$$= \frac{16}{18} \times 100\%$$

$$= 89\%$$

B. DAYA SERAP

$$= \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{Jumlah siswa} \times 100} \times 100\%$$

$$= \frac{1521}{1800} \times 100\%$$

$$= 84,5\%$$

C. TINDAK LANJUT

1 Siswa yang mendapat nilai \geq KKM, diberikan pengayaan.

2 Siswa yang mendapat nilai $<$ KKM, diberikan remedial.

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059

**PROGRAM PERBAIKAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas / Program : XI / Akuntansi
Standar Kompetensi : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk

No	Kompetensi Dasar	Kelompok Siswa	Tindakan	Kelompok / Individu	Waktu
1	Mengkompilasi Biaya	Nur Karimah Rini Lustiana	Melakukan tes ulang atau remedial	Individu	2 x 45 menit

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa,



Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059

**PENGHITUNGAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas /
Program : XII / Akuntansi

Semester	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Kompleksitas	Daya Dukung		INTAKE Peserta Didik	KKM	Keterangan
				Pendidik	Sarpras			
Ganjil	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	Mengkompilasi Biaya	3	3	2	1	72.222	Kompleksitas: (1) Tinggi (2) Sedang (3) Rendah
		Menghitung Pembebanan Biaya	1	3	2	2	61.111	
		Menghasilkan Laporan Biaya	1	3	2	2	61.111	
	Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Manufaktur	Menyiapkan Pengelolaan Data Siklus Akuntansi	2	3	2	2	72.222	Daya Dukung: (1) Rendah (2) Sedang (3) Tinggi
		Menyiapkan Proses Penyusunan Laporan Keuangan	2	3	2	2	72.222	
		Menyusun Neraca Lajur	1	3	2	2	61.111	
		Menyusun Laporan Keuangan	1	3	2	2	61.111	
	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Bagan Akun	2	3	2	2	72.222	Intake: (1) Rendah (2) Sedang (3) Tinggi
		Membuat Buku Pembantu	2	3	2	2	72.222	
		Meng-entry Saldo Awal	2	3	2	2	72.222	
		Meng-entry Transaksi	2	3	2	2	72.222	
		Mencetak dan Menampilkan Laporan Keuangan	2	3	2	2	72.222	

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa



Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059



**JADWAL MENGAJAR GURU
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Dok/Wakaur/6.8
03 Januari 2015

Berlaku Mulai 3 Agustus 2015

KTSP

SENIN											KAMIS																				
KELAS X					KELAS XI					KELAS XII					KELAS X					KELAS XI					KELAS XII						
TKJ	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2	
UPACARA																															
23	12	2	28	22	15	13	11	18	23	26	8	1	30	7	28	6	8	12	2	11	23	3	9	13							
24	12	2	28	22	15	13	11	18	23	26	8	2	30	13	28	6	8	12	2	11	23	3	9	13							
24	12	2	28	22	15	13	11	18	23	26	8	3	30	15	24	7	9	8	2	11	23	3	9	13							
23	9	2	19	22	15	5	11	12	26	8	6	4	7	15	24	13	9	8	23	11	23	3	9	13							
19	14	29	2	22	15	5	11	12	26	8	6	5	7	15	9	28	12	3	20	27	11	14	2	29							
30	14	29	2	9	20	22	18	11	15	6	26	6	21	8	23	28	12	3	20	27	11	9	2	13							
30	13	29	2	23	20	22	18	11	15	6	26	7	21	8	7	24	10	3	20	18	11	27	29	6							
30	13	29	6	12	20	22	5	11	15	18	14	8	13	23	14	24	10	3	20	18	11	27	29	6							
30	19	13	6	12	20	22	5	11	15	18	23	9																			
												10																			

SELASA											JUM'AT																				
KELAS X					KELAS XI					KELAS XII					KELAS X					KELAS XI					KELAS XII						
TKJ	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2	
27	15	6	29	16	5	9	10	8	23	20	2	1	13	25	14	9	10	7	16	21	11	5	29	23							
28	15	6	29	16	5	19	10	8	23	20	2	2	13	25	14	23	10	7	16	21	11	5	29	18							
12	15	7	29	23	19	2	14	10	8	20	9	3	14	28	23	21	10	16	9	13	11	15	29	18							
12	15	7	29	19	23	2	26	10	8	20	9	4	14	28	8	21	10	16	26	23	20	15	7	12							
30	24	9	14	10	22	2	26	18	7	23	20	5	9	23	8	14	7	10	26	11	20	18	13	12							
30	24	19	14	10	22	29	9	18	15	23	20	6	12	25	21	8	7	10	31	11	20	18	2	29							
30	21	12	24	10	22	29	23	26	18	6	20	7	12	25	21	8	13	14	31	11	20	23	2	29							
30	21	12	24	10	22	29	23	26	18	6	20	8	SHOLAT JUM'AT																		
												9																			
												10																			

RABU											SABTU																				
KELAS X					KELAS XI					KELAS XII					KELAS X					KELAS XI					KELAS XII						
TKJ	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2		TKJ	AKT	ADP	TKJ1	TKJ2	AKT	ADP1	ADP2	
25	14	28	6	7	3	12	8	11	9	27	27	1	23	28	6	7	25	13	10	20	12	3	9	2							
25	7	28	6	14	3	12	8	11	20	27	27	2	30	28	6	7	25	15	10	20	12	3	23	2							
25	7	6	7	5	3	8	12	11	20	13	23	3	30	9	2	12	25	15	23	20	13	3	5	6							
25	24	6	22	5	3	8	12	11	20	27	31	4	30	21	2	12	13	9	7	20	27	3	5	6							
9	24	29	23	30	13	14	13	7	20	27	31	5	24	21	13	25	10	3	9	12	27	21	29	6							
7	15	25	29	10	9	2	11	13	31	31	21	6	24	15	13	25	10	3	2	12	9	21	6	7							
14	15	25	13	10	23	29	11	9	31	31	21	7	28	15	24	25	10	3	2	7	5	13	6	29							
8	15	25	13	10	9	29	11	23	3	18	5	8	28	15	24	25	10	3	2	9	5	13	6	29							
8	15	25	9	10	7	29	11	14	3	18	5	9																			
												10																			

Edisi 1 Agustus 2015	
N O	N A M A
1	Drs. H. Dwikoranto, M. Eng
2	Drs. Agus Umartoyo
3	Dra. Noor Hartanti
4	Hj. Mani Sri Mastuti, S.Pd.
5	Drs. Kasiyanto, M.M
6	Susanta
7	Sugiman, BA
8	Heri Santosa
9	Drs. Effendi Rimawan
10	Kusni Setyowati, S.Kom
11	Muh Suroji Ma'ruf, S.T.
12	Agustina Suhartati, S.Pd.
13	Jumadri, S.Pd.I.
14	Dwi Ehwanto, S.Pd.
15	Ratna Dwi P., S.Pd.
16	H. Eka Wuryanta, S.Pd.
17	Drs. H. Wiyoto, S.Pd.
18	Linda Patmasari, S.Pd.
19	Arijati Faipkah, S.Pd.
20	Nungky Pri H, S.Pd
21	Heri Satmoko, S.Pd.
22	Sonya Martina, S.Pd.
23	Helmy Fauzi A, S. Pd. I
24	Anisa Ika P, S. Pd.
25	Mirsa Kristiningtyas, S. Pd.
26	Azis Dwi Iriyanto, S. Pd.
27	Ria Andriani, S. Pd.
28	Angga Susanto, S. Pd.
29	Yeni Widiastuti, S. Pd.
30	Apriyanti, S. Pd.
31	Ratna Junarti, S. Pd.

n/b: Yang diarsir tidak boleh dirubah atau diganti
Khusus Hari Sabtu jam ke 8,9 Rapat WAKA di R. Seb. Kepsek

- Wali Kelas
- X-TKJ : Azis Dwi Iriyanto
 - X-AKT : Arijati Faipkah, S. Pd.
 - X-ADP1 : Anisa Ika P, S. Pd.
 - X-ADP2 : Mirsa Kristiningtyas, S. Pd.
 - XI TKJ : Dwi Ehwanto, S. Pd.
 - XI AKT : H. Eka Wuryanta, S. Pd.
 - XI ADP : Sonya Martina, S. Pd.
 - XII TKJ1 : Sugiman, BA
 - XII TKJ2 : Linda Patmasari, S. Pd.
 - XII AKT : Nungki Pri H, S. Pd.
 - XII ADP1 : Heri Satmoko, S. Pd.
 - XII ADP2 : Ria Andriyani, S. Pd.

Yogyakarta, 25 Juli 2015
Kepala Sekolah
Drs. H. Dwikoranto, M. Eng
NIP. 39640507 198903 1 010

KETERANGAN	
1	07.00 - 07.45
2	07.45 - 08.25
3	08.25 - 09.05
4	09.05 - 09.45
ISTIRAHAT 15"	
5	10.00 - 10.40
6	10.40 - 11.20
7	11.20 - 12.00
ISTIRAHAT 15"	
8	12.15 - 12.55
9	12.55 - 13.35
10	13.35 - 14.15

JADWAL MENGAJAR GURU
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SEMESTER : 1 dan 2
 NAMA MAHASISWA : DINA KURNIANINGTYAS
 NO. KODE GURU : 3
 MATA PELAJARAN/ KOMP. : AKUNTANSI
 JUMLAH JAM : 12 JAM PELAJARAN

JAM KE-	HARI					
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1		XII AK		XII AK		XII AK
2		XII AK		XII AK		XII AK
3				XII AK		XII AK
4				XII AK		XII AK
5						
6						
7						
8			XII AK			
9			XII AK			
10						

MODUL AKUNTANSI

**“MENGKOMPILASI BIAYA DAN
PEMBEBANAN BIAYA BAHAN BAKU”**

Disusun untuk Memenuhi Tugas PPL
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA



Disusun oleh:
Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
C. Deskripsi	1
D. Prasyarat	1
E. Petunjuk Penggunaan Modul	1
F. Tujuan Akhir	2
G. Cek Kemampuan Akhir.....	2
BAB II PEMBELAJARAN	
E. Mengkompilasi Biaya	4
F. Pembebanan Biaya Bahan Baku	13
BAB III EVALUASI.....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Modul Akuntansi merupakan modul yang digunakan untuk Kompetensi Keahlian Akuntansi. Modul ini berkaitan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan dalam mengkompilasi biaya dan menghitung pembebanan biaya bahan baku.

Secara khusus, modul ini membahas dua Kompetensi Dasar (KD), yaitu:

1. Mengkompilasi Biaya
2. Menghitung Pembebanan Biaya Bahan Baku

Pembelajaran Akuntansi ini mengajak Anda memahami Penyajian Laporan Harga Pokok Produk yang Berbasis Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa, agar dapat menjadi seorang Teknisi Akuntansi yang profesional, berkarakter, unggul, dan mulia.

Karakter bangsa yang dikembangkan dalam pembelajaran ini antara lain:

1. Jujur. Seorang Teknisi Akuntansi harus menjalankan tugasnya dengan penuh kejujuran, sehingga dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.
2. Disiplin. Seorang Teknisi Akuntansi harus berperilaku tertib, patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan, bebas pengaruh serta tidak dapat dikendalikan oleh pihak lain.
3. Kreatif. Seorang Teknisi Akuntansi harus berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan cara baru dalam pemberian jasa yang baik kepada publik.
4. Tanggung jawab. Seorang Teknisi Akuntansi harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial, dan budaya), Negara, dan Tuhan Yang Maha Esa.
5. Rasa ingin tahu. Seorang Teknisi Akuntansi selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, didengarkan, dan dikerjakan.

B. Prasyarat

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus terlebih dahulu memahami atau telah menguasai kompetensi Mengelola Kartu Persediaan.

C. Petunjuk Penggunaan Modul

Petunjuk bagi peserta didik:

1. Bacalah dengan baik dan pahami dengan benar tujuan yang akan dicapai setelah mempelajari modul ini.

2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada Cek Kemampuan sebagai tolak ukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini.
3. Baca dan pahami dengan baik materi dan contoh-contoh/ilustrasi yang diberikan dalam modul ini.
4. Bertanyalah pada guru/instruktur untuk memperjelas materi dan contoh-contoh yang ada dalam modul ini, gunakan media jika diperlukan.
5. Berkonsultasilah pada guru/instruktur dan berdiskusilah dengan teman-teman bila mendapat kesulitan dalam memahami materi belajar.
6. Kerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik, baik secara individu ataupun kelompok.
7. Sediakan alat dan bahan sebelum mengerjakan tugas praktik dalam modul ini.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan belajar di bab berikutnya jika belum menguasai secara tuntas materi pada bab sebelumnya.
9. Laporkan pada guru/instruktur bila Anda sudah yakin bahwa semua bab dalam modul ini telah dikuasai dengan baik, kemudian mintalah untuk dievaluasi.

Petunjuk bagi guru/instruktur:

1. Bacalah modul ini dengan seksama.
2. Bimbinglah peserta didik agar tidak mendapat kesulitan dalam mempelajari modul ini.
3. Berilah penjelasan mengenai materi dalam bab ini.
4. Bimbinglah peserta didik agar dapat menguasai seluruh standar kompetensi yang ada dalam modul ini.
5. Berilah kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya.
6. Bantulah peserta didik untuk membentuk kelompok dan mengerjakan tugas kelompoknya.
7. Berilah berbagai latihan atau tugas-tugas yang dapat menunjang pemahaman peserta didik dan dokumentasikan hasilnya.
8. Berilah evaluasi dan dokumentasikan hasilnya.
9. Monitor dan catat kemampuan peserta didik dalam pembelajaran, serta berikan tanggapan atas hasil yang dicapai.

D. Tujuan Akhir

Setelah mempelajari modul ini dan mengikuti seluruh kegiatan belajar, diharapkan:

1. Peserta didik dapat mengkompilasi biaya.
2. Peserta didik dapat menghitung pembebanan biaya bahan baku.

E. Cek Kemampuan

Isilah pernyataan-pernyataan berikut ini dengan memberi tanda cek (\checkmark) pada kolom jawaban yang sesuai.

No	Indikator	Ya	Tidak
1	Dapatkah Anda menjelaskan pengertian biaya?		
2	Dapatkah Anda menjelaskan hubungan antara akuntansi biaya, akuntansi keuangan, dan akuntansi manajemen?		
3	Dapatkah Anda menjelaskan tujuan akuntansi biaya?		
4	Dapatkah Anda menggolongkan biaya atas dasar objek pengeluaran?		
5	Dapatkah Anda menggolongkan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur?		
6	Dapatkah Anda menggolongkan biaya menurut hubungan dengan sesuatu yang dibiayai?		
7	Dapatkah Anda menggolongkan biaya menurut hubungan dengan perubahan volume kegiatan?		
8	Dapatkah Anda menggolongkan biaya menurut jangka waktu manfaatnya?		
9	Dapatkah Anda menjelaskan pengertian persediaan bahan baku?		
10	Dapatkah Anda menggolongkan biaya bahan baku?		
11	Dapatkah Anda menyebutkan biaya yang timbul karena persediaan bahan baku?		
12	Dapatkah Anda menjelaskan kartu persediaan bahan baku?		
13	Dapatkah Anda menjelaskan harga pokok pembelian bahan baku?		
14	Dapatkah Anda menjelaskan prosedur pengelolaan bahan baku?		
15	Dapatkah Anda menjelaskan prosedur pembelian bahan baku?		
16	Dapatkah Anda menjelaskan pemakaian bahan baku dan jenis pencatatan persediaan bahan baku?		
17	Dapatkah Anda menjelaskan perhitungan fisik persediaan bahan baku?		
18	Dapatkah Anda menjelaskan catatan perhitungan fisik bahan baku?		

BAB II

PEMBELAJARAN

A. MENGGOMPILASI BIAYA

1. Konsep Dasar Akuntansi Biaya

Secara garis besar, akuntansi dibagi menjadi dua jenis, yaitu: akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi biaya berada diantaranya, oleh karena itu ia merupakan bagian dari akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Fungsi utama akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan yang bermanfaat bagi para pemakai untuk mengambil keputusan, sedangkan tugas utama Akuntan adalah menyediakan informasi keuangan yang relevan dan dapat dipercaya untuk memenuhi berbagai keperluan yang berbeda-beda tersebut.

Akuntansi keuangan berkepentingan terhadap pemakai laporan di luar perusahaan, sedangkan akuntansi manajemen berhubungan dengan informasi mengenai perusahaan untuk memberikan manfaat bagi mereka yang berada di dalam perusahaan. Akuntansi biaya merupakan bagian dari akuntansi keuangan yang bertujuan untuk menentukan harga pokok produksi, pengendalian biaya, dan pengambilan keputusan bagi manajemen.

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatannya membeli bahan baku untuk diolah menjadi barang jadi yang memiliki nilai tambah, dan siap dijual, untuk mendapatkan keuntungan. Biaya yang terjadi dalam proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi yang siap jual disebut biaya produksi.

a. Pengetian Akuntansi Biaya

1) Pengertian Biaya

Biaya merupakan objek yang dicatat, digolongkan, diringkas, dan disajikan oleh akuntansi biaya. Dalam arti luas biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Dalam arti sempit biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva.

Dari definisi diatas, pengertian biaya mengandung 4 unsur pokok sebagai berikut:

- a) Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi
- b) Biaya dapat diukur dalam satuan uang
- c) Biaya merupakan pengorbanan yang telah terjadi atau akan terjadi

d) Biaya merupakan pengorbanan yang mempunyai tujuan tertentu

Biaya (*cost*) berbeda dengan beban (*expense*). Biaya (*cost*) adalah pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan untuk memproduksi barang dan jasa, misalnya: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya *overhead* pabrik. Sedangkan beban (*expense*) adalah segala jenis pengorbanan atau pengeluaran dalam rangka menciptakan atau mendapatkan penghasilan, misalnya: beban iklan, beban serba-serbi, beban listrik. Secara singkat, bisa dijelaskan bahwa biaya berpasangan dengan *output* sedangkan beban berpasangan dengan penghasilan atau pendapatan. Pengorbanan yang tidak ada hubungannya dengan perolehan aktiva, barang atau jasa dan juga tidak ada hubungannya dengan realisasi hasil penjualan, maka tidak digolongkan sebagai *cost* ataupun *expense* tetapi digolongkan sebagai kerugian (*loss*).

Pada proses produksi, biaya operasional merupakan semua biaya yang dikeluarkan oleh pabrik dalam memproduksi barang, mulai dari awal sampai dengan barang tersebut siap dijual. Oleh karena itu, biaya produksi mencakup biaya langsung dan biaya tidak langsung.

2) Pengertian Akuntansi Biaya

Proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi disebut proses produksi, sedangkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menjadi produk jadi disebut biaya produksi barang jadi. Biaya produksi meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya-biaya lain yang terjadi di pabrik (biaya *overhead* pabrik). Biaya yang terjadi tersebut perlu dikumpulkan untuk menentukan harga pokok produksi melalui proses akuntansi, yang disebut akuntansi biaya.

Akuntansi biaya merupakan bagian yang integral dengan akuntansi keuangan (*financial accounting*). Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang kegiatan utamanya ditujukan untuk menghitung biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, seperti: biaya umum, biaya administrasi, biaya produksi, dan biaya-biaya lainnya.

Akuntansi biaya dapat ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemakai di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Sasaran akuntansi biaya adalah transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya secara umum. Tujuan akuntansi adalah menyediakan informasi biaya untuk kepentingan manajemen.

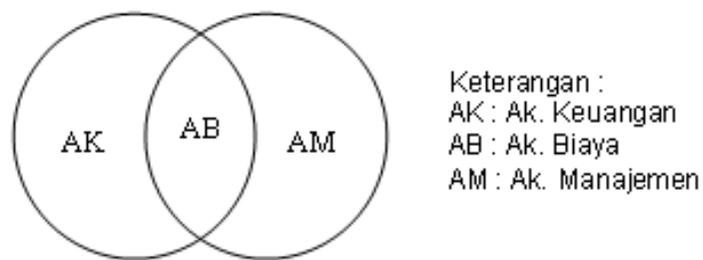
Tugas akuntan pada perusahaan manufaktur, selain menyediakan informasi keuangan, juga menyediakan informasi biaya

produksi untuk kepentingan manajemen. Kegiatan perusahaan industry meliputi hal-hal berikut:

- a) Membeli bahan baku untuk disimpan sementara.
- b) Mengolah bahan baku menjadi produk jadi. Dalam mengolah bahan baku menjadi produk jadi, diperlukan jasa tenaga kerja.
- c) Menyimpan produk jadi untuk sementara.
- d) Menjual produk jadi.

b. Hubungan Akuntansi Biaya dengan Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen

Secara garis besar, akuntansi terdiri atas akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.



1) Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan adalah akuntansi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi kepentingan pihak luar. Pihak luar adalah pihak-pihak di luar manajemen perusahaan (ekstern) seperti: investor, kreditur, badan pemerintah, pemegang saham, bank, dan pihak luar lainnya.

Informasi keuangan perusahaan disajikan dalam bentuk laporan keuangan dengan bentuk neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal atau laporan laba ditahan, serta laporan lainnya. Oleh karena itu, laporan keuangan merupakan alat komunikasi bagi pihak luar perusahaan dengan kegiatan perusahaan.

Dengan menganalisis neraca keuangan perusahaan, pihak ekstern akan mengetahui gambaran posisi keuangan perusahaan. Sedangkan dari hasil laporan laba rugi, dapat diketahui hasil usaha dan perkembangan perusahaan. Laporan keuangan menyangkup kepentingan pihak ekstern perusahaan. Oleh karena itu, transaksi yang menjadi objek akuntansi keuangan adalah transaksi perusahaan yang sifatnya umum, yang menyangkut perubahan harta, utang, dan modal perusahaan.

2) Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen adalah akuntansi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak manajemen perusahaan (intern). Jenis informasi yang diperlukan manajemen dalam banyak hal berbeda dengan informasi yang diperlukan pihak luar. Umumnya informasi yang diperlukan manajemen bersifat sangat mendalam dan tidak dipublikasikan kepada umum. Bidang akuntansi manajemen meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Merancang sistem pengumpulan data.
- b) Menyediakan data yang relevan dengan keputusan manajemen yang akan diambil.
- c) Membantu manajemen dalam menentukan pilihan (alternatif) tindakan.
- d) Membantu manajemen dalam menentukan alternatif yang terbaik untuk memecahkan suatu masalah.
- e) Membantu manajemen dalam merencanakan kegiatan di masa yang akan datang.

Perbedaan Akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen

Kriteria	Akuntansi Keuangan	Akuntansi Manajemen
Pemakai	Para manajer puncak dan pihak luar perusahaan	Para manajer dan berbagai jenjang organisasi di dalam perusahaan
Lingkup informasi	Perusahaan secara keseluruhan	Bagian dari perusahaan
Fokus informasi	Berorientasi ke masa lalu	Berorientasi ke masa yang akan datang
Rentang waktu	Kurang fleksibel. Biasanya mencakup jangka waktu kuartalan, semesteran, dan tahunan	Fleksibel, bervariasi, dari harian, mingguan, bulanan bahkan sampai ada yang 10 tahun sekali
Kriteria bagi informasi akuntansi	Dibatasi oleh prinsip yang umum dan diakui / lazim	Tidak ada batasan, kecuali manfaat yang dapat diperoleh oleh manajemen dari informasi dibandingkan dengan pengorbanan untuk memperoleh informasi
Disiplin ilmu	Ilmu ekonomi	Ilmu ekonomi dan psikologi sosial

Isi laporan	Laporan berupa ringkasan mengenai perusahaan sebagai satu kesatuan / keseluruhan	Laporan bersifat rinci mengenai bagian dari perusahaan
Sifat informasi	Ketepatan informasi merupakan hal yang penting	Unsur taksiran informasi adalah besar.

c. Tujuan Akuntansi Biaya

Tujuan akuntansi biaya secara umum adalah menyediakan informasi biaya yang diperlukan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Dengan demikian, dalam hubungannya dengan kepentingan manajemen, tujuan akuntansi biaya dapat diperinci sebagai berikut:

- 1) Menyediakan informasi harga pokok produk untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan akhir periode
- 2) Menyediakan informasi biaya untuk membantu manajemen dalam pembukuan anggaran dan perencanaan laba
- 3) Menyediakan informasi biaya untuk kepentingan pengawasan biaya. Dalam hal ini, akuntansi biaya menyediakan data biaya yang sesungguhnya terjadi, yang dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi
- 4) Menyediakan informasi biaya untuk pengambilan keputusan khusus. Dalam hal ini, akuntansi biaya membantu manajemen dalam hubungannya dengan masalah yang menyangkut pilihan keputusan dan beberapa alternative

2. Penggolongan Biaya

a. Berdasarkan objek pengeluaran

- 1) Biaya bahan baku
Merupakan semua pengeluaran untuk bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.
- 2) Biaya tenaga kerja
Merupakan semua pengeluaran untuk upah pekerja.
- 3) Biaya administrasi dan umum
Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan bagian administrasi dan umum di pabrik.

b. Berdasarkan fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur

- 1) Biaya produksi

Merupakan biaya-biaya yg timbul untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Menurut objek pengeluarannya, biaya produksi dibagi menjadi:

- a) Biaya bahan baku
- b) Biaya tenaga kerja langsung
- c) Biaya *overhead* pabrik

Biaya bahan baku dan biaya biaya tenaga kerja langsung disebut biaya utama (*prime cost*), sedangkan biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik disebut biaya konversi (*conversion cost*)

2) Biaya pemasaran

Merupakan biaya-biaya yang timbul untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk jadi. Contoh: gaji atau upah yg dibayarkan kepada karyawan bagian pemasaran dan bagian iklan.

3) Biaya administrasi dan umum

Merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contoh: gaji bagian administrasi, gaji bagian akuntansi, sewa kantor, listrik, air, dan telepon. Biaya pemasaran serta biaya administrasi dan umum sering disebut dengan biaya komersial.

c. Berdasarkan hubungan dengan sesuatu yang dibiayai

1) Biaya Langsung

Merupakan biaya yang terjadi karena adanya sesuatu yang dibiayai, jika sesuatu tersebut tidak ada, maka biaya langsung tidak ada pula. Contoh: pabrik sepatu kulit yang memiliki biaya langsung berupa kulit untuk membuat sepatu dan karyawan yang membuat sepatu. Bila tiba-tiba perusahaan menghentikan pembuatan sepatu, maka biaya-biaya tersebut tentunya tidak ada. Biaya produksi langsung terdiri dari biaya bahan baku langsung dan biaya tenaga kerja langsung. Ciri dari biaya langsung adalah mudah diidentifikasi.

2) Biaya Tidak Langsung

Merupakan biaya yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya tak langsung dalam hubungannya dengan produk disebut dengan istilah biaya produksi tak langsung atau biaya *overhead* pabrik (*BOP/factory overhead cost*). Biaya ini tidak mudah diidentifikasi dengan produk tertentu. Contoh: gaji mandor yang mengawasi pembuatan produk, merupakan biaya tidak langsung bagi baik produk maupun bagi departemen, karena gaji mandor tersebut timbul bukan karena perusahaan memproduksi salah satu produk

tersebut. Jika perusahaan hanya menghasilkan satu macam produk, maka semua biaya merupakan biaya langsung, dalam hubungannya dengan produk.

Dalam hubungannya dengan departemen, biaya tak langsung adalah biaya yang terjadi di suatu departemen, tetapi manfaatnya dinikmati oleh lebih dari satu departemen. Contohnya adalah biaya yang terjadi di departemen pembangkit tenaga listrik. Biaya ini dinikmati oleh departemen-departemen lain dalam perusahaan, baik untuk penerangan maupun untuk menggerakkan mesin dan peralatan yang memakai listrik. Bagi departemen pemakai listrik, biaya listrik yang diterima dari alokasi biaya departemen pembangkit tenaga listrik merupakan biaya tak langsung departemen. Contoh lain biaya *overhead* pabrik atau biaya bahan penolong, biaya perlengkapan pabrik, biaya asuransi gedung, dan biaya tenaga kerja tidak langsung.

d. Berdasarkan hubungan dengan perubahan volume kegiatan

1) Biaya Tetap

Yaitu biaya yang jumlah tidak dipengaruhi oleh perubahan volume kegiatan sampai pada tingkatan tertentu. Jumlah biaya tetap tidak terpengaruh oleh volume penjualan atau kuantitas produk dalam rentang waktu output yang relevan. Contoh: gaji direktur produksi.

2) Biaya Semi Tetap

Yaitu biaya yang memiliki jumlah tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

3) Biaya Variabel

Yaitu biaya yang jumlah totalnya berubah secara sebanding dengan perubahan volume kegiatan, semakin besar volume kegiatan maka semakin besar pula jumlah total biaya variabel. Contoh: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja.

4) Biaya Semi Variabel

Yaitu biaya dimana jumlah totalnya berubah sesuai dengan perubahan volume kegiatan, akan tetapi sifat perubahannya tidak sebanding/proporsional. Contoh: biaya overhead pabrik.

e. Berdasarkan jangka waktu manfaatnya

1) *Capital Expenditure* (Pengeluaran Modal)

Adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya satu tahun). Pada saat terjadinya, pengeluaran

modal ini dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan dalam tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, diamortisasi atau didepleksi.

2) *Revenue Expenditure* (Pengeluaran Pendapatan)

Adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya, pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya.

3. Metode Pengumpulan Biaya

a. **Cara memproduksi atas dasar pesanan (*custom production*)**

Perusahaan yang melakukan produksinya berdasarkan pesanan, baru akan melakukan kegiatan produksi bila ada pesanan. Contoh: perusahaan percetakan, perusahaan kapal terbang. Pada perusahaan semacam ini, setiap jenis atau unit barang yang dibuat mempunyai ciri-ciri (identitas) tersendiri yang berbeda dengan identitas jenis atau unit barang lainnya. Dengan demikian, biaya produksi untuk setiap jenis barang yang dibuat akan berbeda dengan produksi barang jenis lainnya. Oleh karena itu, untuk menentukan harga pokok barang yang dibuat, biaya produksi untuk pembuatan setiap jenis barang harus dikumpulkan secara tersendiri.

Metode pengumpulan biaya yang diterapkan dalam perusahaan semacam ini disebut metode harga pokok pesanan (*job order cost method*). Biaya produksi dikumpulkan untuk setiap jenis pesanan, dan harga pokok per satuan dihitung dengan rumus berikut:

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

b. **Cara memproduksi atas dasar produksi massal (*mass production*)**

Perusahaan yang melakukan produksinya berdasarkan produksi massal, biasanya memproduksi barang untuk keperluan persediaan barang di gudang. Dalam perusahaan semacam ini, barang diproduksi secara massal sehingga produk yang dihasilkan merupakan produk standar yang mempunyai bentuk, ukuran, dan kualitas yang sama. Dengan demikian, harga pokok setiap unit yang dihasilkan juga akan sama. Untuk menghitung harga pokok setiap produk, biaya produksi dikumpulkan untuk satu periode tertentu, kemudian dibagi sama rata terhadap produk yang dihasilkan selama periode tersebut.

Metode pengumpulan biaya yang diterapkan pada perusahaan yang menghasilkan satu jenis barang, disebut metode harga pokok proses

(*process cost method*). Harga pokok per satuan produksi yang dihasilkan pada periode tertentu dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jml biaya produksi selama periode tertentu}}{\text{Jml satuan produksi yg dihasilkan selama periode tertentu}}$$

4. Manfaat Biaya Perunit

a. Perusahaan Manufaktur

Informasi biaya perunit adalah sangat penting bagi perusahaan manufaktur untuk penilaian persediaan, penentuan laba, dan pengambilan keputusan lainnya. Pengungkapan biaya persediaan dan penentuan laba adalah kebutuhan pelaporan keuangan yang dihadapi setiap perusahaan pada setiap akhir periode. Untuk menentukan biaya perunit, maka total biaya yang digunakan tergantung tujuan informasi tersebut. Perusahaan dapat menggunakan biaya produksi, atau biaya variabel, atau biaya produksi ditambah biaya non produksi. Untuk pembuatan laporan keuangan untuk pihak eksternal, maka informasi biaya perunit diperoleh dari total biaya produksi, sedangkan untuk pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak pesanan khusus, dalam kondisi perusahaan beroperasi dibawah kapasitas produksi, maka informasi biaya yang dibutuhkan adalah informasi biaya variabel.

b. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa juga memerlukan informasi biaya perunit. Pada dasarnya untuk menghitung biaya perunit antara perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur adalah sama. Pertama sekali, perusahaan jasa yang disediakan dan mengidentifikasi total biaya untuk unit jasa yang disediakan. Perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur menggunakan data biaya dengan tujuan yang sama, yaitu untuk menentukan profitabilitas, kelayakan untuk memperkenalkan layanan baru, membuat keputusan harga jual dan lainnya, hanya perusahaan jasa tidak memerlukan data biaya untuk menentukan nilai persediaan, karena jasa tidak menghasilkan produk fisik.

5. Latihan Soal

- a. Apakah pengertian akuntansi biaya?
- b. Jelaskan perbedaan akuntansi biaya, akuntansi keuangan, dan akuntansi manajemen!
- c. Jelaskan penggolongan biaya menurut hubungan dengan perubahan volume kegiatan!
- d. Apa yang dimaksud dengan produksi pesanan?

e. Berikan contoh perusahaan yang bisa menggunakan metode harga pokok pesanan!

f. Tuliskan rumus perhitungan harga pokok per satuan jika digunakan metode harga pokok pesanan dan produksi massal!

g. Konveksi RAPI menerima pesanan 500 stel seragam kantor biaya yang diperlukan sebagai berikut:

Bahan baku	Rp30.000.000
Bahan Penolong	Rp2.500.000
Tenaga kerja Langsung	Rp25.000.000
Biaya overhead pabrik	Rp5.000.000

Hitunglah harga pokok satu stel seragam!

h. PT Kejora merupakan perusahaan yang memproduksi mebel. Pada bulan Oktober 2015, PT Kejora memproduksi massal per bulan 20 buah meja. Selain itu, terdapat data sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp200.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp3.600.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp2.300.000
Biaya penyusutan	Rp1.500.000
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp800.000

Suatu ketika, PT Kejora menerima pesanan khusus untuk membuat meja dari seorang konsumen sebanyak 50 buah. Adapun biaya yang dikeluarkan untuk membuat pesanan tersebut adalah:

Biaya bahan baku	Rp900.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp8.600.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp5.300.000
Biaya penyusutan	Rp1.500.000
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp1.000.000

Diminta:

1) Hitung harga pokok per satuan, jika PT Kejora berproduksi berdasarkan pesanan.

2) Hitung harga pokok per satuan, jika PT Kejora berproduksi berdasarkan produksi massal.

i. Biaya bahan baku	Rp500.000
Biaya Sewa Gedung	Rp100.000
Premi asuransi	Rp50.000
Biaya Gaji pegawai	Rp150.000
Biaya listrik	Rp75.000

Biaya Iklan/promosi Rp30.000

Biaya pemeliharaan kendaraan Rp200.000

Hitung jumlah biaya tetap, semi tetap, variabel, dan semi variabel!

- j. Dari kegiatan usaha PT Karya Bakti selama bulan Juli 2010, diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku Rp6.400.000

Biaya bahan penolong Rp1.900.000

Upah langsung Rp4.800.000

Upah tidak langsung Rp1.600.000

Gaji karyawan kantor Rp2.900.000

Gaji karyawan bagian penjualan Rp1.800.000

Gaji direksi Rp1.000.000

Biaya penyusutan mesin dan pabrik Rp900.000

Biaya penyusutan peralatan kantor Rp200.000

Biaya pembangkit tenaga listrik Rp500.000

Biaya pemeliharaan mesin Rp300.000

Biaya asuransi gedung pabrik Rp200.000

Biaya perlengkapan pabrik Rp300.000

Biaya produksi tak langsung lainnya Rp700.000

Biaya iklan Rp400.000

Diminta:

- 1) Hitung jumlah biaya primer
- 2) Hitung jumlah biaya konversi
- 3) Hitung jumlah biaya pemasaran
- 4) Hitung jumlah biaya administrasi dan umum

B. MENGHITUNG PEMBEBANAN BIAYA BAHAN BAKU

1. Persediaan Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian keseluruhan produk jadi. Harga pokok bahan baku adalah semua biaya yang terjadi untuk memperoleh bahan baku dan untuk menempatkannya dalam keadaan siap untuk diolah.

Pada umumnya, harga pokok bahan baku dicatat sebesar harga beli menurut faktur dari pemasok. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bahan baku dan untuk menjadikan bahan baku siap untuk diolah diperhitungkan sebagai biaya *overhead* pabrik. Penentuan harga pokok bahan

baku yang dipakai dalam proses produksi tergantung dari sistem pencatatan dan metode yang dipakai.

a. Pengertian Persediaan Bahan Baku

Bahan baku adalah bahan dasar/material yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan suatu produk.

1) Pengelompokan Bahan Baku

Pengelompokan bahan baku ditinjau dari jenis dan posisi (urutan pengerjaan) barang adalah sebagai berikut:

- a) Bahan baku langsung (*raw materials stock*), yaitu semua bahan yang membentuk satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dari barang jadi, dan dapat langsung diperhitungkan dalam harga pokok produk.
- b) Bahan baku tidak langsung/bahan penolong (*supplies stock*), yaitu bahan-bahan yang dipergunakan dalam pembuatan produk dan penggunaannya relative kecil. Bahan ini diperlukan dalam proses produksi. Adakalanya bahan ini tidak disertakan dalam proses produksi, namun produk yang dihasilkan akan tidak sesuai harapan.
- c) Bagian produk yang dibeli (*purchased parts/component stock*), yaitu bagian produk yang dibeli jadi berupa persediaan barang-barang, yang terdiri dari komponen-komponen yang diterima dari perusahaan lain. Bahan baku ini dapat langsung dirakit dengan komponen lain tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
- d) Barang dalam proses (*work in process*), yaitu barang setengah jadi yang masih membutuhkan proses lebih lanjut pada suatu pabrik. Barang ini bisa juga merupakan barang jadi bagi pabrik lain karena proses produksinya sudah selesai.
- e) Barang jadi (*finished goods stock*), yaitu barang yang telah selesai diproses dan siap dijual kepada konsumen perorangan atau perusahaan lain.

2) Biaya yang Timbul dari Persediaan

Biaya yang timbul dari adanya persediaan antara lain:

- a) Biaya pemesanan (*ordering cost*)
- b) Biaya yang terjadi karena adanya persediaan (*inventory carrying cost*)
- c) Biaya kekurangan persediaan (*out of stock cost*)
- d) Biaya yang berhubungan dengan kapasitas (*capacity associated cos*)
- e) Biaya angkut pembelian (*freight in*)

3) Kartu Persediaan Bahan Baku

Kartu persediaan bahan baku adalah kartu yang digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan persediaan dari setiap jenis bahan yang dimiliki perusahaan. Proses industry harus dipandang sebagai suatu perbaikan terus menerus (*continuous improvement*) yang dimulai dari adanya ide menciptakan produk, pengembangan produk, proses produksi, sampai distribusi kepada konsumen. Kartu ini mempunyai fungsi antara lain:

- a) Sebagai alat bantu untuk memelihara kuantitas persediaan bahan yang benar
- b) Memuat data mutasi bahan dalam waktu berjalan dan saldo akhir dalam kuantitas harganya
- c) Membantu bagian akuntansi dalam penentuan harga pokok dan harga penjualan barang jadi

Keberadaan kartu persediaan bahan baku sangat penting untuk perusahaan manufaktur, karena kartu tersebut merupakan alat control aliran keluar masuk bahan baku. Untuk itu, diperlukan pengelolaan yang baik terhadap kartu persediaan bahan baku agar kegiatan operasional perusahaan bisa berjalan lancar. Beberapa hal yang harus diperhatikan agar pengelolaan bahan baku bisa efektif yaitu:

- a) Adanya jadwal produksi

Jadwal produksi merupakan rencana yang dimiliki oleh perusahaan untuk memproduksi barang jadi. Jadwal produksi berisi waktu serta jumlah bahan baku yang tersedia. Dasar perusahaan manufaktur pada penentuan waktu serta jumlah bahan baku dalam jadwal produksi adalah jadwal perencanaan produksi yang sudah dimiliki perusahaan sejak awal (rencana produksi) dan pesanan produk dari klien.

- b) Setiap persediaan bahan baku memiliki identitas

Perusahaan manufaktur harus mengelompokkan beragam jenis bahan baku yang akan digunakan, misalnya: kelompok bahan baku untuk perakitan, dan kelompok bahan baku untuk bagian tertentu. Hal tersebut dilakukan agar tidak ada kekacauan pada saat pencatatan, mengingat arus masuk keluar bahan baku yang sangat banyak dan beragam.

- c) Adanya komponen produk yang jelas

Untuk dapat menjadi barang jadi, setiap bahan baku digabung dengan bahan baku yang lain. Misalnya untuk membuat motor yang utuh, bahan baku yang dipergunakan adalah A, B, dan C. penjelasan mengenai komponen atau struktur barang jadi tersebut harus dijelaskan, sehingga akan ada penjelasan bagaimana proses bahan baku menjadi barang jadi.

- d) Catatan persediaan berlaku untuk semua komponen bahan baku
- Catatan persediaan bahan baku tidak hanya berlaku untuk bahan baku tertentu saja, tetapi juga untuk semua bahan baku, baik yang sifatnya material (utama) maupun yang nonmaterial (bahan penolong). Catatan persediaan bahan baku juga mencakup semua bahan baku sekarang, yang terpakai, dan yang akan datang.

Selanjutnya, perusahaan harus menentukan sistem pengoperasian atau pengelolaan bahan baku agar bisa berjalan dengan lancar, mengingat begitu banyaknya bahan baku yang harus dicatat setiap harinya. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan manufaktur dalam mengelola bahan baku adalah sebagai berikut:

- a) Perusahaan manufaktur harus memiliki sistem informasi akuntansi yang baik, agar bisa menyediakan data tentang jumlah, jenis, serta struktur bahan baku
- b) Waktu yang diperlukan untuk memproses bahan baku (*lead time*), harus bisa diperkirakan. Mulai dari pemesanan bahan baku sampai pengolahan bahan baku menjadi bahan setengah jadi dan bahan jadi
- c) Untuk menghindari adanya kesalahan, setiap arus masuk keluar perubahan persediaan bahan baku harus dibawah pengendalian. Hal ini dilakukan untuk mengetahui setiap adanya perubahan bahan baku
- d) Saat proses perubahan bahan baku menjadi barang jadi, semua komponen yang terkait harus tersedia (lengkap), sehingga perusahaan bisa mengestimasi atau memperkirakan lamanya waktu yang akan digunakan untuk memproses barang
- e) Setiap komponen bahan baku yang dipergunakan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. Misalnya untuk membuat satu bagian tertentu dibutuhkan 100 unit bahan baku, maka dalam prosesnya, 100 unit bahan baku tersebut harus dipergunakan semua. Hal tersebut demi tercapainya efisiensi dan efektivitas, serta ketepatan komposisi

4) Harga Pokok Pembelian Bahan Baku

Prinsip akuntansi yang lazim menentukan bahwa harga pokok persediaan bahan baku meliputi seluruh biaya langsung atau tidak langsung. Biaya-biaya tersebut timbul untuk mendapatkan persediaan pada tempat dan keadaan yang siap untuk diolah menjadi produk jadi, serta nantinya dipergunakan sebagai dasar penetapan harga pokok pembelian bahan baku. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan bahan baku tersebut adalah:

a) Harga yang tertera pada faktur

Harga yang tertera pada faktur merupakan harga yang telah disepakati antara perusahaan dan pemasok. Faktur digunakan bila perusahaan membeli bahan baku secara kredit. Bila perusahaan membeli secara tunai, maka yang digunakan adalah nota kontan.

b) Biaya pemesanan

Adakalanya perusahaan melakukan pemesanan bahan baku untuk mengantisipasi ketidaktersediaan/kelangkaan bahan baku tertentu. Biasanya perusahaan sudah menetapkan bahwa setiap bulan ia meminta pemasok untuk mengirim sejumlah tertentu bahan baku. Dua jenis bahan baku yang dipesan, yaitu:

- i. Tetap. Perusahaan memesan sejumlah bahan baku dengan jumlah yang sama dari waktu ke waktu. Misalnya: perusahaan memesan 50 unit bahan baku setiap bulan.
- ii. Variabel. Perusahaan menyesuaikan pemesanan jumlah bahan baku dengan jumlah produksi. Misalnya: perusahaan meminta 50 unit bahan baku di bulan pertama dan 100 unit bahan baku di bulan ke dua, dengan estimasi bahwa produksi di bulan ke dua akan lebih banyak daripada produksi di bulan pertama.

c) Biaya penyimpanan

Biaya penyimpanan merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan bahan baku, hingga bahan baku tersebut siap digunakan. Semakin lama bahan baku tersebut disimpan, biaya penyimpanannya akan semakin tinggi. Biaya penyimpanan juga terdiri dari 2 macam, yaitu: biaya penyimpanan tetap (tarif tetap) dan biaya penyimpanan variabel. Setiap perusahaan memiliki kebijakan yang berbeda-beda terkait dengan penyimpanan ini.

d) Biaya ketidakcukupan

Biaya ketidakcukupan merupakan biaya yang muncul karena jumlah bahan baku yang tersedia tidak cukup untuk memproduksi barang. Biaya ini bisa timbul karena perusahaan memproduksi barang di luar rencana (lebih banyak daripada yang dianggarkan), atau karena ada bahan baku yang hilang. Akibat dari kondisi tersebut adalah:

- i. Perusahaan harus rela kehilangan penjualannya karena bahan baku yang tersedia tidak mencukupi
- ii. Perusahaan memesan bahan baku baru dengan harga yang lebih tinggi daripada harga pemesanan sebelumnya. Tentunya muncul biaya-biaya lain yang berhubungan dengan tidak sesuainya proses produksi dengan jumlah bahan baku

e) Biaya lain-lain

Biaya lain-lain yang mempengaruhi harga pokok pembelian bahan baku yaitu: retur pembelian yang mengakibatkan berkurangnya harga pokok pembelian bahan baku, biaya angkut pembelian yang mengakibatkan naiknya harga pokok pembelian bahan baku, serta biaya-biaya tak terduga lainnya.

5) Perhitungan Alokasi Biaya Angkut Pembelian Bahan Baku

a) Atas dasar perbandingan kuantitas tiap jenis bahan baku yang dibeli

Cara ini hanya bisa digunakan bila satuan ukuran bahan baku yang dibeli sama atau dapat disamakan.

Contoh:

PT Makmur membeli 3 jenis bahan baku, sebagai berikut:

Bahan baku A	= 4000 kg @ Rp2000 = Rp8.000.000
Bahan baku B	= 2000 kg @ Rp3000 = Rp6.000.000
Bahan baku C	= 1000 kg @ Rp6000 = <u>Rp6.000.000</u>
Jumlah	Rp20.000.000

Biaya angkut yang dibayar untuk bahan baku tersebut sebesar Rp350.000.

Hitung alokasi biaya angkut bahan baku A, B, dan C!

Jawab:

Jumlah bahan baku A, B, dan C = 4000 + 2000 + 1000 = 7000

- i. Dibebankan kepada bahan baku A

$$\frac{4000}{7000} \times Rp350.000 = Rp200.000$$

$$\text{Bahan baku D} = \frac{300.000}{3.000} = Rp100$$

$$\text{Bahan baku E} = \frac{400.000}{5.000} = Rp80$$

iii. Harga pokok bahan baku

$$\text{Bahan baku D} = Rp15.000.000 + Rp300.000 = Rp15.300.000$$

$$\text{Bahan baku E} = Rp20.000.000 + Rp400.000 = Rp20.400.000$$

b. Prosedur Pengelolaan Bahan Baku

Dalam pengelolaan bahan baku, diperlukan dokumen pencatatan yang memadai agar pengendalian intern pengelolaan bahan baku dapat dicapai dengan baik.

1) Dokumen pengelolaan bahan baku

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan bahan baku adalah:

a) Formulir permintaan pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian yang memerlukan bahan baku (bagian produksi atau gudang) agar bagian pembelian melakukan pembelian bahan baku.

b) Order pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian untuk melakukan pemesanan kepada pemasok setelah mendapatkan formulir permintaan pembelian dari gudang/bagian produksi.

c) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian permintaan barang/gudang yang menginformasikan bahwa barang yang dipesan telah diterima sesuai dengan surat order pembelian.

d) Kartu persediaan bahan baku

2) Prosedur pengelolaan bahan baku

a) Penerimaan bahan baku

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penerimaan bahan baku, yaitu:

i. Bagian produksi

Bagian produksi meminta bahan baku ke bagian penerimaan dan penyimpanan atau bagian gudang. Kadangkala bagian penerimaan dan penyimpanan yang akan melakukan permintaan pembelian kepada bagian gudang, apabila jumlah bahan baku telah mencapai batas minimum. Batas minimum adalah batas terendah bahan yang tersisa di dalam gudang dan

merupakan petunjuk untuk memulai pesanan agar tidak kehabisan persediaan. Apabila persediaan telah mencapai titik minimal, maka bagian gudang harus segera menginformasikan daftar bahan baku tersebut ke bagian pembelian dengan menggunakan formulir permintaan pembelian.

ii. Bagian gudang

Bagian gudang membuat atau mengisi formulir permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian berdasarkan permintaan bahan baku dan bagian produksi. Setelah bahan baku diterima dari pemasok, bahan baku diperiksa kuantitas dan kualitasnya, kemudian dicocokkan dengan informasi yang terdapat dalam order pembelian. Dokumen yang diperlukan adalah surat jalan dari pemasok dan surat order pembelian. Kemudian, bagian gudang membuat laporan penerimaan barang yang berisi kuantitas bahan baku yang diterima dan kondisinya.

iii. Bagian pembelian

Bagian pembelian menindaklanjuti permintaan pembelian dari bagian penerimaan dan penyimpanan atau bagian gudang, dengan mengeluarkan order pembelian.

b) Pengeluaran bahan baku

Pengeluaran bahan baku merupakan pemakaian bahan baku oleh bagian produksi dalam rangka proses produksi. Berikut prosedur pemakaian bahan baku.

- i. Bagian produksi, akan mengisi formulir permintaan bahan baku, yang selanjutnya diberikan ke bagian penerimaan dan penyimpanan. Formulir permintaan bahan baku antara lain berisi: (1) nomor pesanan dan bagian yang meminta barang (bagian pemakai); (2) jumlah dan keterangan bahan baku yang diperlukan; dan (3) harga per unit dan total bahan baku yang diperlukan/dikeluarkan.
- ii. Bagian penerimaan dan penyimpanan, akan memberikan bahan baku sesuai dengan informasi yang tercantum dalam formulir permintaan bahan tersebut.
- iii. Bagian gudang, akan mencatat pemakaian bahan baku ini ke dalam kartu persediaan bahan baku yang bersangkutan.

2. Mutasi Bahan Baku

Setiap jenis mutasi persediaan bahan baku dicatat dalam kartu persediaan bahan baku. Dengan pencatatan ini, akan dengan mudah diperoleh informasi saldo persediaan bahan baku. Mutasi persediaan bahan baku dapat berupa pembelian dan pemakaian bahan baku.

a. Pembelian Bahan Baku

Bagian pembelian akan melakukan pembelian apabila ada permintaan pembelian bahan baku dari bagian yang membutuhkan (dapat berasal dari bagian gudang atau bagian produksi). Permintaan pembelian oleh bagian gudang dilakukan apabila persediaan bahan baku yang digunakan untuk proses produksi telah mencapai batas minimum. Untuk itu, harus dilakukan pemesanan kembali agar tidak terjadi kekurangan bahan baku selama proses produksi. Pembelian bahan baku terkait dengan tiga jenis formulir yaitu:

1) Permintaan pembelian (*purchase requisition*)

Formulir ini dibuat oleh bagian gudang dalam rangkap dua. Lembar pertama (asli) dikirim ke bagian pembelian dan lembar kedua sebagai arsip di bagian gudang.

2) Order pembelian (*purchase order*)

Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian dalam rangkap enam:

- a) Lembar ke-1 dan ke-2, dikirim kepada *leveransir* (rekanan) yang penawarnya telah disetujui. Lembar ke-2 akan diterima kembali oleh bagian pembelian, setelah ditandatangani oleh *leveransir*.
- b) Lembar ke-3, dikirim ke bagian gudang.
- c) Lembar ke-4, dikirim ke bagian penerimaan. Untuk kepentingan pengendalian, biasanya lembar ini menginformasikan jumlah bahan yang dibeli.
- d) Lembar ke-5, dikirim ke bagian gudang.
- e) Lembar ke-6, untuk arsip di bagian pembelian.

3) Laporan penerimaan (*receiving report*)

Formulir laporan penerimaan dibuat oleh bagian penerimaan dalam rangkap empat, setelah melakukan pemeriksaan dan pencocokan terhadap jenis dan kuantitas barang yang diterima. Pengiriman (pendistribusian) laporan penerimaan adalah:

- a) Lembar 1, ke bagian utang/bagian akuntansi
- b) Lembar 2, ke bagian gudang
- c) Lembar 3, ke bagian pembelian
- d) Lembar 4, sebagai arsip di bagian penerimaan

b. Pemakaian Bahan Baku

Bahan baku dikeluarkan dari gudang sesuai dengan permintaan bahan baku oleh bagian produksi. Semua mutasi (pemindahan) persediaan bahan baku harus dicatat dalam kartu persediaan bahan baku, sehingga dapat dengan mudah diidentifikasi penyebab bertambah dan berkurangnya persediaan bahan baku.

1) Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku

Proses permintaan dan pengeluaran persediaan bahan baku dimulai dari bagian produksi yang melakukan permintaan bahan baku kepada bagian gudang. Bagian gudang kemudian menyiapkan bahan baku yang diperlukan tersebut. Secara garis besar, prosedur pengeluaran bahan baku adalah sebagai berikut:

a) Bagian produksi, membuat bukti permintaan barang sebanyak rangkap tiga yang harus disahkan oleh orang yang mempunyai wewenang untuk hal itu, misalnya manajer produksi atau bagian pengawas. Kemudian bukti penerimaan barang tersebut rangkap tiga diserahkan ke bagian gudang. Setiap bukti permintaan bahan berisi tentang:

- i. Nomor pekerjaan atau bagian yang meminta barang
- ii. Jumlah dan keterangan yang diperlukan
- iii. Harga per unit dan harga total bahan yang dikeluarkan

Bukti permintaan barang (tiga rangkap) diserahkan kepada bagian gudang.

b) Bagian gudang, menyiapkan barang sesuai dengan yang diminta dalam bukti permintaan barang untuk diserahkan kepada bagian produksi. Barang yang diserahkan kepada bagian produksi, dicatat oleh bagian gudang pada tempat/kolom yang telah disediakan. Bukti permintaan barang setelah disahkan oleh kepala bagian gudang, dibagikan sebagai berikut:

- i. Lembar 1, diserahkan kepada bagian akuntansi
- ii. Lembar 2, sebagai arsip di bagian gudang
- iii. Lembar 3 bersama dengan bahan baku, diserahkan kepada bagian produksi

2) Pencatatan biaya bahan baku

Sistem pencatatan dan metode penilaian persediaan yang diterapkan akan mempengaruhi harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi suatu barang. Ada dua sistem pencatatan bahan

baku, yaitu sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*) dan sistem persediaan fisik (*physical inventory system*).

a) Sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*)

Pada metode perpetual, pencatatan persediaan bahan baku dilakukan secara terus-menerus setiap terjadinya mutasi persediaan bahan baku. Sistem ini secara umum dipakai dalam mutasi persediaan bahan baku. Terdapat tiga cara dalam pencatatan menggunakan metode perpetual, yaitu:

i. Metode FIFO (*First In First Out*)/MPKP (Masuk Pertama Keluar Pertama)

Dalam metode ini, penetapan harga pokok bahan baku untuk penentuan biaya produksi menggunakan asumsi bahwa harga pokok satuan bahan baku yang pertama masuk gudang adalah yang pertama kali dipakai dalam proses produksi.

ii. Metode LIFO (*Last In First Out*)/MTKP (Masuk Terakhir Keluar Pertama)

Dalam metode ini, penetapan harga pokok bahan baku yang digunakan dalam proses produksi menggunakan asumsi bahwa harga pokok satuan bahan baku yang terakhir masuk gudang adalah yang digunakan pertama kali dalam proses produksi.

iii. Metode rata-rata (*average*)

Perhitungan harga pokok bahan baku dalam produksi menggunakan metode ini dihitung dengan cara membagi total harga pokok bahan baku yang telah dibeli dengan jumlah satuannya. Dengan demikian, setiap terjadi pembelian bahan baku harus dihitung kembali harga pokok rata-rata bahan baku tersebut.

b) Sistem persediaan fisik (*physical inventory system*)

Jika pencatatan persediaan menggunakan sistem fisik, harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi baru dapat diketahui setelah harga pokok persediaan bahan baku akhir periode diketahui. Dengan kata lain, pencatatannya hanya dilakukan apabila terjadi pembelian.

Dalam sistem fisik, untuk mengetahui harga pokok persediaan bahan baku pada akhir periode, dihitung dari banyaknya (kuantitas) bahan baku yang masih ada pada akhir periode. Selanjutnya untuk menentukan nilai (harga pokok) persediaan

bahan baku, diterapkan metode penilaian, apakah metode LIFO (*Last In First Out*), FIFO (*First In First Out*), metode rata-rata, atau metode lainnya.

Setelah harga pokok persediaan bahan baku akhir periode diketahui, harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi dapat dihitung sebagai berikut:

Persediaan bahan baku awal periode	Rp.....
Ditambah:	
Pembelian selama periode	<u>Rp.....</u> +
Bahan baku yang tersedia untuk dipakai	Rp.....
Dikurangi:	
Persediaan bahan baku akhir periode	<u>Rp.....</u> -
Harga pokok bahan baku yang dipakai	Rp.....

Contoh:

Berikut pemakaian bahan baku A pada PT Indoraya pada bulan Oktober 2010. Persediaan bahan baku A pada tanggal 1 Oktober 2010 terdiri atas:

1.600 kg @ Rp3.900

1.200 kg @ Rp4.100

Transaksi yang terjadi selama Oktober 2010:

5 Oktober: pemakaian 1.750 kg

8 Oktober: pembelian 1.350 kg @ Rp4.150

14 Oktober : pembelian 1.450 kg @ Rp4.100

17 Oktober : pemakaian 1.800 kg

21 Oktober : pembelian 1.200 kg @ Rp4.200

26 Oktober : pemakaian 1.600 kg

Diminta:

Buatlah kartu persediaan bahan baku dan laporan persediaan bahan baku 31 Oktober 2015, jika menggunakan metode:

- FIFO
- LIFO
- Average*

Jawab:

- Metode FIFO

KARTU PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Nama bahan baku : A

Nomor kartu : 1

Satuan : kg

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo			
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	
Okt	1	Saldo awal							1600	3900	6240000
									1200	4100	4920000
									2800		11160000
	5	Pemakaian				1600	3900	6240000	1050	4100	4305000
						150	4100	615000			
						1750		6855000	1050		4305000
	8	Pembelian	1350	4150	5602500				1050	4100	4305000
									1350	4150	5602500
									2400		9907500
	14	Pembelian	1450	4100	5945000				1050	4100	4305000
									1350	4150	5602500
									1450	4100	5945000
									3850		15852500
	17	Pemakaian				1050	4100	4305000	600	4150	2490000
						750	4150	3112500	1450	4100	5945000
						1800		7417500	2050		8435000
	21	Pembelian	1200	4200	5040000				600	4150	2490000
									1450	4100	5945000
								1200	4200	5040000	
								3250		13475000	
26	Pemakaian				600	4150	2490000	450	4100	1845000	
					1000	4100	4100000	1200	4200	5040000	
					1600		6590000	1650		6885000	

Pada saat terjadinya pemakaian bahan baku dalam proses produksi,
bagian akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
---------	------------	-------	--------

Okt	5	BDP – biaya bahan baku	Rp6.855.000	
		Persediaan bahan baku		Rp6.855.000
	17	BDP – biaya bahan baku	Rp7.462.500	
		Persediaan bahan baku		Rp7.462.500
	26	BDP – biaya bahan baku	Rp6.590.000	
		Persediaan bahan baku		Rp6.590.000

Pada tanggal 31 Oktober 2010, bagian gudang membuat laporan ikhtisar persediaan bahan baku. Laporan ikhtisar persediaan bahan baku berisi informasi penerimaan dan pengeluaran bahan baku selama periode tertentu. Dengan membaca laporan tersebut, dapat diketahui saldo posisi persediaan bahan baku yang ada gudang.

PT Indokarya	
Laporan Ikhtisar Persediaan Bahan Baku	
Metode FIFO	
Per 31 Oktober 2010	
Persediaan awal:	
1.600 kg @ Rp 3.900	Rp6.240.000
1.200 kg @ Rp4.100	<u>Rp4.920.000 +</u>
	Rp11.160.000
Pembelian:	
1.350 kg @ Rp4.150	Rp5.602.500
1.450 kg @ Rp4.100	Rp5.945.000
1.200 kg @ Rp4.200	<u>Rp5.040.000 +</u>
Jumlah bahan baku yang siap diolah	
	Rp16.587.500
Pemakaian (menggunakan FIFO)	
1.600 kg @ Rp3.900	Rp6.240.000
150 kg @ Rp4.100	Rp615.000
1.050 kg @ Rp4.100	Rp4.305.000
750 kg @ Rp4.150	Rp3.112.500
600 kg @ Rp4.100	Rp2.490.000
1.000 kg @ Rp4.100	<u>Rp4.100.000 +</u>

Rp20.862.500
Persediaan akhir 31 Oktober 2010
450 kg @ Rp4.100 Rp1.845.000
1.200 kg @ Rp4.200 <u>Rp5.040.000 +</u>
Rp6.885.000

b) Metode LIFO

KARTU PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Nama bahan baku : A

Nomor

kartu : 1

Satuan : kg

Tgl	Keterangan	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo			
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	
Okt	1	Saldo awal							1600	3900	6240000
									1200	4100	4920000
								2800		11160000	
	5	Pemakaian				1200	4100	4920000	1050	3900	4095000
						550	3900	2145000			
						1750		7065000			
	8	Pembelian	1350	4150	5602500				1050	3900	4095000
									1350	4150	5602500
									2400		9697500
	14	Pembelian	1450	4100	5945000				1050	3900	4095000
									1350	4150	5602500
									1450	4100	5945000
									3850		15642500
	17	Pemakaian				1450	4100	5945000	1050	3900	4095000
						350	4150	1452500	1000	4150	4150000
						1800		7397500	2050		8245000
21	Pembelian	1200	4200	5040000				1050	3900	4095000	

								1000	4150	4150000
								1200	4200	5040000
								3250		13285000
26	Pemakaian				1200	4200	5040000	1050	3900	4095000
					400	4150	1660000	600	4150	2490000
					1600		6700000	1650		6585000

Jurnal yang dibuat saat pemakaian bahan baku adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Okt	5	BDP – biaya bahan baku	Rp7.065.000	
		Persediaan bahan baku		Rp7.065.000
	17	BDP – biaya bahan baku	Rp7.397.500	
		Persediaan bahan baku		Rp7.397.500
	26	BDP – biaya bahan baku	Rp6.700.000	
		Persediaan bahan baku		Rp6.700.000

Laporan ikhtisar persediaan bahan baku pada bagian gudang.

PT Indokarya	
Laporan Ikhtisar Persediaan Bahan Baku	
Metode LIFO	
Per 31 Oktober 2010	
Persediaan awal:	
1.600 kg @ Rp 3.900	Rp6.240.000
1.200 kg @ Rp4.100	<u>Rp4.920.000 +</u>
	Rp11.160.000
Pembelian:	
1.350 kg @ Rp4.150	Rp5.602.500
1.450 kg @ Rp4.100	Rp5.945.000
1.200 kg @ Rp4.200	<u>Rp5.040.000 +</u>
Jumlah bahan baku yang siap diolah	
	Rp16.587.500
Pemakaian (menggunakan LIFO)	

1.200 kg @ Rp4.100	Rp4.920.000
550 kg @ Rp3.900	Rp2.145.000
1.450 kg @ Rp4.100	Rp5.945.000
350 kg @ Rp4.150	Rp1.452.500
1.200 kg @ Rp4.200	Rp5.040.000
400 kg @ Rp4.150	<u>Rp1.660.000 +</u>
Rp21.162.500	
Persediaan akhir 31 Oktober 2010	
1.050 kg @ Rp3.900	Rp4.095.000
600 kg @ Rp4.150	<u>Rp2.490.000 +</u>
Rp6.585.000	

c) Metode *Average*

KARTU PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Nama bahan baku : A

Nomor

kartu : 1

Satuan : kg

Tgl	Ket	Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo			
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	
Okt	1	Saldo						2,800	3,985.71	11,160,000	
	5	Pemakaian				1,750	3,985.71	6,974,992.5	1,050	3,985.71	4,184,995.5
	8	Pembelian	1,350	4,150	5,602,500				2,400	4,078.12	9,787,495.5
	14	Pembelian	1,450	4,100	5,945,000				3,850	4,086.36	15,732,495.5
	17	Pemakaian				1,800	4,086.36	7,355,448	2,050	4,086.36	8,377,038
	21	Pembelian	1,200	4,200	5,040,000				3,250	4,128.32	13,417,038
	26	Pemakaian				1,600	4,128.32	6,605,312	1,650	4,128.32	6,811,728.5

Jurnal yang dibuat saat pemakaian bahan baku adalah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Okt 5	BDP – biaya bahan baku	Rp6.974.992,5	
	Persediaan bahan baku		Rp6.974.992,5

	17	BDP – biaya bahan baku	Rp7.355.448	
		Persediaan bahan baku		Rp7.355.448
	26	BDP – biaya bahan baku	Rp6.605.312	
		Persediaan bahan baku		Rp6.605.312

Laporan ikhtisar persediaan bahan baku pada bagian gudang.

PT Indokarya	
Laporan Ikhtisar Persediaan Bahan Baku	
Metode rata-rata	
Per 31 Oktober 2010	
Persediaan awal:	
1.600 kg @ Rp 3.900	Rp6.240.000
1.200 kg @ Rp4.100	<u>Rp4.920.000 +</u>
	Rp11.160.000
Pemakaian (menggunakan rata-rata)	
5 Okt 1.750 kg @ Rp3.985,71	Rp4.920.000
17 Okt 1.800 kg @ Rp4.086,36	Rp2.145.000
26 Okt 1.600 kg @ Rp4.128,32	<u>Rp5.945.000 +</u>
	Rp20.935.776,5
Persediaan akhir 31 Oktober 2010	
1.650 kg @ Rp4.128,32	Rp6.811.728

3. Perhitungan Fisik Persediaan Bahan Baku

Perhitungan fisik persediaan bahan baku secara periodik digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian yang menggunakan bahan baku, yaitu Bagian Gudang dan Bagian Pertanggungjawaban Produksi. Ini dilakukan sebagai pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya penyelewangan oleh karyawan. Selain itu, perhitungan juga digunakan untuk menyamakan fisik bahan baku dan data dalam kartu persediaan bahan baku.

a. Perhitungan Fisik Bahan Baku

Berikut dokumen yang digunakan untuk membukukan hasil perhitungan persediaan bahan baku.

1) Kartu Perhitungan Fisik

Kartu perhitungan fisik digunakan untuk mencatat hasil perhitungan fisik persediaan bahan baku.

2) Daftar Rekapitulasi Perhitungan Fisik

Daftar rekapitulasi perhitungan fisik digunakan untuk meringkas data yang telah dicatat pada kartu perhitungan fisik. Data yang disalin ke dalam daftar ini meliputi: nomor kartu perhitungan, nomor kode bahan baku, jenis bahan baku, dan kuantitas bahan baku.

3) Bukti Memorial

Bukti memorial digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan bahan baku setelah dilakukan perhitungan fisik untuk kemudian dicatat dalam jurnal umum.

b. Catatan Akuntansi Perhitungan Fisik Bahan Baku

Catatan akuntansi diperlukan pada saat perhitungan fisik persediaan bahan baku agar saldo pada buku besar persediaan bahan baku sesuai dengan jumlah perhitungan fisik persediaan. Catatan akuntansi juga diperlukan apabila ada penyesuaian yang diperlukan dalam proses tersebut. Berikut catatan akuntansi yang diperlukan dalam perhitungan fisik persediaan bahan baku:

- 1) Kartu persediaan bahan baku, merupakan kartu catatan masing-masing bahan baku. Kartu ini diperlukan untuk mencatat penyesuaian yang terjadi selama perhitungan fisik bahan baku pada masing-masing bahan baku.
- 2) Kartu gudang, merupakan kartu induk semua jenis bahan baku yang terdapat dalam gudang, sehingga perlu dilakukan pencatatan apabila ada penyesuaian selama dilakukan perhitungan fisik bahan baku.
- 3) Jurnal umum, untuk mencatat jurnal penyesuaian yang terjadi, sehingga jumlah yang tercantum dalam buku besar akun persediaan bahan baku sama dengan jumlah pada saat dilakukan perhitungan fisik.

Dalam menyajikan laporan persediaan bahan baku, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan keuangan persediaan harus dinilai dengan metode nilai terendah antara biaya dan pasar (*lower of cost or market method/LCM*). Selain itu, harus disebutkan metode yang menyebutkan harga pokok persediaan.
- 2) Jika persediaan dinyatakan dengan harga pokok, maka nilai pasar pada tanggal neraca harus dicantumkan dalam kurung. Jika nilai persediaan

diturunkan pada harga pasarnya, maka harga pokok harus dicantumkan dalam tanda kurung.

- 3) Jika terdapat perubahan metode penilaian persediaan, maka harus dijelaskan dalam laporan keuangan melalui perhitungan laba rugi dan akuntan harus membuat pengecualian mengenai konsistensi.
- 4) Harus ada penjelasan yang lengkap jika persediaan digadaikan atau dijaminkan.
- 5) Persediaan harus dikelompokkan jika jumlahnya material.
- 6) Pembelian harus dijelaskan jika jumlahnya material.
- 7) Dibuat cadangan atas adanya kemungkinan persediaan yang rusak atau using, dengan mengurangi rekening laba yang ditahan, bukan mengurangi persediaan.

4. Latihan Soal

- a. Perusahaan membeli 3 macam bahan baku dengan jumlah harga dalam faktur sebesar Rp500.000. Biaya angkutan yang dibayar untuk ketiga macam bahan baku tersebut adalah sebesar Rp300.000. Kuantitas masing-masing jenis bahan baku yang tercantum dalam faktur adalah bahan baku A = 400 kg; bahan baku B = 350 kg; bahan baku C = 50 kg.

Hitung pembagian biaya angkutan kepada tiap-tiap jenis bahan baku berdasarkan perbandingan kuantitas tiap jenis bahan baku yang dibeli!

- b. Perusahaan membeli 4 macam bahan baku dengan harga faktur tiap-tiap jenis bahan sebagai berikut: bahan baku A Rp100.000, bahan baku B Rp150.000, bahan baku C Rp225.000, dan bahan baku D Rp125.000. Biaya angkutan yang dikeluarkan untuk keempat jenis bahan baku tersebut, adalah sebesar Rp48.000. Jika biaya angkutan tersebut dibagikan atas dasar perbandingan harga faktur tiap-tiap jenis bahan baku tersebut, harga pokok tiap jenis bahan baku akan dibebani dengan tambahan biaya angkutan sebesar Rp0,08 (Rp 48.000 : Rp 600.000).

Hitung pembagian biaya angkutan berdasarkan perbandingan harga faktur tiap jenis bahan baku yang dibeli!

- c. PT Sari membeli 3 jenis bahan baku sebagai berikut:

Bahan baku A = 4.000 kg @Rp3.000 = Rp12.000.000

Bahan baku B = 2.000 kg @Rp5.000 = Rp10.000.000

Bahan baku C = 3.000 kg @Rp4.000 = Rp12.000.000 +

Rp24.000.000

Biaya angkut yang dibayar untuk pembelian bahan baku tersebut adalah sebesar Rp900.000.

Hitunglah alokasi biaya angkut bahan baku A, B, dan C!

- d. Persediaan bahan baku A pada tanggal 1 Januari 2015 terdiri dari:

600 unit @ Rp2000 = Rp1.200.000,-

400 unit @ Rp2100 = Rp840.000,-

Transaksi pembelian dan pemakaian bahan baku selama bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi	Kuantitas unit	Harga beli/ unit	Jumlah
6/1	Pemakaian	700		
15/1	Pembelian	1200	Rp2.200	Rp2.640.000
17/1	Pembelian	500	Rp2.400	Rp1.200.000
21/1	Pemakaian	1100		
Jumlah pembelian		1700		Rp3.840.000

Buatlah kartu persediaan bahan baku dan laporan persediaan bahan baku 31 Januari 2015 dengan metode FIFO, LIFO, dan rata-rata!

- e. Persediaan bahan baku A pada tanggal 1 Januari 2015 terdiri dari:

600 unit @ Rp2000 = Rp1.200.000,-

400 unit @ Rp2100 = Rp840.000,-

Transaksi pembelian dan pemakaian bahan baku selama bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi	Kuantitas unit	Harga beli/ unit	Jumlah
6/1	Pemakaian	700		
8/1	Pembelian	1200	Rp2.200	Rp2.640.000
12/1	Pembelian	500	Rp2.400	Rp1.200.000
17/1	Pemakaian	1100		
21/1	Pembelian	700	Rp2.500	Rp1.750.000
25/1	Pemakaian	600		
Jumlah pembelian		1700		Rp3.840.000

Buatlah kartu persediaan bahan baku dan laporan persediaan bahan baku 31 Januari 2015 dengan metode FIFO, LIFO, dan rata-rata, serta jika perusahaan menggunakan metode persediaan fisik!

BAB III EVALUASI

1. Jelaskan pengertian akuntansi biaya?
2. Jelaskan penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur?
3. Dari kegiatan usaha PT Ulala selama bulan Agustus 2015, diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp4.400.000
Biaya penolong	Rp550.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp3.500.000
Biaya upah mador pabrik	Rp1.250.000
Biaya penyusutan mesin	Rp165.000
Biaya penyusutan gedung pabrik	Rp275.000
Biaya asuransi pabrik	Rp300.000

Hitung jumlah biaya produksi langsung dan tidak langsung!

4. PT Sina merupakan perusahaan yang memproduksi mebel. Pada bulan Agustus 2015, PT Sina memproduksi massal per bulan 25 buah meja dan diperoleh data biaya sebagai berikut:

Biaya bahan baku	Rp1.500.000
Biaya tenaga kerja langsung	Rp2.225.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp750.000
Biaya penyusutan mesin	Rp367.500
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp611.000

Suatu ketika, PT Sina menerima pesanan khusus untuk membuat meja dari seorang pelanggan sebanyak 40 buah meja. Adapun biaya yang dikeluarkan untuk membuat pesanan tersebut:

Biaya bahan baku	Rp3.788.800
Biaya tenaga kerja langsung	Rp1.645.000
Biaya tenaga kerja tidak langsung	Rp247.900
Biaya penyusutan mesin	Rp380.100
Biaya <i>overhead</i> pabrik	Rp453.700

Hitung harga pokok per satuan jika PT Sina berproduksi berdasarkan pesanan dan produksi massal!

5. Berikut ini disajikan data persediaan dari PT ABC untuk bulan Januari 2006:

<i>Tanggal</i>	<i>Keterangan</i>	<i>Unit</i>	<i>Harga Beli per Unit</i>
----------------	-------------------	-------------	----------------------------

Jan. 1	Persediaan	200	\$10
12	Pembelian	400	\$12
17	Dijual	300	
26	Pembelian	300	\$11
27	Dijual	200	
28	Dijual	300	
30	Pembelian	100	\$13

Diminta:

Susun kartu persediaan bahan baku dengan metode FIFO, LIFO, dan *average* beserta jurnal pemakaian bahan baku dan laporan ikhtisar persediaan bahan baku!

BAB IV

KESIMPULAN

1. Akuntansi biaya merupakan bagian yang integral dengan akuntansi keuangan (*financial accounting*). Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang kegiatan utamanya ditujukan untuk menghitung biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, seperti: biaya umum, biaya administrasi, biaya produksi, dan biaya-biaya lainnya.
2. Tujuan akuntansi biaya dapat diperinci sebagai berikut:
 - a. Menyediakan informasi harga pokok produk untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan akhir periode
 - b. Menyediakan informasi biaya untuk membantu manajemen dalam pembukuan anggaran dan perencanaan laba
 - c. Menyediakan informasi biaya untuk kepentingan pengawasan biaya. Dalam hal ini, akuntansi biaya menyediakan data biaya yang sesungguhnya terjadi, yang dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi
 - d. Menyediakan informasi biaya untuk pengambilan keputusan khusus. Dalam hal ini, akuntansi biaya membantu manajemen dalam hubungannya dengan masalah yang menyangkut pilihan keputusan dan beberapa alternative
3. Penggolongan biaya menurut objek pengeluaran ada tiga, yaitu: (1) biaya bahan baku, (2) biaya tenaga kerja, (3) biaya administrasi dan umum. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur ada tiga, yaitu: (1) biaya produksi, (2) biaya pemasaran, (3) biaya administrasi dan umum. Penggolongan biaya menurut hubungan dengan sesuatu yang dibiayai ada dua, yaitu: (1) biaya langsung, (2) biaya tidak langsung. Penggolongan biaya menurut hubungan dengan perubahan volume kegiatan ada empat, yaitu: (1) biaya tetap, (2) biaya semi tetap, (3) biaya variabel, (4) biaya semi variabel. Penggolongan biaya menurut jangka waktu manfaatnya ada dua, yaitu: (1) pengeluaran modal, (2) pengeluaran pendapatan.
4. Metode pengumpulan biaya menurut cara memproduksi atas dasar pesanan, harga pokok produksi sama dengan jumlah biaya produksi setiap pesanan dibagi dengan jumlah produk yang dipesan. Metode pengumpulan biaya menurut cara memproduksi atas dasar produksi massal, harga pokok per satuan sama dengan jumlah biaya produksi selama periode tertentu dibagi dengan jumlah satuan produksi yang dihasilkan selama periode tertentu.

5. Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian keseluruhan produk jadi. Harga pokok bahan baku adalah semua biaya yang terjadi untuk memperoleh bahan baku dan untuk menempatkannya dalam keadaan siap untuk diolah.
6. Pengelompokan bahan baku ditinjau dari jenis dan posisi (urutan pengerjaan) barang adalah sebagai berikut: (1) Bahan baku langsung, (2) Bahan baku tidak langsung/bahan penolong, (3) Bagian produk yang dibeli, (4) Barang dalam proses, (5) Barang jadi.
7. Pencatatan biaya bahan baku:

- a. Sistem persediaan perpektual

Pada metode perpetual, pencatatan persediaan bahan baku dilakukan secara terus-menerus setiap terjadinya mutasi persediaan bahan baku.

- 1) Metode FIFO (*First In First Out*)/MPKP (Masuk Pertama Keluar Pertama)

Dalam metode ini, penetapan harga pokok bahan baku untuk penentuan biaya produksi menggunakan asumsi bahwa harga pokok satuan bahan baku yang pertama masuk gudang adalah yang pertama kali dipakai dalam proses produksi.

- 2) Metode LIFO (*Last In First Out*)/MTKP (Masuk Terakhir Keluar Pertama)

Dalam metode ini, penetapan harga pokok bahan baku yang digunakan dalam proses produksi menggunakan asumsi bahwa harga pokok satuan bahan baku yang terakhir masuk gudang adalah yang digunakan pertama kali dalam proses produksi.

- 3) Metode rata-rata (*average*)

Perhitungan harga pokok bahan baku dalam produksi menggunakan metode ini dihitung dengan cara membagi total harga pokok bahan baku yang telah dibeli dengan jumlahnya. Dengan demikian, setiap terjadi pembelian bahan baku harus dihitung kembali harga pokok rata-rata bahan baku tersebut.

- b. Sistem persediaan fisik

Jika pencatatan persediaan menggunakan sistem fisik, harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi baru dapat diketahui setelah harga pokok persediaan bahan baku akhir periode diketahui. Dengan kata lain, pencatatannya hanya dilakukan apabila terjadi pembelian.

DAFTAR PUSKATA

Dwi Harti. (2011). *Modul Akuntansi 3A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JALAN TUKANGAN NO 1 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. NOOR HARTANTI

NAMA MAHASISWA : DINA KURNIANINGTYAS
NO. MAHASISWA : 12803244059
FAK./JUR./PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : SUKANTI, M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Penerjunan PPL (07.00 – 09.00)	Diterima dan disambut baik oleh pihak sekolah.	DPL Pamong tidak bisa menghadiri penerjunan karena ada acara lain	Pada hari selasa DPL Pamong datang ke sekolah untuk mengurus administrasi penerjunan
		Konsultasi dengan guru pembimbing (09.00 – 11.00)	Mendapatkan <i>feedback</i> dari RPP yang telah dibuat	Pembuatan RPP mengalami revisi karena terdapat pertimbangan banyak hal	Harus lebih cepat dan tanggap apabila terjadi perubahan
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Piket harian di koperasi (07.00 – 12.55)	Membantu menjual makanan dan barang yang dibutuhkan oleh siswa	Belum hafal harga setiap makanan dan barang di koperasi	Menghafal harga setiap makanan dan barang di koperasi
		Bimbingan DPL PPL (08.30 – 09.30)	Tata tertib selama PPL dan menjaga kedisiplinan		
		Penyusunan materi pelajaran (18.00 – 20.00)	Membuat ringkasan materi tentang mengkompilasi biaya untuk praktik mengajar esok	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi
		Penyusunan media pembelajaran (20.00 – 22.00)	Membuat media pembelajaran berupa modul tentang mengkompilasi biaya		

3	Rabu, 12 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 09.05)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Praktik mengajar (09.05 – 10.40)	Perkenalan dengan siswa kelas XI AK dan memberikan penjelasan materi mengkompilasi biaya	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
		Penyusunan media pelajaran (10.40 – 12.10)	Melanjutkan penyusunan modul pembelajaran tentang mengkompilasi biaya		
		Penyusunan RPP (12.10 – 13.35)	Membuat RPP latihan soal untuk praktik mengajar Rabu minggu depan	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi
4	Kamis, 13 Agustus 2015	LIBUR			
5	Jumat, 14 Agustus 2015	Piket harian di ruang Bimbingan Konseling (07.00 – 09.30)	Menjaga dan membantu kegiatan di ruang bimbingan konseling serta melayani siswa yang ijin		
		Penyusunan materi pembelajaran (09.30 – 11.30)	Mempersiapkan materi mengkompilasi biaya yang akan disampaikan saat praktik mengajar esok	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi

		Kajian keputrian (11.30 – 13.00)	Siswa-siswa yang berhalangan mendapatkan tambahan ilmu islami	Siswa lebih memilih mengobrol dengan teman-temannya daripada memperhatikan kajian	Menarik perhatian siswa misalnya dengan memutar video islami maupun motivasi
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Piket harian di ruang Tata Usaha (07.00 – 11.20)	Membantu administrasi tata usaha	Banyak kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana namun tidak ada bukti transaksinya	Seharusnya setiap ada kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana harus disertai dengan bukti seperti kwitansi
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Menyelesaikan materi mengkompilasi biaya	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
7	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara (07.00 – 08.30)	Terlaksana upacara bendera memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-70	Peserta upacara kurang khidmat dalam mengikuti upacara	Lebih tegas kepada peserta upacara agar upacara berjalan dengan khidmat
		Penyusunan RPP (09.00 – 11.00)	Menyelesaikan RPP untuk latihan soal materi mengkompilasi biaya	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi
		Pembuatan soal-soal (11.00 – 13.00)	Mempersiapkan latihan soal-soal materi mengkompilasi biaya	Kurangnya referensi latihan soal	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi untuk latihan soal
8	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket harian di koperasi (07.00 – 12.00)	Membantu menjual makanan dan barang yang dibutuhkan oleh siswa	Banyak siswa yang jajan disaat jam pelajaran berlangsung	Menegur dan menasehati siswa yang jajan disaat jam pelajaran

		Konsultasi dengan guru pembimbing (12.00 – 12.55)	Bimbingan dan konsultasi RPP serta soal latihan untuk praktik mengajar esok	Pembuatan RPP mengalami revisi karena terdapat pertimbangan banyak hal	Harus lebih cepat dan tanggap apabila terjadi perubahan
9	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 09.05)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Praktik mengajar (09.05 – 10.40)	Siswa mengerjakan latihan soal mengkompilasi biaya	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
		Pembuatan soal-soal (10.40 – 13.35)	Pembuatan latihan soal mengkompilasi biaya yang kedua	Kurangnya referensi latihan soal	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi untuk latihan soal
10	Kamis, 20 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00 – 11.20)	Mengarsip buku-buku perpustakaan dan membantu melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku	Ada siswa yang meminjam buku tetapi tidak menulis di buku peminjaman	Mencatat peminjaman yang dilakukan siswa
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Siswa mengerjakan latihan soal mengkompilasi biaya yang kedua	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan

		Pembuatan soal-soal (19.00 – 21.30)	Pembuatan soal evaluasi materi mengkompilasi biaya beserta jawabannya		
11	Jumat, 21 Agustus 2015	Piket harian di ruang Bimbingan Konseling (07.00 – 08.30)	Menjaga dan membantu kegiatan di ruang bimbingan konseling serta melayani siswa yang ijin		
		Bimbingan DPL PPL (08.30 – 10.00)	Evaluasi pelaksanaan pembelajaran		
		Konsultasi dengan guru pembimbing (10.00 – 11.30)	Konsultasi soal evaluasi yang akan diberikan kepada siswa di hari Sabtu	Pembuatan soal evaluasi mengalami revisi karena terdapat pertimbangan banyak hal	Harus lebih cepat dan tanggap apabila terjadi perubahan
		Kajian keputrian (11.30 – 13.00)	Siswa-siswa yang berhalangan mendapatkan tambahan ilmu islami	Siswa lebih memilih mengobrol dengan teman-temannya daripada memperhatikan kajian	Menarik perhatian siswa misalnya dengan memutar video islami maupun motivasi
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	Piket harian di ruang Tata Usaha (07.00 – 11.20)	Membantu administrasi tata usaha	Banyak kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana namun tidak ada bukti transaksinya	Seharusnya setiap ada kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana harus disertai dengan bukti seperti kwitansi
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Ulangan harian/ evaluasi materi mengompilasi biaya	Satu orang siswa tidak berangkat karena sakit	Memberikan ulangan susulan di pertemuan selanjutnya
13	Senin, 24 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 11.00)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah

			untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir		
		Pembuatan soal-soal (11.00 – 12.55)	Pembuatan soal-soal untuk kegiatan pengayaan dan remedial		
14	Selasa, 25 Agustus 2015	Piket harian di koperasi (07.00 – 12.55)	Membantu menjual makanan dan barang yang dibutuhkan oleh siswa	Banyak siswa yang jajan disaat jam pelajaran berlangsung	Menegur dan menasehati siswa yang jajan disaat jam pelajaran
		Penyusunan RPP (18.00 – 20.00)	Membuat RPP materi pembebanan biaya bahan baku	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi
		Penyusunan materi pembelajaran (20.00 – 22.00)	Membuat ringkasan materi pembebanan biaya bahan baku untuk praktik mengajar di hari Kamis	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi
15	Rabu, 26 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 09.05)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Praktik mengajar (09.05 – 10.40)	Kegiatan pengayaan untuk siswa yang sudah mencapai KKM dan remedial untuk siswa yang belum mencapai KKM	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
		Bimbingan DPL PPL (09.00 – 10.00)	Evaluasi pelaksanaan pembelajaran		

		Konsultasi dengan guru pembimbing (10.40 – 11.40)	Bimbingan dan konsultasi RPP materi pembebanan biaya bahan baku	Pembuatan RPP mengalami revisi karena terdapat pertimbangan banyak hal	Harus lebih cepat dan tanggap apabila terjadi perubahan
		Penyusunan media pembelajaran (11.00 – 13.35)	Membuat modul materi pembebanan biaya bahan baku		
16	Kamis, 27 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00 – 09.00)	Membantu melayani siswa yang akan meminjam dan mengembalikan buku	Ada siswa yang meminjam buku tetapi tidak menulis di buku peminjaman	Mencatat peminjaman yang dilakukan siswa
		Penyusunan media pembelajaran (09.00 – 11.20)	Melanjutkan pembuatan modul pembebanan biaya bahan baku		
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Memberikan penjelasan materi pembebanan biaya bahan baku	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
17	Jumat, 28 Agustus 2015	Piket harian di ruang Bimbingan Konseling (07.00 – 11.30)	Menjaga dan membantu kegiatan di ruang bimbingan konseling serta melayani siswa yang ijin		
		Kajian keputrian (11.30 – 13.00)	Siswa-siswa yang berhalangan mendapatkan tambahan ilmu islami	Siswa lebih memilih mengobrol dengan teman-temannya daripada memperhatikan kajian	Menarik perhatian siswa misalnya dengan memutar video islami maupun motivasi

18	Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket harian di ruang Tata Usaha (07.00 – 11.20)	Membantu administrasi tata usaha	Banyak kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana namun tidak ada bukti transaksinya	Seharusnya setiap ada kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana harus disertai dengan bukti seperti kwitansi
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Memberikan penjelasan materi pembebanan biaya bahan baku	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
19	Senin, 31 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 10.00)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Penyusunan RPP (11.00 – 13.00)	Membuat RPP latihan soal pembebanan biaya bahan baku	Kurangnya referensi materi	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi
		Pembuatan soal-soal (13.00 – 15.00)	Membuat latihan soal pembebanan biaya bahan baku	Kurangnya referensi latihan soal	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi untuk latihan soal
20	Selasa, 1 September 2015	Piket harian di koperasi (07.00 – 12.00)	Membantu menjual makanan dan barang yang dibutuhkan oleh siswa	Banyak siswa yang jajan disaat jam pelajaran berlangsung	Menegur dan menasehati siswa yang jajan disaat jam pelajaran
		Konsultasi dengan guru pembimbing (12.00 – 12.55)	Bimbingan dan konsultasi RPP dan soal latihan untuk praktik mengajar esok	Pembuatan RPP mengalami revisi karena terdapat pertimbangan banyak hal	Harus lebih cepat dan tanggap apabila terjadi perubahan
		Penyusunan laporan PPL	Membuat draft laporan PPL		

		(19.00 – 21.00)			
21	Rabu, 2 September 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 09.05)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Praktik mengajar (09.05 – 10.40)	Siswa mengerjakan soal latihan pembebanan biaya bahan baku	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
		Piket harian di ruang piket (10.40 – 13.35)	Membantu memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir		
22	Kamis, 3 September 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00 – 08.20)	Membantu melayani siswa yang akan meminjam dan mengembalikan buku	Ada siswa yang meminjam buku tetapi tidak menulis di buku peminjaman	Mencatat peminjaman yang dilakukan siswa
		Penyusunan laporan PPL (08.20 – 11.20)	Membuat draft laporan PPL		
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Siswa mengerjakan latihan soal pembebanan biaya bahan baku yang kedua	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
23	Jumat, 4 September 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 11.30)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah

			untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir		
		Bimbingan DPL PPL (08.00 – 09.00)	Pembahasan draft laporan PPL		
		Kajian keputrian (11.30 – 13.00)	Siswa-siswa yang berhalangan mendapatkan tambahan ilmu islami	Siswa lebih memilih mengobrol dengan teman-temannya daripada memperhatikan kajian	Menarik perhatian siswa misalnya dengan memutar video islami maupun motivasi
24	Sabtu, 5 September 2015	Piket harian di ruang Tata Usaha (07.00 – 11.20)	Membantu administrasi tata usaha	Banyak kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana namun tidak ada bukti transaksinya	Seharusnya setiap ada kegiatan sekolah yang mengeluarkan dana harus disertai dengan bukti seperti kwitansi
		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Siswa mengerjakan latihan soal pembebanan biaya bahan baku yang kedua	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
25	Senin, 7 September 2015	Upacara (07.00 – 08.00)	Upacara bendera setiap hari Senin di awal bulan	Peserta upacara kurang khidmat dalam mengikuti upacara	Lebih tegas kepada peserta upacara agar upacara berjalan dengan khidmat
		Piket harian di ruang piket (08.00 – 11.00)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah

		Penyusunan administrasi guru (11.00 – 12.55)	Membuat perhitungan jam efektif	Kurang memahami pembuatan administrasi guru	Konsultasi dengan guru pembimbing
26	Selasa, 8 September 2015	Piket harian di koperasi (07.00 – 12.55)	Membantu menjual makanan dan barang yang dibutuhkan oleh siswa	Banyak siswa yang jajan disaat jam pelajaran berlangsung	Menegur dan menasehati siswa yang jajan disaat jam pelajaran
		Penyusunan laporan PPL (14.00 – 17.00)	Laporan PPL		
		Pembuatan soal-soal (18.30 – 21.00)	Membuat latihan soal pembebanan biaya bahan baku	Kurangnya referensi latihan soal	Mencari referensi buku lainnya yang relevan dengan materi untuk latihan soal
27	Rabu, 9 September 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 09.05)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Praktik mengajar (09.05 – 10.40)	Siswa mengerjakan soal latihan pembebanan biaya bahan baku	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
		Penyusunan administrasi guru (10.40 – 13.35)	Penyusunan program tahunan dan program semester	Kurang memahami pembuatan administrasi guru	Konsultasi dengan guru pembimbing
28	Kamis, 10 September 2015	Piket harian di koperasi (07.00 – 08.20)	Membantu menjual makanan dan barang yang dibutuhkan oleh siswa	Banyak siswa yang jajan disaat jam pelajaran berlangsung	Menegur dan menasehati siswa yang jajan disaat jam pelajaran
		Penyusunan administrasi guru (08.20 – 11.20)	Penyusunan program tahunan dan program semester	Kurang memahami pembuatan administrasi guru	Konsultasi dengan guru pembimbing

		Praktik mengajar (11.20 – 12.55)	Siswa mengerjakan latihan soal pembebanan biaya bahan baku yang kedua	Saat pembelajaran di kelas anak-anak masih rebut sendiri dan kurang konsentrasi dengan apa yang saya sampaikan	Memfokuskan perhatian anak dengan memberikan pertanyaan
29	Jumat 11 September 2015	Piket harian di ruang piket (07.00 – 09.00)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan ijin, memberikan tugas untuk siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir	Banyaknya siswa yang terlambat masuk sekolah	Memberi nasehat agar tidak terlambat masuk sekolah
		Penyusunan administrasi guru (09.00 – 11.30)	Penyusunan program tahunan dan program semester	Kurang memahami pembuatan administrasi guru	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Kajian keputrian (11.30 – 13.00)	Siswa-siswa yang berhalangan mendapatkan tambahan ilmu islami	Siswa lebih memilih mengobrol dengan teman-temannya daripada memperhatikan kajian	Menarik perhatian siswa misalnya dengan memutar video islami maupun motivasi
30	Sabtu, 12 September 2015	Penyusunan laporan PPL (07.00 – 08.00)	<i>Finishing</i> laporan PPL		
		Penarikan PPL (08.00 – 10.00)	Penarikan mahasiswa PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta		

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui :

Guru Pembimbing

Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

Mahasiswa,

Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F03

untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JALAN TUKANGAN NO 1 YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lain	
1	Penerjunan PPL	Penerjunan PPL dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Mahasiswa PPL diterima dan disambut baik oleh pihak sekolah.	-	-	-	-	-
2	Bimbingan DPL PPL	Evaluasi pelaksanaan pembelajaran	-	-	-	-	-
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Bimbingan dan konsultasi RPP, soal latihan, dan soal evaluasi	-	-	-	-	-
4	Penyusunan RPP	Membuat RPP materi mengkompilasi biaya dan pembebanan biaya bahan baku	-	5.000	-	-	5.000
5	Penyusunan administrasi guru	Penyusunan perhitungan jam efektif, program tahunan, program semester, dan lain-lain	-	2.000	-	-	2.000

6	Penyusunan materi pembelajaran	Materi mengkompilasi biaya dan pembebanan biaya bahan baku	-	25.000	-	-	25.000
7	Praktik pembelajaran kelas	Menjelaskan materi mengkompilasi biaya dan pembebanan biaya bahan baku serta memberikan latihan soal	-	-	-	-	-
8	Pembuatan media pembelajaran	Pembuatan media pembelajaran berupa modul pembelajaran dengan materi mengkompilasi biaya dan pembebanan biaya bahan baku	-	30.000	-	-	30.000
9	Pembuatan soal-soal	Pembuatan soal latihan mengkompilasi biaya dan pembebanan biaya bahan baku, serta soal evaluasi mengompilasi biaya	-	12.000	-	-	12.000
10	Jaga piket	Piket harian di piket, koperasi, perpustakaan, ruang bimbingan konseling, dan ruang tata usaha	-	-	-	-	-
11	Upacara	Upacara bendera merah putih	-	-	-	-	-
12	Penyusunan Laporan PPL	Laporan individu PPL	-	100.000	-	-	
13	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta	-	-	-	-	-
Jumlah			-	174.000	-	-	174.000

Keterangan: semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui:

KEPALA SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA



Drs. H. Dwikaranto, M.Eng.

NIP 19640507 198903 1 010

Dosen Pembimbing Lapangan

Sukanti, M.Pd.

NIP 19540101 197903 2 001

Mahasiswa

Dina Kurnianingtyas

NIM. 12803244059



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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN TUKANGAN NO. 1 YOGYAKARTA Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : SUKANTI, M.Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUNTANSI / EKONOMI
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 4

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	11 Agustus 2015		RPP, tata tertib, kedisiplinan.		[Signature]
2.	21 Agustus 2015		Pelaksanaan pembelajaran		[Signature]
3.	26 Agustus 2015		Pelaksanaan pembelajaran		[Signature]
4.	4 September 2015		Pembahasan draft laporan PPL		[Signature]

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.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Dina Kurnianingtyas, M. Eng.



Yogyakarta, September 2015
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ..Pendid. Akuntansi

 Dina Kurnianingtyas

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Praktik mengajar di kelas



2. Piket harian di ruang piket



3. Piket harian di koperasi



4. Piket harian di perpustakaan



5. Piket harian di ruang bimbingan konseling



6. Piket harian di ruang tata usaha



7. Upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-70



8. Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta



