

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016  
SMK YPKK 2 SLEMAN**

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



**DISUSUN OLEH :**

**WIELDAN NUR HELAND**

**NIM. 13803241096**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## PENGESAHAN

Setelah mendapat pengarahan dan bimbingan dalam Kegiatan PPL, maka laporan yang disusun oleh:


Nama : Wieldan Nur Heland  
NIM : 13803241096  
Fakultas/ Program Studi : FE/ Pendidikan Akuntansi

Diajukan sebagai hasil akhir dari pelaksanaan program PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK YPKK 2 Sleman dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016.

Demikian pengesahan ini kami berikan semoga dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Sleman, 15 September 2016

Dosen Pembimbing,



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

NIP. 198205 14 200501 2 001

Guru Pembimbing,



Arin Yuliati, S.Pd.

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK YPKK 2 Sleman

Drs. Irfham Rosyidi

NIK. 045231260010798

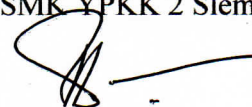


Koordinator PPL

SMK YPKK 2 Sleman

Drs. Purwadi

NIP. 196305 10 199003 1 009



## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

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

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dengan baik dan keadaan yang sehat.
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi serta semangat.
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Drs.Ircham Rosyidi, selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 2 SLEMAN
6. Drs. Purwadi selaku koordinator PPL SMK YPKK 2 SLEMAN
7. Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
8. Arin Yuliati S.Pd. selaku Guru Pembimbing di sekolah.
9. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 2 SLEMAN
10. Siswa-siswi SMK YPKK 2 SLEMAN khususnya kelas XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
11. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK YPKK 2 SLEMAN khususnya teman-teman prodi pendidikan akuntansi yaitu Diah Rosyani, Luluk Puji Rahayu, dan Tuti Ningsih yang selama ini menyemangati dan membantu saya selama PPL
12. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Wieldan Nur Heland

NIM 13803241096

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN INDIVIDU</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>Daftar Lampiran</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	5
<b>BAB II</b> .....	6
<b>PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL</b> .....	6
A. Persiapan Program Kerja PPL .....	6
B. Pelaksanaan Program PPL .....	7
C. Analisis Hasil.....	10
<b>BAB III</b> .....	12
<b>PENUTUP</b> .....	12
A. Kesimpulan.....	12
B. Saran .....	12

## **Daftar Lampiran**

1. Silabus
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
3. Matriks Individu
4. Jurnal Harian Guru
5. Daftar Presensi Siswa
6. Kisi-Kisi, Soal dan Kunci Jawaban
7. Nilai Siswa
8. Catatan Mingguan
9. Rekapitulasi Dana
10. Dokumentasi

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

SMK YPKK 2 SLEMAN

Oleh:

Wioldan Nur Heland

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL) atau magang III. Meningkatkan pengalaman dilapangan bagi mahasiswa tersebut guna memenuhi salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu terwujudnya lulusan yang berjati-diri dan berdaya saing di tingkat regional. Dengan sebuah misi maka diharapkan mahasiswa menjadi tenaga bidang kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik melalui Program PPL, merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa supaya mengetahui situasi dan kondisi lingkungan pembelajaran di sekolah melalui sudut pandang pendidik.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMK YPKK 2 Sleman. Kegiatan diawali dengan mahasiswa mengobservasi sekolah yang telah ditunjukan jauh sebelum kegiatan PPL dijadwalkan. Melalui observasi tersebut data didapat dan diolah serta dikembangkan dalam simulasi pembelajaran atau dalam Micro Teaching mengenai proses pembelajaran yang dapat dilakukan. Setelah itu disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu. Dalam kegiatan Pembelajaran perlu melakukan persiapan diantaranya penyusunan RPP, menentukan metode dan media pembelajaran. Mata pelajaran yang diampu yaitu Mengelola Kartu Persediaan untuk kelas XI Akuntansi, khususnya kelas XI AK 1 dan XI AK 2 yang telah ditunjukan.

Program PPL yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dijadikan proses pembelajaran dan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik Akuntansi agar dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PPL ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan proses pengembangan setiap individu guna menjadikan manusia seutuhnya. Pendidikan formal yang dikembangkan melalui sekolah menjadikan sarana utama dan alternatif dalam proses pembelajaran bagi setiap individu dalam meningkatkan sumber daya manusia sesuai dengan tujuan nasional pendidikan. Sekolah menjadi sarana pendidikan terencana dan terprogram bagi peserta didik. Pengembangan pendidikan didasarkan kebutuhan masa depan.

Pendidikan sekolah yang direncanakan tidak lepas dari jasa para guru dalam usahanya mengembangkan peserta didik, guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa.. Guna menciptakan tenaga kependidikan yang professional tersebut maka program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan agar para calon guru mampu memperoleh pengalaman yang diperlukan.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2016 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK YPKK 2 Sleman yang beralamat di Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman

- A. Analisis Situasi
- 1. Alamat Sekolah

SMK YPKK 2 Sleman merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang beralamat di Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. 868394, Kode Pos 55511 Yogyakarta. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan sebagai lokasi PPL UNY 2016 pada semester khusus.

## 2. Guru

SMK YPKK 2 Sleman mempunyai 43 orang tenaga pendidik yang terdiri dari berbagai bidang kependidikan termasuk kepala sekolah.

## 3. Peserta Didik

Peserta didik yang ada di SMK YPKK 2 Sleman terbagi dalam dua program studi yaitu akuntansi dan pemasaran. Jumlah keseluruhan siswa tahun ajaran 2016/2017 yaitu sejumlah 498 siswa.

## 4. Karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ada 13 orang.

## 5. Fasilitas

Fasilitas yang dimiliki oleh SMK YPKK 2 Sleman antara lain:

### a) Ruang

Luas Ruang di SMK YPKK 2 Sleman adalah 2.389 m<sup>2</sup>. Ruangan yang berada di SMK YPKK 2 Sleman ini antara lain:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah
- Ruang Guru
- Ruang Bimbingan dan Konseling
- Ruang Piket
- Ruang Kelas ada 18
- Ruang Lab. Komputer

- Ruang Lab. Multimedia
  - Ruang Koperasi Siswa
  - Ruang Bisnis Center
  - Ruang Aula
  - Ruang Gudang/ ATK
  - Ruang Mengetik
  - Ruang Agama
  - Ruang Mushola
  - Ruang Dapur
  - Ruang OSIS
  - Ruang Perpustakaan
  - Ruang Kamar mandi dan WC ada 15
  - Ruang Kantin ada 3
  - Ruang Meeting
  - Ruang Peralatan Olah Raga
- b) Fasilitas di ruang Pembelajaran
- Meja siswa ada 442 buah
  - Kursi siswa ada 668 buah
  - Papan Tulis ada 18 buah
  - Meja Guru ada 63 buah
  - Kursi Guru ada 63 buah
- c) Peralatan penunjang pembelajaran
- Laptop 8 buah
  - Komputer 57 buah
  - LCD 18 buah
  - Printer 12 buah
- d) Fasilitas Olah raga

- Matras 3 buah
- Meja pingpong
- Lapangan voli 2 tempat
- Lapangan basket
- Bola voli 15 buah
- Bola basket 8 buah
- Cakram 10 buah
- Peluru 10 buah
- Lembing 12 buah
- Skiping 20 buah
- Simpai 10 buah
- Tongkat estafet 10 buah

e) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- Bulu tangkis,
- Volly,
- Taekwondo,
- Basket,
- Seni lukis,
- Seni tari
- Qiroah
- Baca IQRO
- Pramuka
- dll

## B. Perumusan Program Kegiatan PPL

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang memiliki bobot 3 SKS dan wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi jurusan kependidikan UNY. PPL dilaksanakan di sekolah dengan kegiatan inti adalah praktik mengajar atau sebagai pendidik dalam pembelajaran yang dilakukan di kelas. Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 Rencana Kegiatan PPL dibuat berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu yang ada, maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan
  - a. Pengajaran mikro.
  - b. Pembekalan PPL.
  - c. Observasi lingkungan sekolah.
  - d. Observasi pembelajaran di kelas.
  - e. Konsultasi persiapan mengajar
  - f. Penyusunan RPP.
  - g. Pembuatan media pembelajaran.
  - h. Penyusunan administrasi guru.
2. Pelaksanaan
  - a. Praktik mengajar
  - b. Evaluasi hasil belajar
  - c. Evaluasi praktik Mengajar
3. Menyusun Laporan

## **BAB II**

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

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif sembilan minggu, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 2 SLEMAN untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

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

Terlaksananya program PPL yang direncanakan tidak lain melalui berbagai rangkaian persiapan agar tingkat keberhasilan yang dihasilkan sangat baik, maka dari itu secara garis besar persiapan tersebut meliputi:

##### **1. Pengajaran mikro**

Pengajaran Mikro (Micro Teaching) dilaksanakan pada semester VI di kampus FE UNY. Kegiatan ini merupakan latihan pengajaran dalam skala kecil yaitu baik dalam waktu mengajar maupun jumlah peserta didik yang mengikuti. Pengajaran Mikro didasarkan pada hasil observasi di sekolah. Pengajaran Mikro yang kami lakukan terdiri dari 8 mahasiswa dan setiap orang mendapatkan kesempatan empat kali melakukan pengajaran. Pada setiap kesempatan, masing-masing mahasiswa melakukan latihan mengajar dalam jangka waktu selama lima belas menit. Maka dari itu pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah PPL.

##### **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium Gedung Fakultas Ekonomi.

##### **3. Observasi lingkungan sekolah**

Observasi lingkungan sekolah dilakukan dengan cara mencari informasi dari guru di sekolah secara menyeluruh dari masalah-masalah yang sering terjadi, tingkat motivasi belajar, kesulitan dalam mengajar siswa, fasilitas, dan informasi-informasi lainnya yang diperlukan dalam kegiatan PPL nantinya.

4. Observasi pembelajaran di kelas

Melakukan pengamatan dikelas X AK 5 terhadap proses pembelajaran yang dilaksanakan terhadap metode, media, alat, sumber belajar, siswa maupun strategi yang digunakan oleh guru. Observasi pembelajaran dikelas dijadikan pedoman pada kegiatan PPL.

5. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi kepada guru pembimbing dalam pelaksanaan, materi, kurikulum serta pengajaran di sekolah. Selain itu juga konsultasi kegiatan PPL kepada guru koordinator PPL di sekolah terhadap hal-hal yang diperlukan.

6. Penyusunan RPP

Penyusunan RPP dibuat berdasarkan mata pelajaran kompetensi yang akan diajarkan kepada siswa yaitu mata pelajaran akuntansi: Mengelola Kartu Persediaan, Kurikulum yang digunakan Kurikulum 2013, silabus dan materi yang akan disampaikan nantinya. Penyusunan RPP juga diikuti pembuatan media pembelajaran.

## B. Pelaksanaan Program PPL

### 1. Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas akuntansi yaitu XI Ak 1 dan XI Ak 2. Mata pelajaran akuntansi yang diampu yaitu Mengelola Kartu Persediaan dengan rencana melaksanakan 11 kali pertemuan termasuk 2 kali evaluasi siswa. Kegiatan praktik mengajar ini dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016 yang tercantum dalam jadwal sebagai berikut:

Jadwal Mengajar Semester Gasal Kelas XI Ak 1 dan XI Ak 2 pada mata pelajaran  
Mengelola Kartu Persediaan

Hari Senin

No. Jam	Waktu	Kelas
		Senin
1	07.00-07.45	
2	07.15-08.00	
3	08.00-08.45	
4	08.45-09.30	
5	09.30-10.15	
	10.15-10.30	Istirahat
6	10.30-11.15	
7	11.15-12.00	XI Ak 2
8	12.00-12.45	XI Ak 2
	12.45-13.10	Istirahat
9	13.10-13.50	

Hari Selasa dan Rabu

No. Jam	Waktu	Kelas	
		Selasa	Rabu
1	07.00-07.15		
2	07.15-08.00	XI Ak 2	
3	08.00-08.45	XI Ak 2	
4	08.45-09.30		XI Ak 1
5	09.30-10.15		XI Ak 1
	10.15-10.30	Istirahat	

6	10.30-11.15	XI Ak 1	
7	11.15-12.00	XI Ak 1	
8	12.00-12.45		
	12.45-13.10	Istirahat	
9	13.10-13.50		

Dalam proses pembelajaran mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses pembelajaran secara penuh yaitu praktik belajar mandiri, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan. Selama kegiatan pembelajaran didasarkan pada rencana pelaksanaan pembelajaran yang terdiri dari kegiatan pembuka, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

## 2. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan adalah diskusi, ceramah, tanya jawab serta penugasan. Metode tersebut digunakan selama proses pembelajaran, agar mempermudah siswa dalam memahami materi. Selain dari penyampaian dari guru maupun belajar mandiri siswa, metode yang ada digunakan sebagai media siswa dalam mengklarifikasi pengetahuannya.

## 3. Media Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran di SMK YPKK 2 Sleman terutama di kelas XI Ak 1 dan XI Ak 2 memiliki fasilitas yang sudah memadai baik papan tulis whiteboard, spidol dan proyektor, maupun modul serta sumber belajar buku yang ada di perpustakaan. Tersedianya fasilitas tersebut mampu dimanfaatkan seoptimal mungkin sebagai media pembelajaran di kelas melalui powerpoint ataupun media papan tulis.

## 4. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi dilakukan setelah selesai menyampaikan materi berupa ujian dan kuis, selain itu juga dari tugas-tugas yang diberikan.

## C. Analisis Hasil

### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing membantu setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL.

### 2. Faktor Penghambat

#### a. Hambatan Saat Menyiapkan Administrasi Pengajaran

Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran antara lain disebabkan karena praktikan kurang memahami tentang keperluan administrasi apa saja yang dimiliki oleh seorang guru terutama dalam penyusunan RPP dan buku perangkat yang diperlukan guru. Selain itu juga pedoman yang digunakan dalam penyusunan RPP masih kurang terfokuskan karena banyaknya sumber yang digunakan serta penyesuaian yang cocok. Solusi dari hambatan tersebut adalah koordinasi serta konsultasi mengenai administrasi pengajaran tersebut kepada guru pembimbing.

#### b. Hambatan Saat Menyiapkan Materi

Hambatan saat menyiapkan materi adalah menyesuaikan bobot materi terhadap waktu yang digunakan sehingga tepat dan efektif. Materi yang terbagi berdasarkan jam tatap muka serta tingkat pemahaman siswa perlu diperhitungkan. Solusi dari permasalahan ini adalah mengatur materi yang sederhana sampai yang kompleks.

c. Hambatan dari Siswa

Hambatan dari siswa adalah beberapa siswa kurang akan motivasi belajar selama proses pembelajaran berlangsung. Siswa cenderung kurang akan motivasi belajar ketika materi yang dipelajari sulit baginya. Solusi dari hambatan ini diatasi dengan cara siswa yang paham ikut serta dalam mengajari dalam klompok diskusi.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 2 SLEMAN, adapun kesimpulan yang didapat dari pengalman sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap profesional sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan kependidikan pada tingkat sekolah menengah kejuruan. Dalam prosesnya pembelajaran perlu adanya kemampuan sebagai pendidik dalam memotivasi, mengarahkan, mengajari, memberi contoh kepada peserta didik. Selain itu perencanaan dan persiapan-persiapan akan mendukung proses pembelajaran tersebut.
2. Sebagai seorang pendidik, diharuskan menguasai materi yang akan disampaikan, serta penggunaan media sebagai pendukung dalam proses pembelajaran akan membantu dalam penyampaian materi.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

#### **B. Saran**

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah perlu ditingkatkan terutama terhadap perubahan-perubahan PPL dari tahun ke tahun.
  - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah perlu ditingkatkan.

- c. Penyediaan informasi bagi mahasiswa PPL perlu ditingkatkan terutama pada blog LPPMP.
- d. Pembagian waktu PPL seharusnya lebih direncanakan sehubungan kegiatan mahasiswa yang lain.

## 2. Bagi Sekolah

- a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
- b. Sebaiknya pihak sekolah melakukan monitoring secara intensif sehingga dalam proses pembelajaran, guru pembimbing mampu memberikan saran untuk mahasiswa sebagai calon guru
- c. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

## 3. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar perlu dikembangkan
- b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
- c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN 1

## SILABUS

## SILABUS BERKARAKTER

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/ Semester : XI/ 2  
 Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan  
 Kode SK : KK 119.07  
 Alokasi Waktu : 80 Jam @ 45 Menit

Kompetensi Dasar	Indikator	KKM	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
							TM	PS	PI	
• Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendeskripsikan pengertian persediaan sebagai wujud rasa ingin tahu</li> <li>Mendeskripsikan prosedur penerimaan barang dengan mandiri dan kreatif</li> <li>Mendeskripsikan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang dengan jujur, mandiri dan kreatif</li> <li>Mendeskripsikan prosedur pencatatan persediaan barang dagang dengan kreatif dan mandiri</li> <li>Mendeskripsikan metode penilaian persediaan barang dagang dengan kreatif dan mandiri</li> </ul>	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>pengertian persediaan pembelian</li> <li>prosedur penerimaan barang</li> <li>prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</li> <li>prosedur pencatatan persediaan barang</li> <li>metode penilaian persediaan barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan pengertian persediaan</li> <li>Mendiskusikan penerimaan barang</li> <li>Mendiskusikan penyimpanan dan pengeluaran barang</li> <li>Mendiskusikan prosedur pencatatan persediaan barang</li> <li>Mendiskusikan metode persediaan barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Tanya jawab</li> <li>Diskusi</li> <li>Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>penugasan</li> <li>sikap</li> </ul>	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Akuntansi 2 untuk SMK kelas XI: Drs. Toto Sucipto dkk: Yudhistira</li> <li>Buku Memahami akuntansi SMK seri B : Drs. HENDI S: Armico</li> <li>Modul Akuntansi 2B untuk SMK dan MAK:Dwi Harti: Erlangga</li> <li>Modul Mengelola Kartu Persediaan. Darini, S.Pd: Cahaya Mentari</li> </ul>
• Mengidentifikasi data mutasi persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi saldo awal persediaan barang dagang dengan kreatif dan mandiri</li> <li>Mengidentifikasi data penerimaan barang dagangan dengan jujur, mandiri dan tanggung jawab</li> <li>Mengidentifikasi data retur penjualan dengan jujur, mandiri dan tanggung jawab</li> <li>Mengidentifikasi data retur pembelian dengan jujur, mandiri dan tanggung jawab</li> <li>Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan dengan jujur, mandiri, dan tanggung jawab</li> </ul>	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>data saldo awal barang dagangan</li> <li>data penerimaan barang dagangan</li> <li>transaksi retur penjualan barang dagangan</li> <li>transaksi retur pembelian barang dagangan</li> <li>transaksi pengeluaran barang dagangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan saldo awal persediaan</li> <li>Mendiskusikan terjadinya mutasi persediaan</li> <li>Mengerjakan soal-soal mutasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Tanya jawab</li> <li>Diskusi</li> <li>Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>penugasan</li> <li>sikap</li> <li>lisan</li> <li>unjuk kerja</li> </ul>	1	1(2)	1(4)	
• Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi data mutasi persediaan dengan mandiri, jujur dan tanggungjawab</li> <li>Membukukan data mutasi persediaan ke kartu persediaan dengan kreatif dengan jujur dan mandiri</li> </ul>	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>data penerimaan barang</li> <li>data pengeluaran barang</li> <li>praktek membukukan barang ke kartu persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>praktek membukukan transaksi penerimaan barang ke dalam kartu persediaan</li> <li>praktek membukukan transaksi pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan ke masing-masing kartu utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Tanya jawab</li> <li>Diskusi</li> <li>Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>penugasan</li> <li>sikap</li> <li>lisan</li> <li>unjuk kerja</li> </ul>	2	2(2)	1(4)	
• Membukukan selisih persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan berita acara hasil perhitungan fisik persediaan barang dengan jujur, mandiri dan tanggung jawab</li> </ul>	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>pengecekan atas saldo persediaan barang</li> <li>prosedur penanganan selisih perhitungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mendiskusikan prosedur penanganan selisih perhitungan</li> <li>meringkas hasil perhitungan dalam berita acara hasil perhitungan fisik persediaan barang</li> <li>menghitung saldo persediaan</li> <li>menentukan jumlah persediaan barang dagang akhir periode</li> <li>membuat berita acara hasil perhitungan fisik persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Tanya jawab</li> <li>Diskusi</li> <li>Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>penugasan</li> <li>sikap</li> <li>lisan</li> </ul>	1	1(2)	1(4)	
• Menyusun laporan persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyajikan laporan persediaan sesuai ketentuan dengan SOP dengan kreatif ,mandiri dan jujur</li> </ul> <p>evaluasi uts</p>	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>laporan persediaan barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggali informasi tentang penyusunan laporan persediaan barang</li> <li>praktik menyusun laporan persediaan barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Tanya jawab</li> <li>Diskusi</li> <li>Penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>penugasan</li> <li>sikap</li> </ul>	1	1(2)	1(4)	
							5			
							2			

	luas cadangan					2 4			
				Jam Pembelajaran		45	25	10	

Sleman, Juli 2016

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Waka

Ketua kompetensi Kejuruan

Guru Mata Pelajaran

Drs. Ircham Rosyidi

Drs. Purwadi  
NIP.19630510 199003 1 009

Sati Antini, S.Pd  
NIP: 19700626 200604 2 007

Arin Yuliati, S. Pd

# LAMPIRAN 2

## RPP

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ( RPP )**

Nama Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 2 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK/ Ganjil
Pertemuan ke	: 1, 2, dan 3
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu
Alokasi Waktu	Persediaan : 6 x 45 Menit (3 Pertemuan)

---

### **A. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### **B. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi.
- 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi.

- 1.3.Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh
- 2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 3.1.Mendeskripsikan pengertian persediaan serta penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
- 4.1.Mampu menjelaskan bagaimana cara barang diperoleh, disimpan dan dikeluarkan pada suatu perusahaan dagang.

### **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- mendeskripsikan pengertian persediaan
- mendeskripsikan prosedur penerimaan barang
- mendeskripsikan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang

### **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah melalui proses pembelajaran diharapkan:

Pertemuan 1

- Siswa mampu mendeskripsikan pengertian persediaan
- Siswa memahami apa yang dimaksud persediaan
- Siswa paham akan ruang lingkup persediaan

Pertemuan 2

- Siswa mampu mendeskripsikan prosedur penerimaan barang
- Siswa mampu mengetahui sistem pembelian barang dalam suatu usaha
- Siswa memahami tugas dan fungsi bagian –bagian dari sistem pembelian

Pertemuan 3

- Siswa mampu mendeskripsikan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang

- Siswa mampu memahami bahwa suatu barang perlu tempat tersendiri untuk disimpan
- Siswa mampu mendeskripsikan barang masuk sampai barang keluar dari gudang.

## E. MATERI PEMBELAJARAN

(Lampiran 1)

### Pertemuan ke 1

- Pengertian Persediaan Barang Dagang
- Ruang Lingkup dalam Pengelolaan Kartu Persediaan
- mengidentifikasi jenis perusahaan-perusahaan yang mengelola kartu persediaan

### Pertemuan ke 2

- Prosedur Penerimaan Barang
- Sistem Akuntansi Pembelian

### Pertemuan ke 3

- Prosedur Penyimpanan Barang
- Prosedur Pengeluaran Barang

## F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Penugasan

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan ke 1

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan	15 menit	

	pembelajaran yang hendak dicapai		
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian Persediaan Barang Dagang</li> <li>• Siswa menyimak mengenai Pengelolaan kartu persediaan</li> <li>• Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai contoh gambar tentang perusahaan dagang</li> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai Pengelolaan Kartu Persediaan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan pengertian persediaan barang dagang dalam ruang lingkup pengelolaan kartu persediaan</li> <li>• Siswa membaca buku teks tentang ruang lingkup Pengelolaan Kartu Persediaan</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mengemukakan pendapat mengenai Kartu persediaan Barang dagang</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan ruang lingkup pengelolaan kartu persediaan</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami pengertian Persediaan</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun
<b>3. Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li> <li>b. Memberikan tes tertulis</li> <li>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Guru menutup pembelajaran dengan</li> </ol>	10 menit	

	salam dan berdoa		
--	------------------	--	--

## Pertemuan ke 2

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang prosedur penerimaan barang</li> <li>• Siswa menyimak ruang lingkup prosedur penerimaan barang</li> <li>• Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai contoh gambar tentang prosedur penerimaan barang</li> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai ruang lingkup prosedur penerimaan barang</li> <li>• Guru bertanya tentang gambar yang ditampilkan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan pengertian prosedur penerimaan barang</li> </ul> <p>Siswa membaca buku teks tentang ruang lingkup prosedur penerimaan barang</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mengemukakan pendapat mengenai prosedur penerimaan barang melalui sistem akuntansi pembelian</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p>mendiskusikan ruang lingkup prosedur penerimaan barang</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami prosedur penerimaan barang melalui sistem akuntansi pembelian</p>		
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tes tertulis</p> <p>c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</p> <p>d. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</p> <p>e. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	15 menit	

### Pertemuan ke 3

<b>Kegiatan</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Nilai Karakter</b>
<b>1. Pendahuluan</b>	<p>a. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</p>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</li> <li>• Siswa menyimak prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</li> <li>• Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai contoh gambar</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p>tentang prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai ruang lingkup prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</li> <li>• Guru bertanya tentang gambar yang ditampilkan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b> Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan pengertian prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang Siswa membaca buku teks tentang prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mengemukakan pendapat mengenai prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b> Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang</p>		
<b>3. Penutup</b>	<p>f. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>g. Memberikan tes tertulis</p> <p>h. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</p> <p>i. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</p> <p>j. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	15 menit	

## H. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

### 1. Sumber belajar:

- a. Buku Memahami akuntansi SMK Seri B: Drs. Hendi S: Armico

- b. Modul Akuntansi 2B untuk SMK dan MAK: Dwi Harti: Erlangga
  - c. Modul Mengelola Kartu Persediaan untuk SMK/MAK, PUTRA NUGRAHA
2. Alat pembelajaran:
- a. *Whiteboard*
  - b. Alat tulis
  - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran:
- a. *Power point*

## **I. PENILAIAN**

### **1. Jenis Penilaian**

- a. Tes : Kognitif (Lampiran 2)
- b. Non tes : lembar pengamatan Sikap (Lampiran 3)
- c. Non tes : tugas

Guru Pembimbing



Arin Yuliati, S.Pd

Yogyakarta, 16 Agustus 2016

Mahasiswa PPL UNY

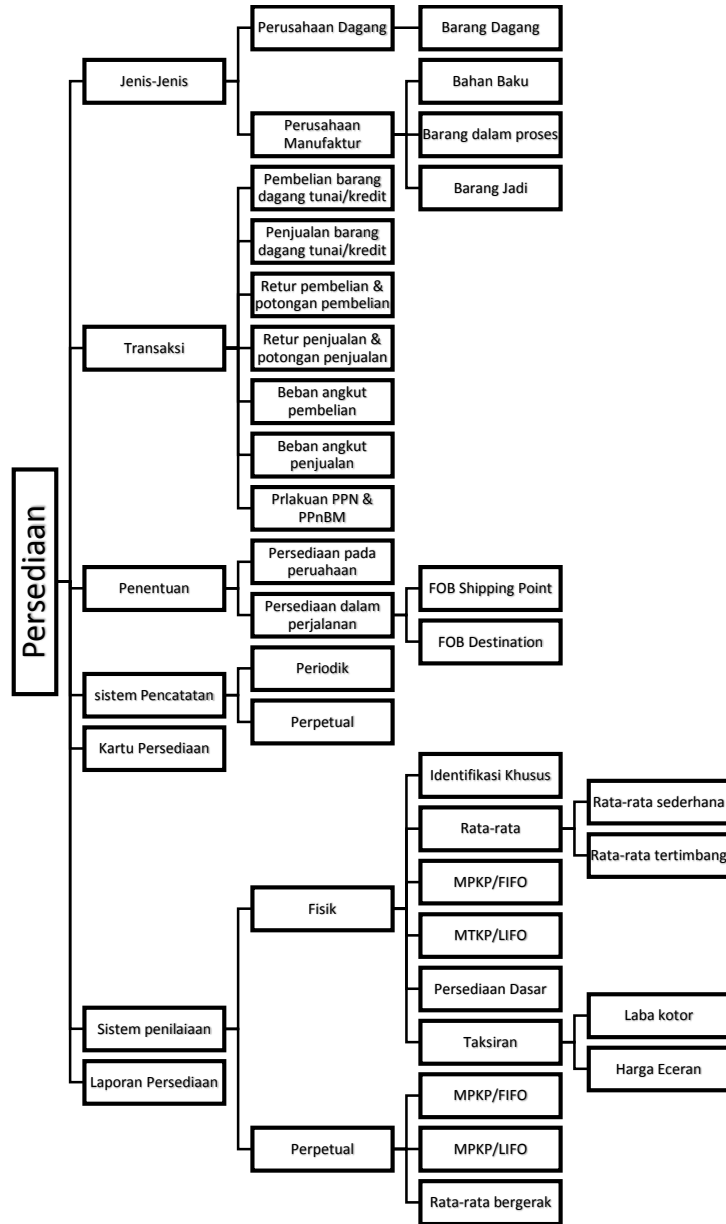


Wieldan Nur Heland

NIM 13803241096

# LAMPIRAN 1

## Peta Konsep Persediaan



### Pengertian Persediaan Pembelian

Secara umum istilah persediaan menunjukan barang yang dimiliki untuk dijual atau barang yang akan diolah menjadi produk untuk dijual. Persediaan suatu perusahaan biasanya dihubungkan dengan obyek usaha pokok. Persediaan merupakan jenis aktiva produktif yang dimiliki oleh

perusahaan karena memiliki keterkaitan langsung dengan pendapatan perusahaan. Jika tingkat perputaran aktiva persediaan lambat, dapat dipastikan proses prolehan pendapatan perusahaan lambat pula dan sebaliknya. Penyediaan barang dagang bisa melalui pembelian atau hasil proses produksi sendiri.

#### Persediaan di Perusahaan Dagang

Persediaan di perusahaan dagang disebut persediaan barang dagang (merchandise inventory). Persediaan barang dagang adalah barang-barang yang dibeli dan disimpan sementara dengan tujuan untuk dijual kembali dalam operasi usaha perusahaan.

#### Persediaan di Perusahaan Manufaktur

Ada 3 jenis persediaan di perusahaan manufaktur, yaitu

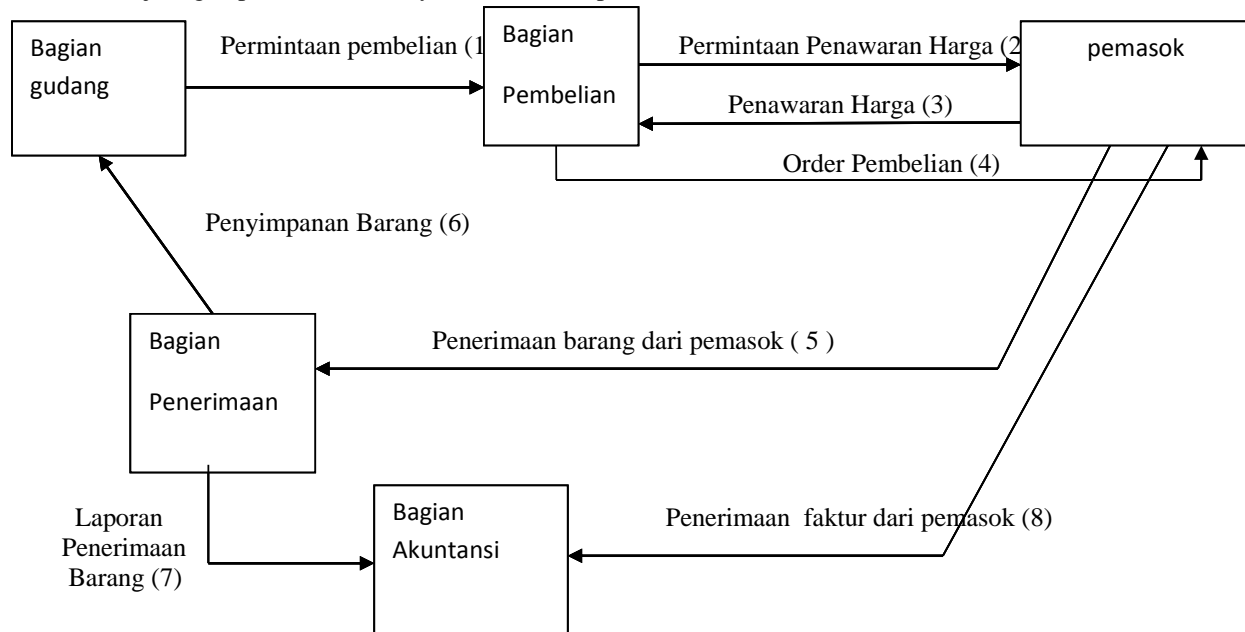
1. Persediaan bahan baku (raw material inventory), adalah barang yang berwujud bahan baku yang akan diproses menjadi barang jadi atau setengah jadi.
2. Persediaan barang dalam proses (work in process inventory) adalah bahan yang telah diproses tetapi belum menjadi produk jadi.
3. Persediaan barang jadi (finished goods inventory) adalah barang yang siap untuk dijual /dipasarkan.

#### Prosedur Penerimaan Barang

Dalam perusahaan dagang, barang dagangan yang diterima berasal dari transaksi pembelian. Transaksi pembelian dilakukan oleh bagian pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian. Artinya tidak ada transaksi pembelian barang tanpa permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang yang bersangkutan.

#### Sistem akuntansi pembelian

Di bawah ini jaringan prosedur dalam system akuntansi pembelian



### Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang

Kegiatan yang dilakukan bagian gudang kaitannya dengan tugas tersebut adalah:

- Mempersiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang. Kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian.
- Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan
- Mengecek kecocokan antara data laporan penerimaan barang dengan data surat order pembelian.
- Mencatat barang yang diterima dalam kartu gudang yang bersangkutan.
- Menyimpan dan mengamankan barang yang diterima.
- Mengeluarkan barang sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, artinya tidak ada pengeluaran barang gudang tanpa bukti permintaan dan pengeluaran barang.
- Mencatat kuantitas barang yang dikeluarkan dalam kartu gudang.

## LAMPIRAN 2

### Soal Kuis

1. Apa yang dimaksud dengan persediaan barang dagang?
2. Mengapa persediaan barang dalam sebuah perusahaan mampu mempengaruhi pendapatan dalam perusahaan tersebut?
3. Kenapa dalam prosedur penerimaan barang perlu adanya bagian-bagian yang bertugas tersendiri?
4. Sebutkan dokumen transaksi yang digunakan dalam persediaan barang dagang!
5. Jelaskan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang!

Jawaban:

1. Persediaan barang dagangan adalah barang yang disediakan untuk dijual.
2. Persediaan keterkaitan langsung dengan pendapatan perusahaan, jika tingkat perputaran aktiva persediaan lambat dapat dipastikan proses perolehan pendapatan perusahaan lambat pula. Sebaliknya, jika perputaran aktiva cepat, proses perolehan pendapatan perusahaan juga cepat.
3. Dalam aktivitas suatu perusahaan perlu adanya pembagian tugas pada departemen atau bagian-bagian yang telah ditentukan, hal tersebut dilakukan agar pengelola dalam perusahaan mampu menjaga dari perilaku karyawan yang tidak baik dalam mengelola pembelian.
4. Dokumen transaksi yang diperlukan dalam pengelolaan persediaan barang dagangan adalah:
  - Surat permintaan pembelian
  - Surat order pembelian
  - Laporan penerimaan barang
  - Faktur pembelian
  - Surat order pengiriman barang
  - Faktur penjualan
  - Memo kredit

## 5. Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang

### a. Prosedur penyimpanan

- Mempersiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang. Kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian.
- Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan
- Mengecek kecocokan antara data laporan penerimaan barang dengan data surat order pembelian.
- Mencatat barang yang diterima dalam kartu gudang yang bersangkutan.
- Menyimpan dan mengamankan barang yang diterima.

### b. Prosedur Pengeluaran

- Mengeluarkan barang sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, artinya tidak ada pengeluaran barang gudang tanpa bukti permintaan dan pengeluaran barang.
- Mencatat kuantitas barang yang dikeluarkan dalam kartu gudang.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ( RPP )**

Nama Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 2 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK/ Ganjil
Pertemuan ke	: 4, 5, dan 6
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan
Alokasi Waktu	: 6 x 45 Menit (3 Pertemuan)

---

### **A. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### **B. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi.
- 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi.

- 1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 3.1. Mendeskripsikan prosedur, metode, sistem pencatatan persediaan barang dagang
- 3.2. Memahami penggunaan dokumen transaksi dan buku pencatatan dalam pengelolaan persediaan barang dagang
- 4.1. Menyajikan transaksi pada jurnal umum dengan menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual
- 4.2. Menyajikan transaksi pada jurnal khusus dengan menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual

### **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- Mendeskripsikan prosedur pencatatan persediaan barang dagang
- Mendeskripsikan metode, dokumen transaksi dan buku pencatatan persediaan barang dagang
- mendeskripsikan sistem pencatatan persediaan barang dagang
- mendeskripsikan sistem pencatatan inventaris fisik/ periodik
- Mendeskripsikan sistem pencatatan perpetual
- Menyajikan pencatatan dengan metode periodik dan metode perpetual pada jurnal umum
- menyajikan pencatatan dengan metode periodik dan metode perpetual pada jurnal Khusus

### **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah melalui proses pembelajaran diharapkan:

Pertemuan 4

- Siswa mampu mendeskripsikan prosedur pencatatan persediaan barang

- Siswa mampu medeskripsikan metode pencatatan persediaan barang dagang
- Siswa mampu memahami sistem pencatatan persediaan barang dagang.

#### Pertemuan 5

- Siswa mampu menyajikan sistem inventaris fisik/ periodik pada penjurnalan
- Siswa mampu menyajikan sistem perpetual pada penjurnalan
- Siswa mampu mengolah dan menyajikan transaksi pada jurnal umum dengan menggunakan sistem periodik maupun sistem pencatatan perpetual

#### Pertemuan 6

- Siswa dari penjurnalan maupun jurnal umum mampu mengolah ke dalam jurnal khusus
- Siswa mampu mengolah dan menyajikan transaksi pada jurnal khusus dengan menggunakan sistem periodik maupun sistem pencatatan perpetual

### **E. MATERI AJAR**

#### **Pertemuan ke 4**

- Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagang
- Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagang
- Dokumen transaksi dan buku yang diperlukan
- Sistem Pencatatan Persediaan Barang Dagang

#### **Pertemuan ke 5**

- Pencatatan sistem inventaris fisik
- Pencatatan sistem perpetual
- Jurnal Umum

#### **Pertemuan ke 6**

- Pencatatan sistem inventaris fisik
- Pencatatan sistem perpetual
- Jurnal Khusus

### **F. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Penugasan

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan ke 4

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Guru memberikan salam pembuka</li><li>Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li><li>Guru mengecek kehadiran peserta didik</li><li>Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li><li>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</li></ol>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li><li>Siswa menyimak mengenai prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li><li>Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li><li>Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li></ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li></ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li><li>Siswa dalam kelompok diminta mengemukakan pendapat mengenai prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li><li>Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan tentang prosedur,</li></ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p>metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami prosedur, metode, dan sistem pencatatan persediaan barang dagang</li> </ul>		
<b>3. Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li> <li>Memberikan tes tertulis</li> <li>Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li> <li>Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</li> </ol>	10 menit	

### Pertemuan ke 5

<b>Kegiatan</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Nilai Karakter</b>
<b>1. Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan salam pembuka</li> <li>Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li> <li>Guru mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li> <li>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</li> </ol>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sistem pencatatan periodik dan perpetual</li> <li>Siswa menyimak cara menyajikan transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal umum</li> <li>Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendiskusikan dengan</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p>kelompok mengenai penyajian transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal umum</li> <li>• Guru bertanya tentang gambar yang ditampilkan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan pencatatan pada jurnal umum</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta menyajikan transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal umum</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b> Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/ menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal umum</p>		
<b>3. Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li> <li>Memberikan tes tertulis</li> <li>Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</li> <li>Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</li> </ol>	15 menit	

**Pertemuan ke 6**

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi	Nilai Karakter
----------	---------------------	---------	----------------

		<b>Waktu</b>	
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sistem pencatatan periodik dan perpetual</li> <li>• Siswa menyimak cara menyajikan transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal khusus</li> <li>• Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai penyajian transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal khusus</li> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal khusus</li> <li>• Guru bertanya tentang gambar yang ditampilkan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan pencatatan pada jurnal khusus</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta menyajikan transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal khusus</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p>perpetual</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/ menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami transaksi menggunakan sistem pencatatan periodik dan perpetual ke dalam jurnal khusus</p>		
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tes tertulis</p> <p>c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</p> <p>d. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</p> <p>e. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	15 menit	

Pertemuan ke 7

Ulangan Harian

## **H. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR**

1. Sumber belajar:

- a. Buku Memahami akuntansi SMK Seri B: Drs. Hendi S: Armico
- b. Modul Akuntansi 2B untuk SMK dan MAK: Dwi Harti: Erlangga
- c. Modul Mengelola Kartu Persediaan untuk SMK/MAK, PUTRA NUGRAHA

2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard*
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop

3. Media pembelajaran:

- a. *Power point*

## I. PENILAIAN

### 1. Jenis Penilaian

- a. Tes : Kognitif (Lampiran 2)
- b. Non tes : lembar pengamatan Sikap (Lampiran 3)
- c. Non tes : tugas

Guru Pembimbing



Arin Yuliati, S.Pd

Yogyakarta, 7 September 2016

Mahasiswa PPL UNY



Wieldan Nuf Heland

NIM 13803241096

## LAMPIRAN 1

### Prosedur Pencatatan Persediaan Barang

Metode Pencatatan Persediaan Barang dagangan

Dalam hubungandengan jenis ukuran, dan harga barang, persediaan barang dagangan dapat dicatat dengan beberapa metod, antara lain:

- Metode Pencatatan Persediaan Individual
- Metode Pencatatan Kolektif

Dokumen transaksi yang diperlukan

- Surat Permintaan Pembelian
- Surat Order Pembelian
- Laporan Penerimaan Barang
- Faktur Pembelian
- Surat Order Pengiriman Barang
- Faktur Penjualan
- Memo Kredit

Buku-Buku yang digunakan:

- buku jurnal pembelian
- buku jurnal penjualan
- buku jurnal pengeluaran kas
- buku jurnal penerimaan kas
- buku jurnal umum
- Kartu Persediaan

Sistem Pencatatan Persediaan Barang Dagangan

1. Sistem Periodik(Periodical System/Physical System)  
Dalam cara ini pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi. Penilaian persediaan dilakukan dengan mengadakan perhitungan secara fisik.
2. Sistem Permanen/terus menerus(Perpetual System)  
Dalam cara ini pencatatan atas persediaan dilakukan secara continue/terus-menerus,yaitu setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan dicatat pula didalam rekening persediaan

Jurnal Khusus

Sistem Periodik

Jurnal Penjualan

Tanggal		Akun Pembantu	No. Faktur	Ref	D : Piutang Usaha K : Penjualan

Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	ref	Debit			Kredit
			Pembelian	Lain-Lain		Utang Dagang
				Nama Akun	Jumlah	

Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	Keterangan	Akun yang dikredit	Ref	Debit		Kredit	
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Usaha	Penjualan

Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal	Keterangan	No. Cek	Ref	Debit			Kredit	
				Pembelian	Utang usaha	Lain-lain	Kas	Potongan Pembelian

Jurnsl Umum

TGL	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Perpetual

Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	ref	Debit				Kredit
			Persediaan	Lain-Lain			Utang Dagang
				Nama Akun	No	Jumlah	

Jurnal Penjualan

Tanggal	Akun Pembantu	No. Faktur	Ref	Debit		Kredit	
				Piutang Dagang	HPP	Penjualan	Persediaan

Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	Keterangan	Akun yang dikredit	Ref	Debit		Kredit	
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Usaha	Penjualan

Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal	Keterangan	No. Cek	Ref	Debit			Kredit	
				Persediaan	Utang usaha	Lain-lain	Kas	Potongan Pembelian

Jurnal Umum

TGL	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

## Lampiran 2

## Perusahaan Budiman Cellular

Ayat Transaksi		Periodik		Perpetual	
<b>Pembelian Kredit</b>					
3-Aug	Perusahaan membeli 100 unit HP merek x di toko Sejahtra seharga Rp 90.000.000 dengan syarat 2/10 n/30	D K	Pembelian Utang Dagang	Persediaan BD Utang Dagang	90.000.000 90.000.000
<b>Retur Pembelian pada barang Kredit</b>					
5-Aug	Dikembalikan 7 unit HP merek x karena cacat kepada pemasok	D K	Utang Dagang Retur Pembelian	Utang Dagang Persediaan BD	6.300.000 6.300.000
<b>Pelunasan utang atas pembelian barang</b>					
11-Aug	Perusahaan melunasi utangnya atas pembelian di toko Sejahtra yang terjadi pada 3 Agustus	D K K	Utang Dagang Kas Pot. Pembelian	Utang Dagang Kas Persediaan BD	83.700.000 82.026.000 1.674.000
<b>Penjualan atas barang secara kredit</b>					
14-Aug	Perusahaan menjual 40 unit HP kepada Tn. Rahmat seharga Rp 44.000.000 dengan syarat 2/10 n/30	D K D K	Piutang Dagang Penjualan	Piutang Dagang Penjualan HPP Persediaan BD	44.000.000 44.000.000 36.000.000 36.000.000
<b>Retur Penjualan</b>					
16-Aug	Tn Rahmat mengembalikan 2 unit HP kepada Budiman Cellular karena rusak	D K D K	Retur Penjualan Piutang Dagang	Retur Penjualan Piutang Dagang Persediaan BD HPP	2.200.000 2.200.000 1.800.000 1.800.000

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ( RPP )**

Nama Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 2 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK/ Ganjil
Pertemuan ke	: 8, 9, dan 10
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan
Alokasi Waktu	: 6 x 45 Menit (3 Pertemuan)

---

### **A. KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### **B. KOMPETENSI DASAR**

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi.
- 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi.

- 1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 3.1. Mendeskripsikan prosedur, metode, sistem pencatatan persediaan barang dagang
- 3.2. Memahami cara menghitung nilai persediaan dalam pencatatan sistem fisik
- 4.1. Menyajikan penilaian metode pencatatan sistem fisik antara lain metode tanda pengenal khusus, rata-rata, FIFO, LIFO, Persediaan Dasar, dan Metode Taksiran
- 4.2. Menyajikan penilaian metode pencatatan sistem fisik berdasarkan data persediaan barang..

### **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

- Mampu memahami maksud dari penilaian persediaan barang dagang dengan sistem fisik
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode tanda pengenal khusus
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode rata-rata
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode FIFO
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode LIFO
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode Persediaan Dasar
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode Taksiran.

#### **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah melalui proses pembelajaran diharapkan:

Pertemuan 8

- Siswa mampu memahami maksud dari penilaian persediaan barang dagang
- Mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode tanda pengenal khusus
- Siswa mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode rata-rata sederhana dan rata-rata tertimbang.

Pertemuan 9

- Siswa mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode FIFO
- Siswa mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode LIFO
- Siswa mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode Persediaan Dasar

Pertemuan 10

- Siswa mampu menghitung penilaian persediaan pencatatan fisik dengan menggunakan metode Taksiran baik dengan metode laba kotor maupun metode harga eceran.
- Siswa mampu membandingkan nilai persediaan berdasarkan metode yang digunakan dengan data persediaan yang telah disajikan.

#### **E. MATERI AJAR**

**Pertemuan ke 8**

- Metode Penilaian Persediaan
- Metode Tanda Pengenal Khusus
- Metode Rata-rata

**Pertemuan ke 9**

- Metode FIFO
- Metode LIFO
- Metode Persediaan Dasar

**Pertemuan ke 10**

- Metode Taksiran

## F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Penugasan

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan ke 8

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan salam pembuka</li> <li>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li> <li>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li> <li>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</li> </ol>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Metode Penilaian Porsediaan</li> <li>• Siswa menyimak mengenai Metode Penilaian Porsediaan</li> <li>• Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai</li> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai Metode Tanda Pengenal khusus dan metode rata-rata</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan prosedur Metode Tanda Pengenal khusus dan metode rata-rata</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p>kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mengemukakan hasil dari perhitungan nilai persediaan sistem fisik dengan menggunakan metode tanda pengenal khusus dan rata-rata</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan tentang hasil dari perhitungan nilai persediaan sistem fisik dengan menggunakan metode tanda pengenal khusus dan rata-rata yang sudah dikemukakan</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa penilaian persediaan sistem fisik dengan menggunakan metode tanda pengenal khusus</li> </ul>		
<b>3. Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li> <li>Memberikan tes tertulis</li> <li>Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li> <li>Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</li> </ol>	10 menit	

### Pertemuan ke 9

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan salam pembuka</li> <li>Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li> <li>Guru mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li> <li>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</li> </ol>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung

	<p>Penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menyimak cara menyajikan penilaian persediaan menggunakan Penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> <li>• Guru menilai keterampilan siswa dengan mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> <li>• kelompok bertanya mengenai penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> <li>• Guru bertanya tentang data yang telah disajikan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta menyajikan penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/ menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami penilaian persediaan sistem fisik metode FIFO, LIFO dan Persediaan Dasar.</li> </ul>		jawab, jujur, tekun, cermat, santun
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tes tertulis</p>	15 menit	

	<p>c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</p> <p>d. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</p> <p>e. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>		
--	---	--	--

### Pertemuan ke 10

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	<p>a. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</p>	15 menit	
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penilaian persediaan sistem fisik metode Taksiran.</li> <li>Siswa menyimak cara menyajikan Penilaian persediaan sistem fisik metode Taksiran.</li> <li>Guru menilai keterampilan siswa mengamati</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai penyajian penilaian persediaan sistem fisik metode Taksiran.</li> <li>Siswa mendiskusikan dengan kelompok mengenai penilaian persediaan sistem fisik metode Taksiran.</li> <li>Guru bertanya tentang data yang disajikan</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa membaca buku teks yang berkaitan dengan penilaian persediaan sistem fisik metode Taksiran.</li> </ul>	65 menit	Kedisiplinan, kerjasama, bertanggung jawab, jujur, tekun, cermat, santun

	<p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dibagi dalam beberapa kelompok</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta menyajikan dan menilai persediaan sistem fisik dengan menggunakan metode Taksiran</li> <li>• Siswa dalam kelompok diminta mendiskusikan transaksi menggunakan persediaan sistem fisik dengan menggunakan metode Taksiran</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/ menilai keterampilan menganalisis dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami penilaian persediaan sistem fisik dengan menggunakan metode Taksiran</p>		
<b>3. Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li> <li>b. Memberikan tes tertulis</li> <li>c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</li> <li>d. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>e. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</li> </ol>	15 menit	

## Pertemuan 11

### Kuis

#### H. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:
  - a. Buku Memahami akuntansi SMK Seri B: Drs. Hendi S: Armico
  - b. Modul Akuntansi 2B untuk SMK dan MAK: Dwi Harti: Erlangga
  - c. Modul Mengelola Kartu Persediaan untuk SMK/MAK, PUTRA NUGRAHA
2. Alat pembelajaran:
  - a. *Whiteboard*
  - b. Alat tulis
  - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran:

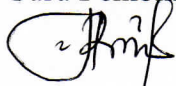
- a. *Power point*

## **I. PENILAIAN**

### **1. Jenis Penilaian**

- a. Tes : Kognitif (Lampiran 2)
- b. Non tes : lembar pengamatan Sikap (Lampiran 3)
- c. Non tes : tugas

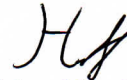
Guru Pembimbing,



Arin Yuliati, S.Pd

Yogyakarta, 10 September 2016

Mahasiswa PPL UNY,



Wieldan Nur Heland

NIM 13803241096

## Lampiran 1

### Penilaian Persediaan Barang

Penilaian persediaan barang dagang berguna untuk mengetahui nilai persediaan barang dagang pada periode tertentu dan untuk menentukan besarnya harga pokok penjualan barang tersebut.

#### Penilaian Barang dagang dengan sistem fisik

Pada pencatatan sistem fisik nilai persediaan akhir periode diketahui setelah kuantitas barang yang tersedia dihitung secara fisik, kemudian dikalikan dengan harga satuannya. Harga satuan barang yang digunakan sebagai dasar penilaian persediaan bergantung pada metode penilaian yang digunakan

.Contoh (Lampiran 2)

Data persediaan barang xx pada bulan Agustus 2016, Sebagai berikut:

Agustus 1	Persediaan 7.000 unit @ Rp 2.200
Agustus 4	Pembelian 6.000 unit @ Rp 2.300
Agustus 13	Pembelian 5.500 unit @ Rp 2.350
Agustus 18	Pembelian 7.500 unit @ Rp 2.250
Agustus 20	Pembelian 6.250 unit @ Rp 2.100
Agustus 24	Pembelian 7.750 unit @ Rp 2.050
Agustus 30	Pembelian 4.000 unit @ Rp 2.150

Setelah dilakukan perhitungan fisik atas sisa barang tanggal 31 Agustus 2016, digudang masih terdapat barang XX sebanyak 10.000 unit

Dalam menghitung nilai persediaan barang tersebut, terdapat beberapa cara yang digunakan dalam penilaian persediaan sstem fisik, antara lain:

Metode Tanda Pengenal Khusus

Dengan metode ini setiap barang yang masuk (dibeli) diberi tanda pengenal yang menunjukkan harga satuan sesuai dengan faktur yang diterima. Misalnya dari 10.000 unit tersebut, terdiri atas:

35% dari pembelian tanggal 30 Agustus

30% dari pembelian tanggal 24 Agustus

25% dari pembelian tanggal 20 Agustus

dan sisanya didapat dari pembelian tanggal 18 Agustus

Dari data diatas maka, nilai persediaan tanggal 31 Agustus 2016 adalah

$$35\% \times 10.000 \text{ Unit} \times \text{Rp } 2.150 = \text{Rp } 7.525.000$$

$$30\% \times 10.000 \text{ Unit} \times \text{Rp } 2.050 = \text{Rp } 6.150.000$$

$$25\% \times 10.000 \text{ Unit} \times \text{Rp } 2.100 = \text{Rp } 5.250.000$$

$$\underline{10\% \times 10.000 \text{ Unit} \times \text{Rp } 2.250 = \text{Rp } 2.250.000}$$

$$100\% \qquad \qquad \qquad \text{Rp } 21.175.000$$

Maka nilai persediaan 31 Agustus 2016 adalah Rp 21.175.000

Metode Rata-Rata

Metode Rata-Rata Sederhana

Dengan metode ini, harga rata-rata harga persatuan barang dihitung dengan cara membagi total harga persatuan setiap tanggal transaksi pembelian dengan jumlah pembelian termasuk persediaan awal periode. Misalnya:

Dari data diatas maka, nilai persediaan tanggal 31 Agustus 2016 adalah

$$\frac{\text{Rp}2.200 + \text{Rp } 2.300 + \text{Rp } 2.350 + \text{Rp } 2.250 + \text{Rp } 2.100 + \text{Rp } 2.050 + \text{Rp } 2.150}{7}$$
$$= \text{Rp } 2.200$$

Maka nilai persediaan adalah Rp 2.200 x 10.000 unit = Rp 22.000.000

Metode Rata-rata tertimbang

Dengan metode ini harga pokok rata-rata persatuan barang dihitung dengan cara membagi jumlah harga pembelian barang yang sudah disediakan untuk dijual, dengan jumlah satuannya (kuantitas). Misalnya

Dari data diatas maka, nilai persediaan tanggal 31 Agustus 2016 adalah

Agustus 1	Persediaan 7.000 unit @ Rp 2.200 = Rp 15.400.000
Agustus 4	Pembelian 6.000 unit @ Rp 2.300 = Rp 13.800.000
Agustus 13	Pembelian 5.500 unit @ Rp 2.350 = Rp 12.925.000
Agustus 18	Pembelian 7.500 unit @ Rp 2.250 = Rp 16.875.000
Agustus 20	Pembelian 6.250 unit @ Rp 2.100 = Rp 13.125.000
Agustus 24	Pembelian 7.750 unit @ Rp 2.050 = Rp 15.887.500
Agustus 30	<u>Pembelian 4.000 unit @ Rp 2.150 = Rp 8.600.000</u>
	44.000 unit                      Rp 96.612.500

Maka harga rata-rata barang setiap unitnya adalah:

$$\frac{Rp\ 96.612.500}{44.000\ unit} = Rp\ 2.196$$

Nilai dari persediaan barang dagang per 31 Agustus 2016 adalah 10.000 unit x Rp 2.196 = Rp 21.960.000

Metode FIFO/ MPKP

Menurut metode ini, barang yang lebih dulu masuk (dibeli) dianggap yang lebih dulu keluar. Nilai persediaan akhir dihitung dengan cara mengalikan barang yang masih ada dengan harga per satuan. Misal:

Persediaan Akhir barang dagang per 31 Agustus 2016 adalah 10.000 unit, Dari data diatas nilai persediaan akhirnya adalah:

Agustus 24    Pembelian    6.000 unit @ Rp 2.050 = Rp 12.300.000

Agustus 30    Pembelian    4.000 unit @ Rp 2.150 = Rp 8.600.000

10.000 unit                      Rp 20.900.000

Nilai persediaan akhirnya adalah Rp 20.900.000

#### Metode MTKP/ LIFO

Menurut metode ini, barang yang terakhir masuk dianggap barang yang lebih dulu keluar. Nilai persediaan. Nilai persediaan akhir dihitung dengan cara mengalikan barang yang masih ada dengan harga per satuan. Misal:

Persediaan Akhir barang dagang per 31 Agustus 2016 adalah 10.000 unit, Dari data diatas nilai persediaan akhirnya adalah:

Agustus 1    Persediaan    7.000 unit @ Rp 2.200 = Rp 15.400.000

Agustus 4    Pembelian    3.000 unit @ Rp 2.300 = Rp 6.900.000

10.000 unit                      Rp 22.300.000

Nilai persediaan akhirnya adalah Rp 22.300.000

#### Metode Persediaan Dasar

Persediaan dasar adalah persediaan yang secara minimal harus ada untuk mempertahankan kesetabilan jumlah persediaan barang dagang suatu perusahaan. Nilai persediaan barang dagang akhir periode dihitung sebagai berikut:

Apabila kuantitasnya lebih banyak dari pada kuantitas persediaan dasar nilai persediaan adalah nilai persediaan dasar ditambah dengan harga pasar kelebihannya

Apabila kuantitasnya lebih sedikit daripada kuantitas persediaan dasar nilai persediaan adalah nilai persediaan dasar dikurang dengan harga pasar kekurangannya

Misalnya:

Persediaan dasar yang telah ditetapkan perusahaan adalah 9.000 unit @ Rp 2.200 dan harga pasar adalah Rp 2.150 .Sedangkan Persediaan per 31 Agustus 2016 adalah 10.000 unit maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Persediaan Akhir barang dagang per 31 Agustus 2016 adalah 10.000 unit, Dari data diatas nilai persediaan akhirnya adalah:

Nilai Persediaan dasar 9.000 unit @ Rp 2.200 = Rp 19.800.000

Kelebihan persediaan 1.000 unit @ Rp 2.150 = Rp 2.150.000

Nilai persediaan Akhir            10.000 unit                      Rp 21.950.000

Apabila persediaan yang ada kurang dari persediaan dasar yaitu 8.000 unit maka perhitungannya:

Persediaan Akhir barang dagang per 31 Agustus 2016 adalah 10.000 unit, Dari data diatas nilai persediaan akhirnya adalah:

Nilai Persediaan dasar 9.000 unit @ Rp 2.200 = Rp 19.800.000

Kekurangan persediaan            1.000 unit @ Rp 2.150 = Rp 2.150.000

Nilai persediaan Akhir            10.000 unit                      Rp 17.650.000

## Metode Taksiran

Penentuan nilai persediaan barang dagang dengan metode taksiran dilakukan dengan metode laba kotor dan metode harga eceran.

### Metode Laba kotor

Pada metode ini, informasi yang diperlukan untuk menemukan nilai persediaan akhir adalah barang tersedia untuk dijual, nilai penjualan bersih, dan persentase laba kotor dari penjualan neto.

Misalnya:

Data dari suatu perusahaan sebagai berikut	2015	2016
Persediaan Awal	Rp 80.000.000	Rp 70.000.000
Penjualan	Rp 230.000.000	Rp 265.000.000
Retur Penjualan	Rp 20.000.000	Rp 12.000.000
Pot. Penjualan	Rp 10.000.000	Rp 13.000.000
Pembelian	Rp 132.000.000	Rp 123.000.000
Biaya angkut pembelian	Rp 4.000.000	Rp 4.500.000
Retur pembelian	Rp 3.000.000	Rp 3.500.000
Pot. Pembelian	Rp 3.000.000	Rp 4.000.000

Maka perhitungannya adalah:

Penjualan		Rp 230.000.000
Retur Penjualan	Rp 20.000.000	
Pot. Penjualan	<u>Rp 10.000.000</u>	
		<u>Rp 30.000.000</u>
Penjualan Bersih		Rp 200.000.000

HPP:

Persediaan Awal	Rp 80.000.000
Pembelian	Rp 132.000.000
Biaya Angkut Pembelian	<u>Rp 4.000.000 +</u>
	Rp 216.000.000
Retur Pembelian	Rp 3.000.000

Pot. pembelian	<u>Rp 3.000.000</u>	
		<u>Rp 6.000.000-</u>
Persediaan siap untuk dijual		Rp 210.000.000
Persediaan Akhir		<u>Rp 70.000.000 -</u>
Harga pokok Penjualan		<u>Rp 140.000.000</u>
Laba Kotor		Rp 60.000.000

$$\begin{aligned} \text{Persentase Laba Kotor} &= \frac{\text{Rp } 60.000.000}{\text{Rp } 200.000.000} \times 100\% \\ &= 30\% \end{aligned}$$

Maka Nilai persediaan akhir tahun 2016 adalah

Barang Tersedia untuk dijual

Persediaan Awal		Rp 70.000.000
Pembelian		Rp 123.000.000
Biaya Angkut Pembelian		<u>Rp 4.500.000+</u>
		Rp 197.500.000
Pot. Pembelian		Rp 4.000.000
Retur Pembelian		<u>Rp 3.500.000-</u>
Barang Tersedia untuk dijual		Rp 190.000.000
Penjualan Bersih		Rp 240.000.000
Laba Kotor:		
30% x Rp 240.000.000		<u>Rp 80.000.000</u>
HPP		<u>Rp 160.000.000</u>

Nilai persediaan akhir 2016

Rp 30.000.000

### Metode Harga Eceran

Metode ini banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan yang langsung melayani konsumen seperti toko atau supermarket. Data yang diperlukan untuk menentukan nilai persediaan akhir adalah harga jual seluruh barang menurut harga eceran dan hasil penjualan yang telah terjadi.

Misalnya:	<u>Harga Pokok</u>	<u>Taksiran Harga Jual</u>
Persediaan Awal 2016	Rp 5.000.000	Rp 7.500.000
Pembelian Bersih	<u>Rp 10.000.000</u>	<u>Rp 12.500.000</u>
Persediaan Brang Untuk dijual	Rp 15.000.000	Rp 20.000.000
Penjualan Bersih		<u>Rp 16.000.000</u>
Nilai Persediaan barang		Rp 4.000.000

Seluruh barang menurut harga Eceran =  $(15.000.000 / 20.000.000) \times 100\%$   
= 75%

Harga Pokok persediaan barang Akhir =  $75\% \times 4.000.000$   
= Rp 3.000.000

LAMPIRAN 3  
MATRIKS INDIVIDU



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016**

NOMOR LOKASI :  
NAMA LOKASI : SMK YPKK 2 SLEMAN  
ALAMAT LOKASI :

NAMA MAHASISWA : WIELDAN NUR HELAND  
NO. MAHASISWA : 13803241096  
FAK. JURUSAN : FE / PEND. AKUNTANSI

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu										Jml Jam	
		Februari	Juli			Agustus				September			
		III	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III		
<b>Program PPL</b>													
1	<b>Pembuatan Program PPL</b>												
	a. Observasi	2										2	
	b. Menyusun Matriks PPL										3	3	
2	<b>Administrasi Pembelajaran/Guru</b>												
	a. Membuat pedoman penilaian		3									3	
	b. Membuat soal ulangan dan tugas				2	2	2		2			8	
	c. Membuat penilaian siswa	2										2	
3	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>												
	a. Persiapan												
	1) Konsultasi		1		1			1			1	4	
	2) Mengumpulkan Materi	4	2	2	2	2	2	2				16	
	3) Membuat RPP		2	2	2	2	2	2	2	2		16	
	4) Menyiapkan/Membuat Media		2	2	2	2	2	2	2	2		14	
	b. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing												
	<b>Praktik mengajar terbimbing kelas XI Ak 1</b>												
	1) Persiapan			2	2	2	2	2				10	
	2) Pelaksanaan			4	4	4	4	4	2			18	
	3) Evaluasi dan tindak lanjut							2	2			4	
	4) Mengoreksi tugas				4	4						8	
	5) Mengoreksi jawaban ulangan harian							4	4			8	
	<b>Praktik mengajar terbimbing kelas XI Ak 2</b>												
	1) Persiapan			1	1	1	1	1				5	
	2) Pelaksanaan			4	4	4	2	4				18	
	3) Evaluasi dan tindak lanjut							2	2			4	
	4) Mengoreksi tugas				4	4						8	
	5) Mengoreksi jawaban ulangan harian							4	4			8	
4	<b>Kegiatan Non-mengajar</b>												
	a. Membantu administrasi buku perpustakaan				4	1	2	1	3			11	
	b. Piket Jabat tangan			0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5			3	
	c. Piket Presensi				1	1	1	1	2			6	
	d. Piket Lobby sekolah				5	5	5	5	10			30	
5	<b>Kegiatan Sekolah</b>												
	a. PLS		12									12	
	b. Upacara Bendera Hari Senin			1	1	1		1	1		1	6	
	c. Upacara Bendera HUT RI							1				1	
	d. Ulang Tahun Sekolah					4						4	
	e. Idul Adha									5		5	
	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>										12	12	
	<b>JUMLAH</b>	6	24	18.5	39.5	39.5	34.5	26.5	36.5	7	17	249	



Dosen Pembimbing Lapangan

*Mimin Nur Aisyah*  
Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.  
NIP. 198205 14 200501 2 001

Yogyakarta, 15 September 2016  
Yang Membuat

*Wieldan Nur Heland*  
Wieldan Nur Heland  
NIM 10403244029

LAMPIRAN 4  
JURNAL HARIAN GURU

## JURNAL HARIAN GURU

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman

Kurikulum : Kurikulum 2013

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan Akuntansi

Nama Mahasiswa : Wieland Nur Heland

Kelas/Semester : XI Ak 1 dan XI Ak 2 /1

NIM : 13803241096

TahunPelajaran : 2016/2017

No.	Hari / Tanggal	Kelas	Pertemuan ke-	Kompetensi Dasar	Materi	Hadir	Absensi Siswa			Permasalahan Dalam Proses KBM
							S	I	A	
1	Senin, 25 Juli 2016	XI Ak 2	1	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Pengertian Pengelolaan Kartu Persediaan	24	-	-	-	
2	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 2	2	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Prosedur Penerimaan Barang	24	-	-	-	
3	Selasa, 26 Juli 2016	XI Ak 1	1	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Pengertian Pengelolaan Kartu Persediaan	24	-	-	-	
4	Rabu, 27 Juli 2016	X1 Ak 1	2	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Prosedur Penerimaan Barang	24	-	-	-	
5	Senin, 1 Agustus 2016	XI Ak 2	3	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang	24	-	-	-	
6	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 2	4	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Mendeskripsikan prosedur, metode, sistem pencatatan persediaan serta dokumen transaksi yang digunakan dalam mengelola kartu persediaan	22	-	1	1	
7	Selasa, 2 Agustus 2016	XI Ak 1	3	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang	21	1	1	-	
8	Rabu, 3 Agustus 2016	X1 Ak 1	4	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Mendeskripsikan prosedur, metode, sistem pencatatan persediaan serta dokumen transaksi yang digunakan dalam mengelola kartu persediaan	22	1	-	-	

No.	Hari / Tanggal	Kelas	Pertemuan ke-	Kompetensi Dasar	Materi	Hadir	Absensi Siswa			Permasalahan Dalam Proses KBM
							S	I	A	
9	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 2	5	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Membuat jurnal umum secara periodik dan perpetual pada transaksi persediaan	21	-	-	3	
10	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 2	6	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Membuat jurnal khusus secara periodik dan perpetual dari penjurnalan transaksi persediaan	24	-	-	-	
11	Selasa, 9 Agustus 2016	XI Ak 1	5	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Membuat jurnal umum secara periodik dan perpetual pada transaksi persediaan	23	-	-	-	
12	Rabu, 10 Agustus 2016	XI Ak 1	6	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Membuat jurnal khusus secara periodik dan perpetual dari penjurnalan transaksi persediaan	21	1	-	1	
13	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 2	7		Ulangan Harian 1	23	1	-	-	1 siswa izin ke Kesiswaan
14	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 2	8	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Penilaian persediaan barang dagang – metode tanda pengenal khusus, metode rata-rata	22	1	-	1	
15	Selasa, 16 Agustus 2016	XI Ak 1	7		Ulangan Harian 1	23	-	-	-	
16	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 2	9	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Penilaian persediaan barang dagang – metode FIFO, LIFO, dan persediaan dasar	23	-	-	1	
17	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 2	10	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Penilaian persediaan barang dagang – metode Taksiran	22	1	-	1	
18	Selasa, 23 Agustus	XI Ak 1	8	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Penilaian persediaan barang dagang – metode tanda pengenal khusus,	22	-	-	1	

No.	Hari / Tanggal	Kelas	Pertemuan ke-	Kompetensi Dasar	Materi	Hadir	Absensi Siswa			Permasalahan Dalam Proses KBM
							S	I	A	
	2016				metode rata-rata					
19	Rabu, 24 Agustus 2016	XI Ak 1	9	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Penilaian persediaan barang dagang – metode FIFO, LIFO, dan persediaan dasar	23	-	-	-	
20	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 2	11		KUIS	24	-	-	-	
21	Selasa, 30 Agustus 2016	XI Ak 1	10	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Penilaian persediaan barang dagang – metode Taksiran	19	2	-	2	
22	Rabu, 31 Agustus 2016	XI Ak 1	11		KUIS	22	-	-	1	6 siswa izin pendaftaran OSIS

**Sleman, 15 September 2016**

**Mengetahui,  
Guru Mapel Akuntansi**

**Arin Yuliati, S.Pd.**

**Mahasiswa PPL**

**Wieldan Nur Heland  
NIM. 13803241096**

LAMPIRAN 5  
DAFTAR PRESENSI





LAMPIRAN 6  
KISI-KISI SOAL, SOAL, DAN  
KUNCI JAWABAN

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN TEORI AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman  
 Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan  
 Jurusan/Program Studi : Keahlian Akuntansi  
 Kurikulum : Kurikulum 2013  
 Alokasi waktu : 60 Menit  
 Jumlah Soal : 5 esai (sepuluh) dan Jurnal Umum  
 Standar Kompetensi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi yang Diujikan	Jenjang Kemampuan	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Siswa dapat mendeskripsikan persediaan barang dagang	Mendeskripsikan persediaan barang dagang	C1	Uraian	1 dan 2
		Siswa dapat mendeskripsikan prosedur penerimaan barang dagang dari hasil pembelian	Mendeskripsikan prosedur penerimaan barang dagang dari hasil pembelian	C1	Uraian	3
		Siswa mampu mendeskripsikan bukti transaksi yang digunakan dalam pengelolaan kartu persediaan	Mendeskripsikan bukti transaksi yang digunakan dalam pengelolaan kartu persediaan	C1	Uraian	4
		Siswa mampu mendeskripsikan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang	Mendeskripsikan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang	C1	Uraian	5
		Siswa mampu menjurnal kedalam jurnal umum menggunakan sistem periodik	Membuat Jurnal umum sistem periodik dari ayat transaksi	C2	Praktik	A
		Siswa mampu menjurnal kedalam jurnal umum menggunakan sistem perpetual	Membuat Jurnal umum sistem perpetual dari ayat transaksi	C2	praktik	B

Mengetahui,  
 Guru Mata Pelajaran

Arin Yuliati, S.Pd

Sleman, 2 Agustus 2016  
 Mahasiswa

Wieldan Nur Heland  
 NIM 13803241096

## Ulangan 1

### Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

1. Apa yang dimaksud dengan persediaan barang dagang?
2. Mengapa persediaan barang dalam sebuah perusahaan mampu mempengaruhi pendapatan dalam perusahaan tersebut?
3. Sebutkan fungsi-fungsi bagian dari prosedur penerimaan barang berikut ini:
  - Bagian Gudang
  - Bagian Akuntansi
4. Sebutkan dokumen transaksi yang digunakan dalam persediaan barang dagang!
5. Jelaskan prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang!

Berikut ini data transaksi yang berkaitan dengan persediaan barang dagang UD SREGEP BERDAYA dalam bulan Agustus 2016

3/8 Dibeli 60 unit barang dagangan dengan merek X dengan harga Rp 60.000.000, dan 40 unit barang merek C dengan harga Rp 60.000.000 yang dibeli dari PT. FLAMBOYAN dengan syarat 2/10 n/30.

5/8 Dikembalikan 3 unit barang dagangan merek X dan 1 unit barang dagangan merek C karena rusak kepada PT. FLAMBOYAN.

7/8 Dijual 13 unit barang dagangan merek C kepada Toko SEMBADA seharga Rp 26.000.000, harga pokok penjualan sebesar Rp 19.500.000 dengan syarat 3/10 n/30.

12/8 Dibayar kepada PT. FLAMBOYAN pelunasan atas transaksi yang terjadi pada 3 Agustus.

13/8 Dikembalikan 1 unit barang dagang merek C dari Toko SEMBADA karena rusak

15/8 Diterima pembayaran dari Toko SEMBADA atas transaksi yang terjadi pada 7 Agustus.

Buatlah Jurnal pencatatan dengan menggunakan metode perhitungan fisik/ periodik dan Perpetual

## KUNCI JAWABAN

1. Persediaan barang dagangan adalah barang yang disediakan untuk dijual.
2. Persediaan keterkaitan langsung dengan pendapatan perusahaan, jika tingkat perputaran aktiva persediaan lambat dapat dipastikan proses perolehan pendapatan perusahaan lambat pula. Sebaliknya, jika perputaran aktiva cepat, proses perolehan pendapatan perusahaan juga cepat.
3. Fungsi Gudang
  - Mengajukan Permintaan pembelian
  - Untuk menyimpan barang yang diterima
  - Fungsi Akuntansi
    - Fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatat persediaan
    - Menyelenggarakan arsip dokumen
    - Mencatat HPP kedalam kartu persediaan
4. Dokumen transaksi yang diperlukan dalam pengelolaan persediaan barang dagangan adalah:
  - Surat permintaan pembelian
  - Surat order pembelian
  - Laporan penerimaan barang
  - Faktur pembelian
  - Surat order pengiriman barang
  - Faktur penjualan
  - Memo kredit
5. Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang
  - a. Prosedur penyimpanan
    - Mempersiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang. Kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian.
    - Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan
    - Mengecek kecocokan antara data laporan penerimaan barang dengan data surat order pembelian.

- Mencatat barang yang diterima dalam kartu gudang yang bersangkutan.
  - Menyimpan dan mengamankan barang yan diterima.
- b. Prosedur Pengeluaran
- Mengeluarkan barang sesuai denan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, artinya tidak ada pengeluaran barang gudang tanpa bukti permintaan dan pengeluaran barang.
  - Mencatat kuantitas barang yang dikeluarkan dalam kartu gudang

**UD SREGEP BERDAYA**

Ayat Transaksi			Periodik	Perpetual	
3-Aug	Dibeli 60 unit barang dagangan dengan merek X dengan harga Rp 60.000.000, dan 40 unit barang merek C dengan harga Rp 60.000.000 yang dibeli dari PT. FLAMBOYAN dengan syarat 2/10 n/30.	D K	Pembelian Utang Dagang	Persediaan BD Utang Dagang	120,000,000 120,000,000
5-Aug	Dikembalikan 3 unit barang dagangan dengan merek X dan 1 unit barang dagangan merek C karena rusak kepada PT.	D K	Utang dagang Retur Pembelian	Utang dagang Persediaan BD	4,500,000 4,500,000
7-Aug	Dijual 13 unit barang dagangan merek C kepada Toko SEMBADA dengan harga Rp 26.000.000 dengan syarat 3/10 n/30.	D	Piutang Dagang	Piutang Dagang	26,000,000
		K	Penjualan	Penjualan	26,000,000
		D K		HPP Persediaan BD	19,500,000 19,500,000
12-Aug	Dibayar kepada PT. FLAMBOYAN pelunasan atas transaksi yang terjadi pada 3 Agustus.	D	Utang dagang	Utang dagang	115,500,000
		K	Kas	Kas	113,190,000
		K	Pot. Pembelian	Pot. Pembelian	2,310,000
13-Aug	Dikembalikan 1 unit barang dagang merek C dari Toko SEMBADA karena rusak.	D	Retur Penjualan	Retur Penjualan	2,000,000
		K	Piutang Dagang	Piutang Dagang	2,000,000
		D		Persediaan BD	1,500,000
		K		HPP	1,500,000
15-Aug	Diterima pembayaran dari Toko SEMBADA atas transaksi ya	D	Kas	Kas	23,280,000
		D	Pot. Penjualan	Pot. Penjualan	720,000
		K	Piutang Dagang	Piutang Dagang	24,000,000

NILAI = Uraian (max30 poin) + JU Periodik (max 31 poin) + JU Perpetual ( Max 39 poin) = 100

## SOAL REMIDIAL

Berikut ini data transaksi yang berkaitan dengan persediaan barang dagang UD JAYA dalam bulan Agustus 2016

- 2/8 Dibeli 90 unit barang dagangan dengan merek A1 dengan harga Rp 135.000.000, dan 20 unit barang merek A2 dengan harga Rp 20.000.000 yang dibeli dari PT. ANEKA dengan syarat 2/10 n/30.
- 3/8 dibayar biaya angkut sebesar Rp. 500.000,
- 5/8 Dikembalikan 3 unit barang dagangan merek A1 dan 2 unit barang dagangan merek A2 karena rusak kepada PT. ANEKA.
- 7/8 Dijual 27 unit barang dagangan merek A1 dan 16 unit barang dagang merek A2 kepada Toko ANUGRAH seharga Rp 54.000.000 dan Rp 24.000.000 , harga pokok penjualan untuk barang A1 sebesar Rp 40.500.000 dan untuk barang merek A2 sebesar Rp 16.000.000. Dijual dengan syarat 3/10 n/30.
- 8/8 Dibayar kepada PT. ANEKA pelunasan atas transaksi yang terjadi pada 2 Agustus.
- 9/8 Dibeli 20 unit barang merek A2 seharga Rp 20.000.000 dari PT. ANEKA secara tunai.
- 10/8 Dikembalikan 1 unit barang dagang merek A1 dan 1 unit barang merek A2 dari Toko ANUGRAH karena rusak.
- 11/8 Dikembalikan 3 unit barang dagang merek A2 kepada PT ANEKA karena rusak
- 12/8 Diterima pembayaran dari Toko ANUGRAH atas transaksi yang terjadi pada 7 Agustus.

Buatlah Jurnal pencatatan dengan menggunakan metode perhitungan fisik/ periodik dan Perpetual

## KUNCI JAWABAN

## Periodik

TGL	Keterangan	D	K
2-Aug	D Pembelian K Utang Dagang	155,000,000	155,000,000
3-Aug	D Biaya Angkut Pembelian K Kas	500,000	500,000
5-Aug	D Utang Dagang K Retur Pembelian	6,500,000	6,500,000
7-Aug	D Piutang Dagang K Penjualan	78,000,000	78,000,000
8-Aug	D Utang Dagang K Pot. Pembelian K Kas	148,500,000	2,970,000 145,530,000
9-Aug	D Pembelian K Kas	20,000,000	20,000,000
10-Aug	D Retur Penjualan K Piutang Dagang	3,500,000	3,500,000
11-Aug	D Kas K Retur Pembelian	3,000,000	3,000,000
12-Aug	D Kas D Pot. Penjualan K Piutang Dagang	72,265,000 2,235,000	74,500,000
		489,500,000	489,500,000

## KUNCI JAWABAN

## Perpetual

TGL	Keterangan	D	K
2-Aug	D Persediaan Barang Dagang K Utang Dagang	155,000,000	155,000,000
3-Aug	D Biaya Angkut Pembelian K Kas	500,000	500,000
5-Aug	D Utang Dagang K Persediaan Barang Dagang	6,500,000	6,500,000
7-Aug	D Piutang Dagang K Penjualan	78,000,000	78,000,000
	D HPP K Persediaan Barang Dagang	56,500,000	56,500,000
8-Aug	D Utang Dagang K Pot. Pembelian K Kas	148,500,000	2,970,000 145,530,000
9-Aug	D Persediaan Barang Dagang K Kas	20,000,000	20,000,000
10-Aug	D Retur Penjualan K Piutang Dagang	3,500,000	3,500,000
	D Persediaan Barang Dagang K HPP	2,500,000	2,500,000
11-Aug	D Kas K Persediaan Barang Dagang	3,000,000	3,000,000
12-Aug	D Kas D Pot. Penjualan K Piutang Dagang	72,265,000 2,235,000	74,500,000
		548,500,000	548,500,000

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN TEORI AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK YPKK 2 Sleman  
 Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan  
 Jurusan/Program Studi : Keahlian Akuntansi  
 Kurikulum : Kurikulum 2013  
 Alokasi waktu : 60 Menit  
 Jumlah Soal : 5 esai (sepuluh) dan Jurnal Umum  
 Standar Kompetensi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi yang Diujikan	Jenjang Kemampuan	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	Siswa dapat menghitung nilai persediaan secara periodik dengan menggunakan metode tanda pengenal khusus	Penilaian persediaan barang dagang secara periodik menggunakan metode tanda pengenal khusus	C2	Uraian	a
		Siswa dapat menghitung nilai persediaan secara periodik dengan menggunakan metode rata-rata tertimbang	Penilaian persediaan barang dagang secara periodik menggunakan metode rata-rata tertimbang	C2	Uraian	b
		Siswa dapat menghitung nilai persediaan secara periodik dengan menggunakan metode FIFO	Penilaian persediaan barang dagang secara periodik menggunakan metode FIFO	C2	Uraian	c
		Siswa dapat menghitung nilai persediaan secara periodik dengan menggunakan metode LIFO	Penilaian persediaan barang dagang secara periodik menggunakan metode LIFO	C2	Uraian	d

Mengetahui,  
 Guru Mata Pelajaran

Arin Yulianti, S.Pd

Sleman, 2 Agustus 2016  
 Mahasiswa

Wieldan Nur Heland  
 NIM 13803241096

## KUIS 1

**Mata Pelajaran : Pengelolaan Kartu Persediaan**

**Kelas : XI AK**

**Tanggal :**

**Waktu : 30 menit**

**Jenis Soal : Close book**

---

Catatan tentang barang dagang yang dimiliki PT. PLUTONIUM selama bulan Agustus 2016 adalah sebagai berikut:

Agustus 1	Persediaan	: 4250 unit @ Rp 2.000
Agustus 3	Pembelian	: 2500 Unit @ Rp 2.200
Agustus 10	Pembelian	: 6000 Unit @ Rp 2.150
Agustus 14	Pembelian	: 2750 Unit @ Rp 2.100
Agustus 21	Pembelian	: 5000 Unit @ Rp 2.250
Agustus 24	Pembelian	: 4000 Unit @ Rp 2.300
Agustus 26	Pembelian	: 3000 Unit @ Rp 2.050
Agustus 30	Pembelian	: 4500 Unit @ Rp 2.350

Berdasarkan Inventaris secara fisik, persediaan barang dagang pada tanggal 31 Agustus 2016 sebanyak 10.000 unit. Hitunglah nilai persediaan barang dagangan tersebut jika menggunakan:

1. Metode Tanda Pengenal Khusus

Dalam hal ini diketahui bahwa 40% dari persediaan barang dagangan pada tanggal 30 Agustus, 30% dari pembelian tanggal 21 Agustus, 20% didapat dari pembelian tanggal 26 Agustus dan selebihnya didapat dari tanggal 10 Agustus.

2. Metode Rata-Rata Tertimbang

3. Metode MPKP/FIFO

4. Metode MTKP/LIFO

**KUNCI JAWABAN**

Catatan tentang barang dagang yang dimiliki PT. PLUTONIUM selama bulan Agustus 2016 adalah sebagai berikut:

■Agustus 1	Persediaan	: 4250 unit @ Rp 2.000	4250	2000	8500000
■Agustus 3	Pembelian	: 2500 Unit @ Rp 2.200	2500	2200	5500000
■Agustus 10	Pembelian	: 6000 Unit @ Rp 2.150	6000	2150	12900000
■Agustus 14	Pembelian	: 2750 Unit @ Rp 2.100	2750	2100	5775000
■Agustus 21	Pembelian	: 5000 Unit @ Rp 2.250	5000	2250	11250000
■Agustus 24	Pembelian	: 4000 Unit @ Rp 2.300	4000	2300	9200000
■Agustus 26	Pembelian	: 3000 Unit @ Rp 2.050	3000	2050	6150000
■Agustus 30	Pembelian	: 4500 Unit @ Rp 2.350	4500	2350	10575000
			32000	17400	69850000

Berdasarkan Inventaris secara fisik, persediaan barang dagang pada tanggal 31 Agustus 2016 sebanyak 10.000 unit. Hitunglah nilai persediaan barang dagangan tersebut jika menggunakan:

Tanda pengenal khusus

Nilai Persediaan pada 31 Agustus 2016 adalah

Persentase	Persediaan Akhir		Harga pada Tanda	Jumlah
40%	10,000	4,000	harga satuan 2350	9,400,000
30%	10,000	3,000	harga satuan 2250	6,750,000
20%	10,000	2,000	harga satuan 2050	4,100,000
10%	10,000	1,000	harga satuan 2150	2,150,000
TOTAL				22,400,000

Metode Rata2 tertimbang

Nilai persediaan pada 31 Agustus 2016 adalah

$$69,850,000/17,400 =$$

$$\underline{2182.8125}$$

Nilai persediaan 10,000 unit adalah

$$10000 \times 2182.8125 = \underline{\underline{21,828,125}}$$

FIFO

Nilai persediaan pada 31 Agustus 2016 adalah

Kuantitas	Harga	Jumlah
-----------	-------	--------

4500	2350	10575000
3000	2050	6150000
2500	2300	5750000
10000		22475000

LIFO

Nilai persediaan pada 31 Agustus 2016 adalah

Kuantitas	Harga	Jumlah
4250	2000	8500000
2500	2200	5500000
3250	2150	6987500
10000		20987500

Penilaian

= TANDA PENGENAL KHUSUS(30) + METODE RATA-RATA TERTIMBANG (30) + FIFO (20) + LIFO (20)

= 100

**LAMPIRAN 7**  
**NILAI SISWA**

NILAI ULANGAN HARIAN I  
SMK YPKK 2 SLEMAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Program Keahlian : Akuntansi

Kelas : XI AK 1

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Semester : 1/ Gasal

No	NIS	Nama	Nilai	Ket.	Remidial/ Pengayaan
1	5638	ADE SINTIA RATNA DEWI	56	BELUM TUNTAS	83.33
2	5639	AGIL TRI SETIAJI	26	BELUM TUNTAS	84.44
3	5640	AJENG WIDYA CAHYANINGRUM	76	TUNTAS	80.00
4	5662	DWI NUR UTAMI	43	BELUM TUNTAS	82.22
5	5667	ELVA NOVIRA	21	BELUM TUNTAS	85.56
6	5671	FAHMI MEGAYUDA SURYANINGTIYAS	32	BELUM TUNTAS	86.67
7	5675	FITRI YANARTIKA PRATAMA	48	BELUM TUNTAS	82.22
8	5682	INDARTI	86	TUNTAS	100.00
9	5688	LARAS WAHYUNINGSIH	30	BELUM TUNTAS	81.11
10	5696	NABILA RAHMA TASRIKA	32	BELUM TUNTAS	76.67
11	5699	NIKEN KIKI WULANDARI	83	TUNTAS	96.00
12	5703	NOVIKA NAENI	65	BELUM TUNTAS	94.44
13	5706	NUR ANISAUL KHOIRIYAH	74	BELUM TUNTAS	75.56
14	5709	OKKY FAIRAWATI	77	TUNTAS	92.00
15	5714	PUTRI NURJANNAH	17	BELUM TUNTAS	75.56
16	5717	RASHIKA SALSABILA	32	BELUM TUNTAS	82.22
17	5722	RILIANA DEWI ARSHINTA	40	BELUM TUNTAS	82.22
18	5723	RISA WIDIANINGSIH	78	TUNTAS	42.00
19	5725	RISKI MAULANA			
20	5732	SHELLA SINDHYATAMA	49	BELUM TUNTAS	83.33
21	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	74	BELUM TUNTAS	95.56
22	5736	SRI HANDAYANI	52	BELUM TUNTAS	
23	5742	TRİYANI DWI LESTARI	72	BELUM TUNTAS	82.22
24	5752	WULAN SARI	66	BELUM TUNTAS	61.11

Guru Pembimbing,

Arin Yuliati, S.Pd

Yogyakarta, 10 September 2016

Mahasiswa PPL UNY,

Wieldan Nur Heland

NIM 13803241096

NILAI ULANGAN HARIAN I  
SMK YPKK 2 SLEMAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Program Keahlian : Akuntansi

Kelas : XI AK 2

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Semester : 1/ Gasal

No	NIS	Nama	Nilai	Ket.	Pengayaan/ remidial
1	5642	ANI KURNIASARI	46	BELUM TUNTAS	58.89
2	5643	ANINDYA HANIFAH PURNANINGSIH	84	TUNTAS	88.00
3	5649	APRILIA PRATANTY	36	BELUM TUNTAS	73.33
4	5660	DIAH PUSPITASARI	65	BELUM TUNTAS	54.44
5	5664	EGGA AYU CALBUTTY	30	BELUM TUNTAS	47.78
6	5668	ERLIN DIEN NOVITA CANDRA DEWI	38	BELUM TUNTAS	55.56
7	5674	FIRMAWATI	31	BELUM TUNTAS	44.44
8	5678	HENI NUR AINI	37	BELUM TUNTAS	71.11
9	5680	IIN RISNWATI	37	BELUM TUNTAS	54.44
10	5681	IJAH LESTARI	28	BELUM TUNTAS	64.44
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	84	TUNTAS	84.00
12	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	88	TUNTAS	66.00
13	5783	NURCELIA DWI ISTIQOMAH	57	BELUM TUNTAS	65.56
14	5708	NURUL HIKMAH	94	TUNTAS	
15	5715	PUTRI PUSPANINGTYAS	69	BELUM TUNTAS	63.33
16	5719	RESTI HANDAYANI	49	BELUM TUNTAS	74.44
17	5785	SATRIAWAN GADING FIRDIANSYAH	23	BELUM TUNTAS	75.00
18	5730	SENDY AMELIA FITRYANI	49	BELUM TUNTAS	61.11
19	5737	SUKMA NUR JANNAH	36	BELUM TUNTAS	78.89
20	5739	TRI MURTIANA	29	BELUM TUNTAS	50.00
21	5740	TRI NURANI	96	TUNTAS	88.00
22	5741	TRIANTI RETNO SARI	32	BELUM TUNTAS	50.00
23	5743	VANDICO TRI ADITYA	61	BELUM TUNTAS	58.89
24	5756	YULIA PUTI ARYANI	40	BELUM TUNTAS	76.67

Guru Pembimbing,

Arin Yuliati, S.Pd

Yogyakarta, 10 September 2016

Mahasiswa PPL UNY,

Wieldan Nur Heland

NIM 13803241096

NILAI KUIS PENILAIAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG  
SMK YPKK 2 SLEMAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Program Keahlian : Akuntansi

Kelas : XI AK 1

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Semester : 1/ Gasal

No	NIS	Nama	Nilai	Ket.	Remidial/ Pengayaan
1	5638	ADE SINTIA RATNA DEWI	43	BELUM TUNTAS	
2	5639	AGIL TRI SETIAJI	20	BELUM TUNTAS	
3	5640	AJENG WIDYA CAHYANINGRUM		BELUM TUNTAS	
4	5662	DWI NUR UTAMI	10	BELUM TUNTAS	
5	5667	ELVA NOVIRA	92	TUNTAS	
6	5671	FAHMI MEGAYUDA SURYANINGTIYAS	85	TUNTAS	
7	5675	FITRI YANARTIKA PRATAMA	38	BELUM TUNTAS	
8	5682	INDARTI	100	TUNTAS	
9	5688	LARAS WAHYUNINGSIH	85	TUNTAS	
10	5696	NABILA RAHMA TASRIKA		BELUM TUNTAS	
11	5699	NIKEN KIKI WULANDARI	100	TUNTAS	
12	5703	NOVIKA NAENI	85	TUNTAS	
13	5706	NUR ANISAUL KHOIRIYAH	85	TUNTAS	
14	5709	OKKY FAIRAWATI	100	TUNTAS	
15	5714	PUTRI NURJANNAH	85	TUNTAS	
16	5717	RASHIKA SALSABILA	10	BELUM TUNTAS	
17	5722	RILIANA DEWI ARSHINTA	10	BELUM TUNTAS	
18	5723	RISA WIDIANINGSIH		BELUM TUNTAS	
19	5725	RISKI MAULANA		OUT	
20	5732	SHELLA SINDHYATAMA	85	TUNTAS	
21	5733	SISI APRILIANA DESTYANTI	98	TUNTAS	
22	5736	SRI HANDAYANI		BELUM TUNTAS	
23	5742	TRİYANI DWI LESTARI	96	TUNTAS	
24	5752	WULAN SARI		BELUM TUNTAS	

Guru Pembimbing,

Arin Yuliati, S.Pd

Yogyakarta, 10 September 2016  
Mahasiswa PPL UNY,

Wieldan Nur Heland  
NIM 13803241096

NILAI KUIS PENILAIAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG  
SMK YPKK 2 SLEMAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Program Keahlian : Akuntansi

Kelas : XI AK 2

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Semester : 1/ Gasal

No	NIS	Nama	Nilai	Ket.	Pengayaan/ remidial
1	5642	ANI KURNIASARI	100	TUNTAS	
2	5643	ANINDYA HANIFAH PURNANINGSIH	100	TUNTAS	
3	5649	APRILIA PRATANTY	100	TUNTAS	
4	5660	DIAH PUSPITASARI	100	TUNTAS	
5	5664	EGGA AYU CALBUTTY	40	BELUM TUNTAS	
6	5668	ERLIN DIEN NOVITA CANDRA DEWI	79	TUNTAS	
7	5674	FIRMAWATI	40	BELUM TUNTAS	
8	5678	HENI NUR AINI	100	TUNTAS	
9	5680	IIN RISNWATI	60	BELUM TUNTAS	
10	5681	IJAH LESTARI	100	TUNTAS	
11	5685	KHOTIMATUL INAYAH	55	BELUM TUNTAS	
12	5697	NEFSITA ARUNI AZMI	100	TUNTAS	
13	5783	NURCELIA DWI ISTIQOMAH	100	TUNTAS	
14	5708	NURUL HIKMAH	85	TUNTAS	
15	5715	PUTRI PUSPANINGTYAS	81	TUNTAS	
16	5719	RESTI HANDAYANI	100	TUNTAS	
17	5785	SATRIAWAN GADING FIRDIANSYAH	45	BELUM TUNTAS	
18	5730	SENDY AMELIA FITRYANI	85	TUNTAS	
19	5737	SUKMA NUR JANNAH	100	TUNTAS	
20	5739	TRI MURTIANA	40	BELUM TUNTAS	
21	5740	TRI NURANI	100	TUNTAS	
22	5741	TRIANI RETNO SARI	40	BELUM TUNTAS	
23	5743	VANDICO TRI ADITYA	45	BELUM TUNTAS	
24	5756	YULIA PUTI ARYANI	100	TUNTAS	

Guru Pembimbing,

Arin Yulianti, S.Pd

Yogyakarta, 10 September 2016

Mahasiswa PPL UNY,

Wieldan Nur Heland

NIM 13803241096

LAMPIRAN 8  
CATATAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 2 Sleman  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman  
GURU PEMBIMBING : Arin Yuliati S.Pd  
DPL PPL : Dr. Sri Winarni, M.Pd  
NAMA MAHASISWA : Wioldan Nur Heland  
NO. MAHASISWA : 13803241096  
FAK./JUR./PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera	Mahasiswa PPL UNY mengikuti kegiatan rutin upacara bendera beserta warga sekolah.		
		Rapat koordinasi dengan sekolah	Rapat koordinasi diikuti oleh mahasiswa PPL sejumlah 6 orang dengan bagian Kesiswaan Bapak Agus. Hasil rapat yaitu penentuan <i>bacecamp</i> mahasiswa PPL dan kegiatan Perkenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Kurangnya koordinasi dengan sekolah sebelumnya	Mahasiswa dalam kegiatannya disekolah akan menyesuaikan dalam kinerjanya
		Membantu pelaksanaan PLS	Kegiatan PLS dilokasikan di Aula sekolah dengan jumlah siswa baru 220an bersama guru sebagai pelaksana, dalam rangka PLS dibantu oleh Osis, PKS serta lainnya dan mahasiswa PPL	Masih kurangnya koordinasi antara pihak sekolah dengan pihak PPL	Mahasiswa PPL menempatkan posisi pada pendampingan siswa baru
		Konsultasi dengan pembimbing	Pengarahan dalam kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan yaitu Mengelola Kartu Persediaan, penentuan jadwal dan konsultasi materi yang akan disampaikan	Jadwal masih sementara	
		Evaluasi kegiatan PLS	Evaluasi kinerja dalam pelaksanaan dan koordinasi kegiatan PLS untuk selanjutnya		

2	Selasa, 19 Juli 2016	<p>Pengkondisian PLS</p> <p>Upacara Bendera</p> <p>Membantu Pelaksanaan PLS</p> <p>Evaluasi Kegiatan PLS</p>	<p>Menyambut siswa baru dan mengkoordinir serta menempatkan siswa dalam rangka kegiatan PLS.</p> <p>Melaksanakan upacara bendera dalam rangka kegiatan PLS</p> <p>Kegiatan PLS dilokasikan di Aula sekolah dengan jumlah siswa baru 220an bersama guru sebagai pelaksana, dalam rangka PLS dibantu oleh pengurus Osis, PKS serta lainnya dan mahasiswa PPL</p> <p>Evaluasi kinerja dalam pelaksanaan dan koordinasi kegiatan PLS untuk selanjutnya</p>	<p>Siswa lupa membawa Id card</p>	<p>Mengambil Id card yang ada di tas</p>
3	Rabu, 20 Juli 2016	<p>Pengkondisian PLS</p> <p>Upacara Bendera</p> <p>Membantu Pelaksanaan PLS</p> <p>Mengajar siswa XI Ak 4</p> <p>Evaluasi dan mengahiri kegiatan PLS</p>	<p>Menyambut siswa baru dan mengkoordinir serta menempatkan siswa dalam rangka kegiatan PLS.</p> <p>Melaksanakan upacara bendera dalam rangka kegiatan PLS</p> <p>Kegiatan PLS dilokasikan di Aula sekolah dengan jumlah siswa baru 220an bersama guru sebagai pelaksana, dalam rangka PLS dibantu oleh pengurus Osis, PKS serta lainnya dan mahasiswa PPL</p> <p>Mengisi pelajaran dikelas XI Ak 4 selama 4 jam pelajaran, meliputi pengenalan diri serta pengenalan materi awalan.</p> <p>Evaluasi kinerja dalam pelaksanaan dan koordinasi kegiatan Tadarus Al-Quran selanjutnya</p>	<p>Siswa memakai pakaian olahraga serta lupa Id card</p> <p>Lamanya jam membuat siswa bosan</p>	<p>Menganti bagi yang membawa baju, serta mengambil Id card yang ada di tas</p> <p>Menghubungkan materi pada kehidupan sehari-hari</p>

4	Kamis, 21 Juli 2016	Menyusun RPP serta membuat materi yang disesuaikan	Menyusun materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke dua yaitu prosedur penerimaan barang		
5	Jumat, 22 Juli 2016	Mengikuti Tadarus Al-Quran  Mengisi kelas	Dalam rangka menyambut siswa baru, sekolah mengadakan Tadarus Al-quran. Dilaksanakan dengan menghadirkan 3 orang yang hafal Al-quran bersama seluruh siswa baru serta osis dan mahasiswa PPL. Dalam rangka perubahan-perubahan jadwal yang belum sempurna diminta untuk mengisi kelas yang kosong. Memutarakan film motivasi dikelas		
6	Senin, 25 juli 2016	Upacara Bendera rutin hari senin  Persiapan materi pertemuan mengajar  Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran  Persiapan materi pertemuan mengajar	Dilaksanakan di halaman sekolah, upacara dilaksanakan oleh seluruh kelas X dan XI, guru serta mahasiswa PPL  Menyiapkan media dan materi pengertian mengelola kartu persediaan  Perkenalan dan Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi pengertian mengelola kartu persediaan  Menyiapkan media dan materi mengenai prosedur penerimaan barang	Siswa masih kesulitan dalam memahami materi	Memberikan contoh-contoh persediaan
7	Selasa, 26 Juli 2016	Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran  Mengajar Terbimbing selama 2 jam	Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi prosedur penerimaan barang serta ruang lingkup persediaan  Perkenalan dan Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi pengertian mengelola kartu persediaan		

		pelajaran			
8	Rabu, 27 Juli 2016	<p>Piket Jabat tangan</p> <p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Membantu Administrasi Perpustakaan</p>	<p>Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan pakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan</p> <p>Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi prosedur penerimaan barang serta ruang lingkup persediaan</p> <p>Menyetempel buku baru sejumlah 150an buku</p>		
9	Jumat, 29 Juli 2016	<p>Membantu Administrasi Perpustakaan</p> <p>Persiapan materi pertemuan mengajar</p>	<p>Menaikan buku yang sudah distempel ke perpustakaan sejumlah 420 buku</p> <p>Menyiapkan media dan materi materi prosedur pengeluaran dan penerimaan barang</p>		
10	Senin, 1 Agustus 2016	<p>Upacara Bendera rutin hari senin</p> <p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Persiapan materi pertemuan mengajar</p>	<p>Dilaksanakan di halaman sekolah, upacara dilaksanakan oleh seluruh kelas X, XI dan XII, guru serta mahasiswa PPL</p> <p>Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi prosedur pengeluaran dan penerimaan barang</p> <p>Menyiapkan media dan materi mengenai prosedur pencatatan persediaan barang</p>		

11	Selasa, 2 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran  Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran	Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi prosedur pencatatan persediaan barang dagang kedalam jurnal umum  Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi prosedur pengeluaran dan penerimaan barang		
12	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket Jabat Tangan  Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran	Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan pakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan  Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi prosedur pencatatan persediaan barang dagang kedalam jurnal umum secara periodik		
13	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket Jabat Tangan  Piket harian di Sekolah  Piket presensi	Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan  Menjaga kondisi lingkungan di sekolah. Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll  Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas		
14	Jumat, 5 Agustus 2016	Persiapan materi pertemuan mengajar  Membantu Administrasi Perputakaan	Menyiapkan media dan materi mengenai prosedur pencatatan persediaan barang dagang ke dalam jurnal umum secara perpetual  Membantu administrasi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku		

15	Senin, 8 Agustus 2016	<p>Upacara Bendera rutin hari senin</p> <p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Persiapan materi pertemuan mengajar</p>	<p>Dilaksanakan di halaman sekolah, upacara dilaksanakan oleh seluruh kelas X, XI dan XII, guru serta mahasiswa PPL</p> <p>Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi prosedur pencatatan persediaan barang kedalam jurnal umum</p> <p>Menyiapkan media dan materi mengenai prosedur pencatatan persediaan barang, dari jurnal umum ke jurnal khusus</p>	Beberapa siswa masih kurang paham dalam penjurnalan	Memberi contoh serta latihan
16	Selasa, 9 Agustus 2016	<p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p>	<p>Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi prosedur pencatatan persediaan barang, dari jurnal umum kedalam jurnal khusus</p> <p>Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi prosedur pencatatan persediaan barang kedalam jurnal umum</p>	<p>Beberapa siswa masih belum mengerjakan</p> <p>Beberapa siswa masih kurang paham serta siswa tidak mendengarkan</p>	<p>Mengambil nilai agar siswa mengerjakan</p> <p>Mengarahkan siswa untuk belajar</p>
17	Rabu, 10 Agustus 2016	<p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Membuat soal ulangan harian</p>	<p>Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi prosedur pencatatan persediaan barang, dari jurnal umum kedalam jurnal khusus</p> <p>Materi yang diujikan meliputi; pengertian, prosedur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran serta sistem pencatatan persediaan yang bersumber dari modul yang digunakan siswa.</p>	Beberapa siswa masih belum mengerjakan	Mengambil nilai agar siswa mengerjakan
18	Kamis, 11 Agustus 2016	<p>Piket Jabat Tangan</p> <p>Piket harian di Sekolah</p>	<p>Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan</p> <p>Menjaga kondisi lingkungan di sekolah. Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll</p>		

		Piket presensi	Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas		
19	Jumat, 12 Agustus 2016	Kerja bakti HUT RI dan HUT SMK YPKK 2 Sleman  Membuat soal ulangan harian	Membersihkan lingkungan sekolah  Memperbaiki soal untuk dipersiapkan pada pertemuan selanjutnya.		
20	Sabtu, 13 Agustus 2016	HUT SMK YPKK 2 Sleman	Jalan sehat sekitar 5 km sebagai peringatan HUT RI ke 71 dan HUT Smk YPKK 2 Sleman ke 39		
21	Senin, 14 Agustus 2016	Ulangan Harian XI Ak 2  Persiapan materi pertemuan mengajar	Ulangan harian 1 untuk kelas XI Ak 2, materi yang diujikan meliputi pertemuan sebelumnya  Menyiapkan media dan materi mengenai penilaian persediaan barang secara periodik metode tanda pengenal khusus dan metode rata-rata	Siswa ngobrol saat ujian, siswa kurang belajar, ada siswa yang izin karena mengurus administrasi	Mengkondusifkan ujian
22	Selasa, 15 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran  Ulangan Harian XI Ak 1	Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi penilaian persediaan barang secara periodik metode tanda pengenal khusus, dan metode rata-rata, serta contoh soal  Ulangan harian 1 untuk kelas XI Ak 1, materi yang diujikan meliputi pertemuan sebelumnya	Siswa ngobrol saat ujian, siswa kurang belajar	Mengkondusifkan ujian
23	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Bendera HUT RI 71	Melaksanakan Upacara Bendera dalam rangka HUT RI ke 71 di halaman sekolah, dihadiri siswa kelas X, XI, XII, guru, karyawan serta bersama PPL UNY 2016.		
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket Jabat Tangan  Piket harian di	Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan  Menjaga kondisi lingkungan di sekolah.		

		Sekolah	Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll		
		Piket presensi	Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas		
25	Jumat 19 Agustus 2016	Mengoreksi jawaban Ulangan harian	Mengoreksi ulangan harian sejumlah 22 Siswa kelas XI Ak 2 dan 24 siswa XI Ak 1	Masih terdapat 2 siswa kelas XI Ak 2 yang belum ujian	Memberikan ulangan susulan dengan soal yang berbeda pada nilai nominal ayat transaksinya.
		Persiapan materi pertemuan mengajar	Menyiapkan media dan materi mengenai penilaian persediaan barang secara periodik metode MPKP, MTKP dan nilai persediaan dasar		
		Konsultasi Nilai siswa	Mnegkonsultasikan dengan guru mengenai remidi siswa		
		Membuat Soal remidi	Membuat soal remidi berdasarkan konsultasi dengan guru		
		Membantu Administrasi Perpustakaan	Membantu administrasi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku		
26	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara Bendera rutin hari senin	Dilaksanakan di halaman sekolah, upacara dilaksanakan oleh seluruh kelas X, XI dan XII, guru serta mahasiswa PPL		
		Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran	Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi penilaian persediaan barang secara periodik metode MPKP, MTKP dan nilai persediaan dasar		
		Persiapan materi pertemuan mengajar	Menyiapkan media dan materi mengenai penilaian persediaan barang secara periodik metode Taksiran serta contoh soal		
27	Selasa, 23 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing selama 2 jam	Mendampingi guru mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi penilaian persediaan barang secara periodik metode Taksiran serta contoh		

		<p>pelajaran</p> <p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Memberikan soal remidi</p>	<p>soal</p> <p>Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi penilaian persediaan barang secara periodik metode tanda pengenal khusus, dan metode rata-rata, serta contoh soal</p> <p>Memberikan soal remidi kepada siswa kelas XI</p>		
28	Rabu, 24 Agustus 2016	<p>Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran</p> <p>Membuat soal Kuis</p>	<p>Mengajar kelas XI Ak 1 dengan materi penilaian persediaan barang secara periodik metode MPKP, MTKP dan nilai persediaan dasar</p> <p>Membuat soal kuis tentang penilaian persediaan barang dagang secara periodik</p>		
29	Kamis, 25 Agustus 2016	<p>Piket Jabat Tangan</p> <p>Piket harian di Sekolah</p> <p>Piket presensi</p>	<p>Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan</p> <p>Menjaga kondisi lingkungan di sekolah. Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll</p> <p>Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas</p>		
30	Jumat, 26 Agustus 2016	<p>Membuat soal kuis</p> <p>Membantu Administrasi Perpustakaan</p>	<p>Memperbaiki soal yang sudah dibuat</p> <p>Membantu administrasi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku</p>		
31	Senin 29 Agustus 2016	<p>Upacara Bendera rutin hari senin</p> <p>Kuis XI Ak 2</p>	<p>Dilaksanakan di halaman sekolah, upacara dilaksanakan oleh seluruh kelas X, XI dan XII, guru serta mahasiswa PPL</p> <p>Kuis penilaian persediaan barang secara periodik</p>	Beberapa siswa berdiskusi	Mengkondisikan

32	Selasa 30 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing selama 2 jam pelajaran	Mengajar kelas XI Ak 2 dengan materi penilaian persediaan barang secara periodik metode Taksiran serta contoh soal		
33	Rabu, 31 Agustus 2016	Kuis XI Ak 1	Kuis penilaian persediaan barang secara periodik	Beberapa siswa berdiskusi	Mengkondisikan siswa
34	Kamis, 1 September 2016	Piket Jabat Tangan  Piket harian di Sekolah  Piket presensi	Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan  Menjaga kondisi lingkungan di sekolah. Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll  Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas	Ada siswa yang sakit	Mengizinkan pulang dengan sepengetahuan guru
35	Jumat, 2 September 2016	Mengkoreksi Kuis  Membantu Administrasi Perpustakaan	Mengkoreksi Kuis Kelas XI Ak 1 dan XI Ak 2  Membantu administrasi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku		
36	Senin, 5 September 2016	Piket Jabat Tangan  Piket harian di Sekolah  Piket presensi	Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan  Menjaga kondisi lingkungan di sekolah. Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll  Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas		

37	Selasa, 6 September 2016	Membantu Administrasi Perpustakaan  Menyusun administrasi guru	Membantu administrasi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku  Memperbaiki RPP yang telah dibuat		
38	Rabu, 7 September 2016	Membantu Administrasi Perpustakaan	Membantu administrasi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku		
39	Kamis, 8 September 2016	Piket Jabat Tangan  Piket harian di Sekolah  Piket presensi	Bersalaman dipagi hari dengan siswa serta mengarahkan siswa berpakaian rapi, memberhentikan siswa yang berkendara bertumpangan  Menjaga kondisi lingkungan di sekolah. Mengawasi Kegiatan di sekolah. Mengisi data administrasi piket. Mengawasi siswa dll  Mempresensi kehadiran siswa di setiap kelas	Terdapat siswa bermasalah yang keluar tanpa izin	Mengkonfirmasi ke guru dan siswa tersebut
40	Jumat, 9 September 2016	Melakukan Koordinasi dengan guru koordinator sekolah	Koordinasi atas kenang-kenangan dengan sekolah serta koordinasi ikut serta dalam lomba masak dan Latihan Qurban		
41	Selasa, 13 September 2016	Lomba Masak dan Qurban Idul Adha	Ikut serta dalam kegiatan sekolah tahunan yaitu Qurban serta lomba masak daging qurban. Membantu dalam pelaksanaan penyembelihan sampai penilaian lomba		

42	Rabu, 14 September 2016	Penarikan PPL UNY 2016	Penarikan PPL UNY 2016 oleh ibu dosen Sri Winarni bersama kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta 5 mahasiswa PPL UNY 2016		
43	Kamis 15 September 2016	Konsultasi RPP	Perbaiki beberapa kata-kata yang masih salah		



Kepala Sekolah,  
  
 Drs. Ircham Rosyidi  
 NIK. 045231260010798

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.  
 NIP. 198205 14 200501 2 001

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa,



Wioldan Nur Heland  
 NIM. 13803241096

LAMPIRAN 9  
REKAPITULASI DANA



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 2 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. PEMUDA, WADAS, TRIDADI, SLEMAN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana ( Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP pedoman pembelajaran dan konsultasi		Rp 13.000			Rp 13.000
2.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print dan Fotokopi materi media pembelajaran		Rp 72.000			Rp 72.000
3.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotokopi Soal Ulangan harian dan lembar jawab		Rp 56.000			Rp 56.000
4.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotokopi soal remedial		Rp 11.500			Rp 11.500
5.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotokopi lembar jawab		Rp. 6.000			Rp 6.000
6.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP		Rp 19.000			Rp 19.000
7	Pembuatan perangkat pembelajaran	Pembuatan Laporan		Rp.100.000			Rp 100.000

TOTAL					Rp 277.500,00
-------	--	--	--	--	---------------

Mengetahui,

Sleman, September 2016

Kepala SMK YPKK 2 SLEMAN

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa



Drs. Irchan Rosyidi  
NIK. 045231260010798



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.  
NIP. 198205 14 200501 2 001



Wieldan Nur Heland  
NIM. 13803241096

# LAMPIRAN 10

# DOKUMENTASI

Dokumentasi



