

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK YPKK 1 SLEMAN**

Jalan Sayangan Nomor 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan PPL
Tahun Akademik 2016/2017



Disusun oleh:
Mutiah Mutiara Firdaus
NIM. 13803241090

**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Mutiah Mutiara Firdaus

NIM : 13803241090

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Rincian hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Gamping, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

M. Djazari M.Pd

NIP. 19551215 197903 1 003

Dra. Suwarni

NIK. 013090361010785

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

Dra. Rubiyati, M.Pd

NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini

NIP. 19670118 199103 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penyusun bisa menyelesaikan laporan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman yang diselenggarakan pada 15 Juli – 15 September 2016 dengan baik dan lancar. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Rubiyati, M.Pd., selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 1 Sleman yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Ngatman Soewito, M.Pd dan M. Djazari, M.Pd., selaku DPL PPL yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Dra. Siti Rumini., selaku koordinator PPL SMK YPKK 1 Sleman yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Dra. Suwarni., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman.
6. Kepala LPPMP UNY beserta staf yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.

7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 1 Sleman yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK YPKK 1 Sleman.
9. Ayah, Ibu, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK YPKK 1 Sleman yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL.

Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Gamping, 15 September 2016

Penyusun

Mutiah Mutiara Firdaus

NIM. 138032410090

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. Persiapan PPL.....	13
B. Pelaksanaan Program PPL.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	22
BAB III. PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

ABSTRAK

LAPORAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK YPKK 1 SLEMAN

Mutiah Mutiara Firdaus

NIM. 13803241090

Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK YPKK 1 Sleman yang beralamat di Jalan Sayangan Nomor 5 Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, DI Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK YPKK 1 Sleman ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK YPKK 1 Sleman

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa didik UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK YPKK 1 Sleman. Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Chandra Purnama Sari	PJKR	Ilmu Keolahragaan
2	Rizka Ardistya	Pend. Akuntansi	Ekonomi
3	Isna Febriyani	Pend. Akuntansi	Ekonomi
4	Mutiah Mutiara Firdaus	Pend. Akuntansi	Ekonomi
5	Mar Atus Shalikhah	Pend. Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman

a. Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman

1) Visi SMK YPKK 1 Sleman

Sekolah favorit dengan lulusan yang berakhlak mulia, berkepribadian, terampil serta berwawasan lingkungan

2) Misi SMK YPKK 1 Sleman

- a) Menciptakan lembaga dalam suasana belajar dan bekerja dengan menjunjung tinggi aspek moralitas.
- b) Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dengan jiwa kewirausahaan
- c) Memberikan pelayanan prima untuk siswa dan masyarakat
- d) Mengembangkan sekolah sebagai lembaga yang inovatif dan kreatif

2. Letak Geografis

SMK YPKK 1 Sleman terletak di Jl. Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman 55294. Telp (0274) 798806

3. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY, diperoleh analisis situasi SMK YPKK 1 Sleman sebagai berikut:

a. Ruang kelas

SMK YPKK 1 Sleman memiliki jumlah kelas untuk belajar berjumlah 15 kelas, yaitu terdiri dari:

- 1) Kelas X terdiri dari 6 kelas (X AK1, X AK2, X AK3, X RPL1, X RPL 2 ,dan X Farmasi)
- 2) Kelas XI terdiri dari 5 kelas (XI AK1, XI AK2, XI RPL1, XI RPL2, dan XI Farmasi)
- 3) Kelas XII terdiri dari 5 kelas (XII AK1, XII AK2, XII RPL1, XII RPL2, dan XII Farmasi)

Sarana penunjang ruangan kelas yang dimiliki SMK YPKK 1 Sleman berupa *whiteboard*, *boardmaker*., meja dan kursi guru, meja dan kursi siswa, peralatan kebersihan,dan *Screen*.

b. Ruang Laboratorium

SMK YPKK 1 Sleman memiliki tiga laboratorium yaitu:

- 1) Laboratorium media
- 2) Laboratorium Akuntansi
- 3) Laboratorium farmasi

c. Ruang Kantor

Ruang kantor di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari:

- 1) Ruang Kepala Sekolah
- 2) Ruang Wakil Kepala Sekolah
- 3) Ruang Guru
- 4) Ruang Tata Usaha

d. Perpustakaan

e. Ruang penunjang

Ruang penunjang diantaranya adalah:

- 1) Masjid
- 2) Ruang piket
- f. Ruang Koperasi Guru
- g. Ruang OSIS
- h. Ruang BP/BK
- i. Ruang UKS
- j. Ruang Pramuka
- k. Lapangan Upacara/Lapangan Olah Raga
- l. WC, terdiri dari WC guru dan siswa
- m. Kantin
- n. Dapur
- o. Ruang penjaga
- p. Tempat parkir guru
- q. Tempat parkir siswa
- r. Satu mobil milik sekolah

4. Keadaan Non Fisik Sekolah

a. Potensi Sekolah

SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang telah memiliki akreditasi terbaik diantara sekolah SMK YPKK yang lain. Sekolah ini mendapat akreditasi 'A' selama beberapa tahun belakangan ini.

b. Media Pembelajaran

Media yang tersedia antara lain LCD, laboratorium, serta alat-alat kesenian berupa alat musik, dan gamelan.

c. Mading dan Papan Pengumuman

Kegiatan mading di SMK YPKK 1 Sleman tidak berjalan dengan baik, namun pemasangan koran dinding dan juga

pengumuman lainnya baik berupa kolom BP ataupun berbagai informasi penting lainnya sudah berjalan dengan baik.

5. Bidang Akademis

Proses belajar mengajar *intrakurikuler* di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 06.50 WIB sampai dengan 14.45 WIB untuk Hari Senin sampai Kamis dan Sabtu. Lima belas menit digunakan untuk berdoa dan menyanyikan lagu wajib kebangsaan. Sedangkan Hari Jumat bel masuk pukul 07.00 dan digunakan untuk tadarus selama 15 menit dan KBM dimulai pukul 07.15. Setiap hari di SMK YPKK 1 Sleman pada saat jam istirahat pertama melaksanakan sholat dhuha bagi yang beragama islam. Bagi yang beragama lain diadakan doa di ruang doa.

6. Fasilitas dan Media KBM

Fasilitas dan media KBM yang ada/tersedia diantaranya perpustakaan, laboratorium komputer, tempat ibadah, alat-alat olahraga, lapangan olahraga (basket, voli, bulu tangkis, futsal, dan lain-lain)

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat komputer yang sering digunakan siswa untuk praktik akuntansi/komputerisasi akuntansi. Program yang disediakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pemanfaatan serta perawatan sudah cukup baik.

Laboratorium multimedia digunakan siswa untuk praktik secara langsung dari materi-materi yang telah mereka dapat di kelas. Komputer yang tersedia sejumlah 40 unit. Layanan internet tersedia di sekolah ini, semua siswa mampu menggunakan fasilitas. Pada tahun ajaran 2014/2015 sekolah ini menambah 1 laboratorium komputer untuk menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa dikelola oleh seorang petugas. Siswa dapat meminjam buku maksimal 1 minggu dan jika melebihi akan dikenakan denda. Dengan adanya fasilitas ini, siswa dapat menambah referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan guru menggunakan LCD dan proyektor untuk membantu proses KBM dan membantu tingkat pemahaman siswa dalam mengikuti KBM.

Alat-alat olah raga yang tersedia masih kurang lengkap. Lapangan olahraga yang dimiliki adalah lapangan basket yang menjadi satu dengan lapangan futsal, lapangan bola voli dan sekaligus digunakan sebagai lapangan upacara.

Tempat ibadah berupa masjid. Masjid selain digunakan untuk solat bagi yang muslim juga digunakan untuk kegiatan keagamaan.

Tempat parkir guru dan siswa terpisah yang terdapat di dalam sekolah, depan sekolah dan di bawah.

7. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman memiliki buku-buku yang cukup variatif, namun sebagian merupakan buku-buku lama, terutama buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP.

Sistem pelayanan di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman yaitu sistem terkoordinir. Sistem ini digunakan untuk segala jenis buku yang dipinjam. Karena buku yang tersedia cukup terbatas, siswa hanya diperbolehkan meminjam buku tersebut pada saat pelajaran berlangsung, saat istirahat, ataupun pada jam tertentu yang tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Jenjang waktu peminjaman yang diberikan kepada siswa hanya satu hari saja dari

hari peminjaman. Hal ini dikarenakan buku yang tersedia terbatas jumlahnya dan penggunaan buku dilakukan secara bergilir dari kelas X hingga kelas XII.

8. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh dua orang guru. Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman tidak melaksanakan layanan klasikan karena tidak terdapat jam masuk kelas. Layanan berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi dalam konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling. Program layanan, satuan layanan, dan silabus bimbingan dan konseling dirancang setiap tahun dengan kerjasama kepala sekolah.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat profesional bimbingan dan konseling. dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara observasi, dan kerjasama pihak lain yang terkait.

9. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a. Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, volly, tenis meja dan lain lain
- b. Bidang kesenian meliputi: band dan karawitan.
- c. Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d. Pramuka
- e. PMR

10. Guru dan Karyawan

SMK YPKK 1 Sleman mempunyai 46 orang guru termasuk kepala sekolah, dan jumlah karyawan SMK YPKK 1 Sleman sebanyak 13 orang.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL perlu ada rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar. Hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal. Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan program dan rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Kegiatan Pra PPL

Rancangan program PPL disusun sebelum kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Sebelum penerjunan diadakan pembekalan oleh pembimbing masing-masing, dimana pembekalan tersebut terangkum dalam pembekalan mikro.

2. Rencana Kegiatan PPL

Kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2015. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi:

a. Persiapan

1) Observasi kelas

Observasi kelas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah. Observasi kelas ini dilakukan setelah penyerahan mahasiswa ke pihak sekolah. Observasi kelas dilakukan pada tanggal 1

Maret 2016 dan 12 Agustus 2016. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/ media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Konsultasi

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan memberikan gambaran dan bimbingan bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Konsultasi juga dilakukan dalam penyusunan perangkat administrasi guru, yang diantaranya meliputi silabus dan RPP, program tahunan, program semester, alokasi waktu, KKM, analisis hasil belajar siswa, dan lain-lain.

3) Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan supaya mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap. Terlebih lagi untuk saat ini guru sangat dituntut keprofesionalitasnya juga dalam hal administrasi, dimana untuk kegiatan audit internal maupun eksternal, Peningkatan Kompetensi Guru (PKG), dan lainnya harus menyiapkan perangkat administrasi guru dengan baik dan lengkap.

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL

agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru yang sebenarnya, dengan keadaan siswa yang berbeda-beda mulai dari tingkat laku, tingkat pemahaman terhadap materi, dan lain-lain.

2) Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing. Evaluasi ini bertujuan supaya mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik dikemudian hari.

4) Praktik persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Praktik kegiatan pembelajaran di kelas bukanlah suatu hal yang biasa dianggap ringan, perlu adanya persiapan-persiapan khusus agar kegiatan pembelajaran tersebut dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran. Praktik pengalaman lapangan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditujukan untuk dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa jurusan kependidikan tentang realita dunia pendidikan Indonesia yang ada sekarang ini. Ada kalanya informasi dan wawasan yang didapat dalam perkuliahan berbeda dengan kondisi lapangan. Untuk menghindari kesenjangan yang mungkin terjadi antara teori dan praktik, perlu dilakukan persiapan-persiapan khusus sehingga setiap peserta PPL dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang ada di lapangan. Oleh karena itu, tahap persiapan PPL banyak diisi dengan kegiatan penyempurnaan praktik mengajar mahasiswa melalui program pengajaran mikro (*micro teaching*) dan menganalisis kondisi sekolah. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan. Maka, sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, ada berbagai program persiapan mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang KKN-PPL. Mata kuliah ini dilaksanakan satu semester sebelum pelaksanaan PPL.

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Mei ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik pengajaran di kelas.

Pengajaran mikro dilakukan berkelompok dengan anggota 8-12 mahasiswa di setiap kelompok yang berada di bawah bimbingan dan pengawasan satu dosen pembimbing. Tiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama dan melakukan pengajaran mikro selama 10 menit setiap kali tampil.

Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh M. Djazari, M.Pd. Dengan adanya *micro teaching*, diharapkan mahasiswa memperoleh bekal untuk mengajar di sekolah.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi.

2. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan di Auditorium Fakultas Ekonomi UNY.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas pada 1 Maret 2016 dan 12 Agustus 2016, diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek, karakteristik, komponen kependidikan, serta norma yang berlaku di tempat PPL.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan dengan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

5. Menyusun perangkat administrasi guru

Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya.

B. Pelaksanaan PPL

PPL sebagai sarana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta ketrampilan yang diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu menyusun RPP. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Praktikan berhasil menyusun dua belas RPP dengan rincian delapan RPP kompetensi mengelola bukti transaksi dan empat RPP Akuntansi Biaya.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Praktik mengajar dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa disupervisi dan diamati oleh guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa disupervisi dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman. Metode pembelajaran yang digunakan sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Adanya penggunaan variasi media pembelajaran juga berpengaruh terhadap keaktifan siswa dalam belajar. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah menyiapkan siswa untuk melakukan proses pembelajaran. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam
- 2) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa
- 3) Melakukan apersepsi
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

c. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan tanya jawab mengenai materi secara umum, lalu siswa dibimbing untuk menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, guru menjelaskan materi dan mengonfirmasi pemahaman siswa dengan soal latihan dalam buku.

d. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku

bahasa Indonesia. Namun terkadang praktikan menggunakan bahasa jawa, karena untuk materi tertentu siswa lebih mudah mengerti jika dijelaskan dengan bahasa jawa.

e. Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran, dimana untuk praktik mengajar yang dilakukan praktikan, praktikan mempunyai 3 jam pelajaran atau 135 menit setiap kali praktik mengajar.

f. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan siswa serta membantu apabila terdapat siswa yang belum paham terhadap materi yang disampaikan.

g. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif, nilai tambahan dan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dan cepat memahami materi dalam kegiatan belajar mengajar. Namun terkadang praktikan terpaksa menghukum siswa dengan tambahan soal yang harus dikerjakan, agar siswa lebih patuh dan mengurangi gaduh di dalam kelas.

h. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

i. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan dengan memberikan pertanyaan sesuai materi yang dibahas.

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian. Ceramah dilakukan dengan bantuan media belajar berupa *Power Point* untuk mengurangi kejenuhan siswa dalam pembelajaran.

b. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Pemberian tugas untuk peserta didik juga dilakukan supaya siswa mempelajari materi kembali di rumah apa yang telah disampaikan guru di sekolah.

c. Drama dan Simulasi

Metode ini digunakan saat mengajar materi tentang Bukti Transaksi. Hal ini dilakukan agar siswa lebih mudah untuk memahami materi dan menghafalkan bentuk-bentuk bukti transaksi.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak sembilan kali selama pelaksanaan PPL. Berikut ini jadwal praktik mengajar praktikan:

No	Hari/ Tgl	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1.	Sabtu, 30/7/2016	X Ak 1	5-6	Mengelola Bukti Transaksi
2.	Rabu, 3/8/2016	X Ak 1	1-2	Mengelola Bukti Transaksi
3.	Sabtu, 6/8/2016	X Ak 1	5-6	Mengelola Bukti Transaksi
4	Rabu, 10/8/2016	X Ak 1	1-2	Mengelola Bukti Transaksi
5	Sabtu, 13/8/2016	X Ak 1	5-6	Mengelola Bukti Transaksi
6	Sabtu, 20/8/2016	X Ak 1	5-6	Mengelola Bukti Transaksi
7	Jum'at, 26/8/2016	XII Ak 1 & XII Ak 2	1-6	Akuntansi Biaya
8	Jum'at, 2/9/2016	XII Ak 1 & XII Ak 2	1-6	Akuntansi Biaya
9	Jum'at, 9/9/2016	XII Ak 1 & XII Ak 2	1-6	Akuntansi Biaya

3. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi yang telah diajarkan. Evaluasi mahasiswa PPL dilakukan oleh pembimbing. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Evaluasi ini diharapkan dapat memperbaiki keterampilan mengajar mahasiswa.

4. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa, mendata pelanggaran tata tertib yang

dilakukan oleh siswa, mendata guru yang berhalangan hadir, dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir. Mahasiswa juga mengikuti upacara hari senin, upacara HUT RI, dan mendampingi ekstrakurikuler seperti pramuka, voli, tenis meja, dan karawitan.

A. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Perencanaan proses pembelajaran tercermin dari penyusunan RPP. Praktikan berusaha melakukan langkah demi langkah dalam RPP ketika proses kegiatan pembelajaran berlangsung.

2. Faktor Pendukung

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

3. Faktor Penghambat

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- b. Terdapat satu kelas yang praktikan ajar dimana mereka kurang perhatian dan terkesan lebih senang berbicara dengan temannya dalam mengikuti pembelajaran, sehingga terkadang perlu pengkondisian yang lebih tegas.
- c. Beberapa siswa tidak mengumpulkan tugas.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain:

- a. Praktikan menerapkan metode pembelajaran drama dan simulasi untuk mengaktifkan siswa.
- b. Praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan banyak latihan soal dan penugasan agar siswa lebih terampil.
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing.
- d. Selalu mengingatkan siswa untuk segera mengerjakan tugas saat bertemu siswa di dalam maupun di luar kelas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman, praktikan memperoleh banyak pengalaman yang dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan memberikan pengalaman serta pemahaman tentang cara mengelola pembelajaran di kelas.
2. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai penyusunan administrasi guru.
3. Pengalaman dan belajar untuk mengontrol emosi dan menghadapi berbagai siswa terutama yang tidak memperhatikan saat belajar di kelas.
4. Belajar cara menyampaikan materi dengan baik melalui penggunaan metode dan media pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
5. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam keterampilan mengajar.
6. PPL sebagai sarana peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru, yang meliputi kompetensi pedagogik, professional, sosial, dan kepribadian.
7. Praktikan mengetahui nilai-nilai yang harus diterapkan dalam mendidik siswa baik dari segi guru, sekolah sebagai instansi, dan warga sekolah secara keseluruhan.
8. PPL memberikan bekal berupa pengetahuan dan pengalaman yang dapat diterapkan dikemudian hari.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan kegiatan PPL yang maksimal di masa yang akan datang, berikut adalah saran yang perlu diperhatikan:

1. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya senantiasa aktif melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing terkait dengan kegiatan PPL maupun penyusunan administrasi dan laporan.
- b. Menggunakan metode dan media pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
- c. Mempersiapkan administrasi guru baik.
- d. Segera menyelesaikan tugas dengan baik.

2. Untuk Sekolah

- a. Perlu adanya monitoring dan evaluasi yang berkesinambungan untuk meningkatkan motivasi belajar dan mengembangkan potensi siswa.
- b. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan UNY khususnya LPPMP melalui penerimaan mahasiswa PPL.

3. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya koordinasi antara LPPMP dan LPPM untuk menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan PPL agar tidak bertabrakan dengan jadwal pelaksanaan KKN.
- b. Perlu meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa dan memberikan perlindungan kepada mahasiswa PPL yang mendapatkan perlakuan kurang pantas di tempat PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Dyah Puspitarini. (2015). *Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Godean*. Yogyakarta. UNY
- Yuli Anggraeni. (2015). *Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

**Untuk
Mahasiswa**

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1
Sleman
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Sayangan 05
Mejing Wetan,
Ambarketawang,
Gamping 55294

GURU PEMBIMBING : Dra. Suwarni

NAMA
MAHASISWA : Mutiah Mutiara Firdaus
NO. MAHASISWA : 13803241090

FAK/JUR/PRODI : Ekonomi / Pend. Akuntansi
DOSEN
PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Februari 2016	Penyerahan PPL SMK YPKK 1 Sleman oleh DPL Pamong	5 Mahasiswa yang PPL di SMK YPKK 1 Sleman resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	-	-
2	Selasa, 1 Maret 2016	Observasi Pembelajaran Kelas X AK 2	Diperoleh gambaran nyata mengenai kegiatan belajar mengajar di kelas dan perilaku peserta didik.	Observasi dilakukan saat mata pelajaran Siklus Akuntansi, sedangkan mata pelajaran yang akan diampu adalah Akuntansi Biaya.	Melakukan observasi pembelajaran lagi di kelas XIi pada saat mata pelajaran Akuntansi Biaya

Minggu 1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 20 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah	Mendampingi Apel Pagi, mengkondisikan siswa saat materi berlangsung dan juga pada saat kerjabakti membersihkan kelas masing-masing, mendampingi wali kelas X Ak 1 saat perwalian.	-	-
		Pertemuan Orang Tua/Wali Siswa Baru TA. 2016/2017	Membantu pelaksanaan presensi, pembagian makan siang dan nomor telpon penting sekolah, membantu pengkondisian orangtua/ wali murid saat acara perwalian, dan membersihkan ruangan setelah acara selesai.	Mahasiswa PPL tidak di briefing terlebih dahulu untuk pengkondisian orangtua/wali murid.	Lebih meningkatkan koordinasi dengan panitia yang bertugas.
4	Kamis, 21 Juli 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku dan menginventarisasi buku perpustakaan. Sebanyak 8 kardus buku berhasil distempel, diberi nomor eksemplar, dihitung, serta direkap jumlahnya.	-	-
5	Jumat, 22 Juli 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku dan menginventarisasi buku perpustakaan. Sebanyak 4 kardus buku berhasil distempel, diberi nomor eksemplar, dihitung, serta direkap jumlahnya.	-	-
		Bimbingan Mengaji	Berhasil menyimak bacaan Iqra' maupun Al Qur'an dari siswa kelas X RPL 2	Siswa masih malu untuk menunjukkan kemampuannya.	Memotivasi siswa agar percaya diri.

		Pembuatan RPP	Berhasil membuat 1 RPP tentang Dokumen Transaksi	Koneksi internet yang buruk membuat pencarian materi dan bahan pembuatan RPP memakan waktu yang cukup lama.	Berpindah posisi di tempat yang mempunyai jangkauan sinyal internet lebih lancar.
6	Sabtu, 23 Juli 2016	Mencari materi	Mencari materi tentang Dokumen Transaksi di Perpustakaan; Ditemukan beberapa buku akuntansi yang dapat dijadikan sumber mengajar.	Buku akuntansi di perpustakaan kurang <i>up to date</i> .	Berdiskusi dan memberikan usul kepada Pegawai perpustakaan.
		Upacara	Terkondisikannya latihan upacara untuk kelas X Ak 1 yang akan bertugas pada hari Senin.	Siswa saling tunjuk teman untuk dijadikan petugas upacara, pergantian tugas siswa beberapa kali membuat latihan memakan waktu yang cukup lama.	Terpaksa membujuk dan menarik-narik siswa agar mau dijadikan petugas upacara.
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani beberapa siswa yang datang untuk meminjam buku.	-	-

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Upacara	Menertibkan dan mengawasi anak kelas X RPL 2 yang ribut saat upacara.	-	-

		Membantu guru piket	Rekapan siswa yang tidak masuk, pelanggaran yang dilakukan siswa, dan guru yang ijin tidak masuk. Memencet bel sebagai tanda pergantian jam pelajaran dan juga memberikan surat ijin kepada siswa yang pulang karena sakit.	-	-
		Menyusun Matrik Program PPL	Terbentuknya Matrik Program PPL	-	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Revisi RPP	Merevisi RPP yang berkaitan dengan penampahan tujuan pembelajaran, materi, dan alokasi waktu pelaksanaan pembelajaran.	-	-
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku perpustakaan	-	-
		Konsultasi RPP	Mengkonsultasikan RPP hasil revisi dengan Guru Pembimbing Lapangan	-	-
		Mencari materi	Mencari materi K3LH untuk persiapan mengajar hari berikutnya menggantikan guru yang sedang sakit.	-	-
		Membuat media pembelajaran dokumen transaksi	Membuat media berupa power point (PPT) dan bahan ajar berupa booklet untuk dibagikan ke siswa.	-	-
3	Rabu, 27 Juli 2016	Mengajar terbimbing	Mengajar dokumen transaksi di kelas X AK 1 dengan supervisi Guru Pembimbing Lapangan	-	-
		Piket Jaga Perpustakaan	Menginventarisasi buku IPA	-	-
		Penilaian dan Evaluasi Mengajar	Penilaian dan Evaluasi mengajar dari Guru Pembimbing Lapangan	-	-

		Mengajar Mandiri	Mengajar Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dengan materi K3LH menggantikan guru yang berhalangan hadir karena sakit.	Tidak ada silabus atau patokan yang jelas dari guru dan ketidaklengkapan buku mengenai DKK di perpustakaan.	Browsing silabus di internet, siswa diminta mencatat materi seadanya kemudian dilanjutkan dengan pemberian soal dan permainan mengenai materi pembelajaran agar siswa tidak bosan.	
4	Kamis, 28 Juli 2016	Membantu guru piket	Membantu guru piket membagikan formulir presensi dan pelanggaran siswa ke setiap kelas.	-	-	
		Piket Jaga Perpustakaan	Membantu melayani siswa yang ingin meminjam buku.			
		Menerima kunjungan DPL	Berdiskusi tentang jumlah jam mengajar.	-	-	
		Mengajar Mandiri	Mengajar tentang Dokumen Transaksi di X Ak 2 untuk menggantikan jadwal guru yang berhalangan hadir karena sedang sakit.	-	-	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku perpustakaan	-	-	
		Membuat RPP	Terbentuknya RPP Bukti Transaksi	-	-	
5	Jum'at, 29 Juli 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku perpustakaan	-	-	
		Konsultasi RPP	Adanya beberapa revisi RPP	-	-	
		Pengarahan pembuatan administrasi guru	Penjelasan dari Guru Pembimbing Lapangan tentang pembuatan Prota, Prosem, dan penghitungan hari efektif	-	-	
6	Sabtu, 30 Juli 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku perpustakaan	-	-	
		Mengajar Terbimbing	Mengajar dengan di supervisi Guru Pembimbing Lapangan di kelas X Ak 1	-	-	

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara	Menertibkan siswa yang ribut saat upacara	-	-
		Membantu guru piket	Rekapan siswa yang tidak masuk, pelanggaran yang dilakukan siswa, dan guru yang ijin tidak masuk. Memencet bel sebagai tanda pergantian jam pelajaran dan juga memberikan surat ijin kepada siswa yang pulang karena sakit.	-	-
		Membuat administrasi guru	berhasil membuat prota, prosem, dan penghitungan hari efektif untuk mata pelajaran akuntansi biaya kelas XII Ak	-	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Piket jaga kelas dengan Rizka Ardistya di kelas XI Ak 2 menggantikan guru yang berhalangan hadir karena mengikuti pelatihan.	-	-
		Piket Jaga Kelas	Piket Jaga Kelas dengan Rizka Ardistya di kelas X Farmasi menggantikan guru yang berhalangan hadir karena mengikuti pelatihan.	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	membahas tentang administrasi guru, RPP dan materi pelajaran untuk kompetensi dasar bukti transaksi.	-	-
		Mengumpulkan materi dan bahan ajar	Mengumpulkan materi dan bahan ajar bukti transaksi.	-	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Mengajar mandiri	Mengajar mandiri materi bukti transaksi di X Ak 1	-	-

		Membantu guru piket	Mengambil form pelanggaran, merekap data pelanggaran siswa, memencet bel pergantian jam pelajaran.	-	-
		Pramuka	Membantu mengkondisikan siswa yang mengikuti pramuka.	-	-
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Membuat Administrasi Guru	Mengerjakan prota, prosem, dan menghitung hari efektif mata pelajaran akuntansi kas		
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku	-	-
		Bimbingan mengaji	Berhasil menyimak bacaan Iqra' maupun Al Qur'an dari siswa kelas X RPL 2	Siswa masih malu untuk menunjukkan kemampuannya.	Memotivasi siswa agar percaya diri.
		Pembuatan RPP	Berhasil membuat 1 RPP tentang Dokumen Transaksi	Koneksi internet yang buruk membuat pencarian materi dan bahan pembuatan RPP memakan waktu yang cukup lama.	Berpindah posisi di tempat yang mempunyai jangkauan sinyal internet lebih lancar.
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku perpustakaan	-	-
		Mengajar Mandiri	Mengajar mandiri di X AK 1 dengan materi dokumen transaksi	-	-

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara	Menertibkan siswa yang ribut saat upacara	-	-

		Membantu guru piket	Rekapan siswa yang tidak masuk, pelanggaran yang dilakukan siswa, dan guru yang ijin tidak masuk. Memencet bel sebagai tanda pergantian jam pelajaran dan juga memberikan surat ijin kepada siswa yang pulang karena sakit.	-	-
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Mengajar Mandiri	Mengajar bukti transaksi di kelas X Ak 1		
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Guru PAI yang berhalangan hadir, menunggui kelas saat mengerjakan tugas PAI bersama dengan Rizka Ardistya di X Ak 1		
		Piket Jaga Kelas	Guru Bahasa Inggris yang berhalangan hadir, menunggui kelas saat mengerjakan tugas bersama dengan Rizka Ardistya di X Ak 1		
		Piket Jaga Kelas	Guru Bahasa Inggris yang berhalangan hadir, menunggui kelas saat mengerjakan tugas bersama dengan Rizka Ardistya di X Ak 2		
5	Jum'at, 12 Agustus 2016	Membuat administrasi guru	Membantu mengerjakan administrasi guru yang berupa daftar nilai siswa.		
		Observasi di kelas XII Ak 1	Observasi kondisi kelas, bahan ajar, materi dan siswa kelas XII AK 1 sebagai bahan untuk mengajar pada jum'at depan.		

		Bimbingan Mengaji	Berhasil menyimak bacaan Iqra' maupun Al Qur'an dari siswa kelas X RPL 2			
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku			
		Mengajar terbimbing	Mengajar mandiri materi tentang dokumen transaksi di kelas X Ak 1			

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku		
		Membuat soal Ulangan Harian	Membuat soal ulangan harian Persamaan dasar akuntansi dengan KD Mengelola bukti transaksi untuk X AK 1		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara HUT RI	mengikuti upacara HUT RI di kecamatan Gamping bersama dengan siswa, guru, dan karyawan SMK YPKK 1 Sleman		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang meminjam buku		
5	Jum'at, 19 Agustus 2016	Mengajar mandiri	Mengajar mandiri akuntansi biaya di kelas XII Ak 1 & 2		
6	Sabtu, 20 Agustus 2016	Membuat soal Ulangan Harian	Membuat soal ulangan harian dengan KD Mengelola bukti transaksi untuk X AK 1		
		Mengajar mandiri	Mengajar mandiri materi dokumen transaksi (Ulangan harian)		

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Membuat RPP	Terselesaikannya RPP Akuntansi Biaya kelas XII Akuntansi	Pembuatan RPP disambi dengan piket jaga perpustakaan dan membantu proses foto Kartu Pelajar, sehingga memakan waktu yang lama.	Meminta bantuan teman-teman PPL yang lain untuk mengkondisikan pelayanan perpustakaan dan proses foto Kartu Pelajar.
		Piket Jaga Kelas	Menunggu siswa kelas XI Akuntansi dan membantu saat mengerjakan tugas dari guru bahasa Indonesia yang berhalangan hadir		
		Membantu ekstrakurikuler	Membantu mengkondisikan ekstrakurikuler voli dan tenis meja		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Mendampingi XI AK 1 Mengerjakan tugas bahasa indonesia karena guru yang bersangkutan tidak dapat hadir		
		Piket Jaga Kelas	Mendampingi XI AK 2 Mengerjakan tugas bahasa indonesia karena guru yang bersangkutan tidak dapat hadir		
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Menggantikan guru yang berhalangan hadir.		
		Pramuka	Pramuka		
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Membuat Media berupa PPT Akuntansi Biaya	Terselesaikannya PPT untuk mengajar Akuntansi Biaya kelas XII Akuntansi		
		Mencari materi	Mencari contoh soal, membuat, dan memodifikasi soal Akuntansi Biaya kelas XII		
		Revisi RPP	Merevisi RPP yang telah dibuat dengan penambahan materi		

5	Jum'at 26 Agustus 2016	Mengajar mandiri	Mengajar mandiri Akuntansi Biaya kelas XII Ak 1 dan XII Ak 2 masing-masing tiga jam pelajaran dengan materi biaya tenaga kerja.		
		Menyusun Laporan	Menyusun Laporan PPL		

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara	Menertibkan siswa kelas XII yang ribut saat upacara		
		Mengerjakan RPP	RPP akuntansi biaya BOP		
		Mencari materi	akuntansi biaya BOP		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	piket jaga kelas	piket jaga kelas farmasi; menunggu anak-anak mengerjakan tugas kejuruan.	anak-anak tidak mau mengerjakan tugas, terjadi keributan, dan ada perlakuan tidak sopan dari siswa.	melaporkan siswa ke guru BK
3	Rabu, 31 Agustus 2016	piket jaga kelas	piket jaga kelas XII Ak 2; ulangan PAM		
		Penyusunan Laporan	menyusun laporan PPL		
		Pramuka	Pramuka		
4	Kamis, 1 September 2016	Membantu guru piket	Membantu rekapitulasi presensi dan pelanggaran siswa		
5	Jum'at, 2 September 2016	Mengajar Mandiri	Mengajar mandiri Akuntansi biaya di XII Ak 1 dan XII Ak 2		
		Bimbingan Mengaji	Berhasil menyimak bacaan Iqra' maupun Al Qur'an dari siswa kelas X AK 3		

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Upacara	Menertibkan dan mengawasi anak kelas XII Akuntansi yang ribut saat upacara.		
2	Selasa, 6 September 2016	Piket Jaga Kelas	Menunggu kelas X Faarmasi mengerjakan tugas mencatat.		
3	Rabu, 7 Sepetember 2016	Piket Jaga Kelas	Menunggu kelas X RPL 1 dan 2 mengerjakan tugas bahasa inggris.		
4	Kamis, 8 September 2016	Piket Jaga Perpus	Membantu melayani siswa yang ingin meminjam buku.		
5	Jum'at, 9 September 2016	Mengajar Mandiri	Mengajar mandiri Akuntansi biaya di XII Ak 1 dan XII Ak 2		

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Rubiyati, M.Pd
NIP : 19590424 198903 2
006

M. Djazari, M.Pd
NIP: 19551215 197903 1 003

Mutiah Mutiara Firdaus
NIM : 13803241090

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN : 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

F01

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK YPKK 1	NAMA MAHASISWA	: Mutiah Mutiara Firdaus
ALAMAT SEKOLAH	: Sleman : Jln Sayangan No 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping	NO. MAHASISWA	: 13803241090
GURU PEMBIMBING	: Dra. Suwarni	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi / Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: M. Djazari, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu								Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	6,5								6,5
2.	Pertemuan Orang Tua & Wali Murid	1,5								1,5
3.	Pembuatan Program PPL									0
	a. Observasi			2						2
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing		1							1
	c. Menyusun Matriks Program PPL 2016		2							2
2	Administrasi Pembelajaran/Guru									0
	a. Silabus, Program Tahunan, Program Semester		1,5	3	7					11,5
	b. Membuat daftar nilai siswa				2,5					2,5
	c. Membuat jadwal mengajar									0
3	Program Mengajar									0
	a. Persiapan									0
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		3	2						5
	2) Mengumpulkan materi	2,5	2,5	3				2		10
	3) Membuat RPP	3	3	3			4	2		15

	4) Revisi RPP		2				2			4	
	5) Menyiapkan/membuat media		3				2			5	
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri									0	
	1) Praktik mengajar di kelas		7,5	4,5	3,5	6,5	5	5	5	37	
	2) Penilaian dan evaluasi		1							1	
	3) Konsultasi dengan DPL		0,5							0,5	
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi					4,5				4,5	
4	Program Nonmengajar									0	
	a. Upacara	2	1	1	1			1	1	7	
	b. Piket Guru		7,5	8,5	8,5			2		26,5	
	c. Upacara HUT RI					2				2	
	d. Piket Jaga Perpustakaan	13,5	13,5	16,5	8,5	21			6	79	
	e. Piket Jaga Kelas				3	4,5	12	6	5	30,5	
	f. Pramuka			1			1	1,5		3,5	
	g. Bimbingan Mengaji	1		1	1			1		4	
	h. Ekstrakurikuler						1,5			1,5	
5	Pembuatan Laporan PPL									0	
	Membuat Laporan PPL						6			6	
Total Jam			30	49	45,5	35	38,5	33,5	20,5	17	269

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Rubiyati, M.Pd
NIP : 19590424 198903 2 006

M. Djazari, M.Pd
NIP: 19551215 197903 1 003

Mutiah Mutiara Firdaus
NIM : 13803241090

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas : X
Semester : 1
Pertemuan ke : 1
Alokasi waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar : Mencatat dokumen transaksi
Indikator : 1.1 Menyiapkan dokumen transaksi

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian dokumen transaksi
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi dokumen transaksi

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dokumen transaksi
2. Fungsi dokumen transaksi

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Penyampaian materi dengan tanya jawab
3. Tugas perorangan

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Awal	1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengecek presensi).	1. Menjawab salam dan berdoa	20 menit.
	2. Menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran dengan bertanya.	2. Mendengarkan, memperhatikan, dan menjawab pertanyaan.	
	3. Memberikan motivasi		

	kepada siswa bahwa penguasaan materi pembelajaran kali ini akan mempermudah siswa menguasai kompetensi dasar.		
Inti	Eksplorasi: Dengan tanya jawab, siswa dibimbing untuk memahami pengertian dan fungsi dokumen transaksi.	Mendengarkan, memperhatikan, dan menjawab pertanyaan.	20 menit.
	Elaborasi: Guru meminta siswa membuat catatan. Guru menjelaskan tentang pengertian dan fungsi dokumen transaksi.	Siswa membuat catatan	15 menit.
	Konfirmasi: Guru memberikan soal essay yang harus dijawab siswa secara tertulis.	Siswa menjawab pertanyaan guru.	15 menit.
Akhir	1. Membimbing membuat kesimpulan tentang pengertian dan fungsi dokumen transaksi. 2. Guru memberi tugas siswa untuk mencari dan membaca materi selanjutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan salam.	1. Siswa membuat kesimpulan tentang pengertian dan fungsi dokumen transaksi. 2. Siswa mendengarkan. 3. Siswa menjawab salam guru.	20 menit.

E. Sumber Belajar

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi 1; Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang untuk SMK Kelas X*. Jakarta: Yudhistira.

F. Penilaian Hasil Belajar

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Siswa mampu menjelaskan pengertian dokumen transaksi.	Tes	Soal Essay	Terlampir
2	Siswa mampu menjelaskan fungsi dokumen transaksi	Tes	Soal Essay	Terlampir

Gamping, Juli 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Mutiah Mutiara Firdaus
NIM. 13803241090

MATERI PEMBELAJARAN

Standar Kompetensi : Mengelola dokumen transaksi

Kompetensi Dasar : Mencatat dokumen transaksi

Indikator : 1.1 Menyiapkan dokumen transaksi

Pengertian

Tahapan pertama dalam siklus akuntansi adalah analisis data transaksi suatu dokumen atau formulir yang disebut bukti transaksi. Dokumen yang digunakan untuk mencatat data pertama kali, sering disebut dokumen sumber, karena dokumen ini mengandung seluruh fakta mengenai transaksi tersebut.

Bukti transaksi: bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.

Bukti transaksi: suatu bukti telah terjadi transaksi sah yang harus dicatat yang dapat dinilai dengan uang.

Fungsi

1. Merekam peristiwa ekonomi/transaksi secara formal.
2. Memastikan keabsahan transaksi yang dicatat.
3. Digunakan sebagai rujukan, apabila dikemudian hari terjadi masalah.
4. Memulai pemrosesan transaksi sesuai dengan siklus akuntansi atau sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal.

Soal

1. Apakah yang dimaksud dengan bukti transaksi?
2. Jelaskan apa fungsi bukti transaksi!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas : XII
Semester : 1
Pertemuan ke : 2
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kompetensi Dasar : Mengkompilasi Biaya
Indikator : 1.5 Mengklasifikasikan Biaya Produksi dengan teliti dan tepat.
1.6 Menjelaskan pemakaian bahan baku.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengklasifikasikan biaya produksi dengan teliti dan tepat.
2. Siswa dapat menjelaskan pemakaian bahan baku.

B. Materi Pembelajaran

Biaya produksi adalah biaya yang berhubungan dengan proses pengolahan bahan baku menjadi produk siap jual. Biaya produksi dikelompokkan menjadi Biaya Bahan Baku, Biaya Tenaga Kerja, dan Biaya Overhead Pabrik.

1. Biaya Bahan Baku

Bahan baku merupakan unsur dasar yang diolah dalam proses produksi. Misal: Kapas dalam pembuatan benang, kayu dalam pembuatan meja, dan baja dalam pembuatan mobil.

2. Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja adalah nilai jasa (sumberdaya manusia) dalam satuan uang, yang dikorbankan dalam usaha memperoleh penghasilan.

Tenaga kerja dan kaitannya dengan biaya yang ditimbulkan dapat digolongkan sebagai berikut:

a. Menurut fungsi pokok dalam organisasi perusahaan

- 1) Tenaga kerja bagian produksi
- 2) Tenaga kerja bagian pemasaran
- 3) Tenaga kerja bagian administrasi dan umum

b. Menurut hubungannya dengan produk

- 1) Tenaga kerja langsung
- 2) Tenaga kerja tidak langsung

3. Biaya overhead pabrik

Biaya overhead pabrik merupakan biaya produksi selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung. Biaya overhead pabrik merupakan biaya yang tidak dapat dibebankan secara langsung pada suatu hasil produksi tertentu. Termasuk kedalam jenis-jenis biaya overhead pabrik adalah:

- a. Biaya bahan penolong
- b. Biaya tenaga kerja tidak langsung
- c. Biaya reparasi dan pemeliharaan aktiva tetap
- d. Biaya penyusutan aktiva tetap bagian produksi
- e. Biaya-biaya yang timbul karena penggunaan jasa pihak lain
- f. Biaya asuransi

Ditinjau dari hubungannya dengan perubahan volume kegiatan produksi, biaya overhead pabrik digolongkan sebagai berikut:

- a. Biaya overhead pabrik tetap

Biaya overhead pabrik yang sampai tingkat tertentu jumlahnya konstan (tetap), tidak terpengaruh oleh adanya perubahan tingkat produksi. Contohnya: biaya penyusutan mesin, penyusutan gedung pabrik, PBB pabrik, amortisasi paten, dan biaya sewa gedung pabrik.

- b. Biaya overhead variabel

Biaya overhead pabrik yang besarnya terpengaruh oleh perubahan tingkat produksi, berubah sebanding (proporsional) dengan perubahan volume kegiatan. Contohnya: biaya bahan bakar, biaya tenaga listrik, biaya perbaikan mesin dan peralatan pabrik, biaya pengangkutan dalam pabrik, dan uang lembur.

- c. Biaya overhead semi variabel

Biaya overhead yang mengandung unsur tetap dan variabel. Besarnya terpengaruh oleh tingkat produksi, tetapi perubahannya tidak sebanding dengan perubahan tingkat volume kegiatan. Contohnya: biaya pengawasan produksi, biaya pemeriksaan, dan pajak penghasilan karyawan yang ditanggung perusahaan.

BAHAN BAKU

Harga pokok bahan baku meliputi seluruh biaya yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan usaha memperolehnya pada tempat dan keadaan siap untuk diolah. Harga pokok bahan baku meliputi:

1. Harga faktur

Adalah harga yang tercantum dalam faktur sebelum ditambah dengan PPN. Adapun jika ada potongan tunai yang diterima karena pembayaran tunai, maka diperlakukan sebagai pengurang harga pokok bahan baku yang dibeli.

2. Biaya angkutan

Dalam praktik sering ditemukan kesulitan dalam mengalokasikan biaya angkutan, jika bahan baku yang dibeli lebih dari sejenis. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk mengalokasikan biaya angkutan pada bahan yang dibeli antara lain sebagai berikut:

- a. Berdasarkan perbandingan kuantitas bahan yang dibeli
Cara ini hanya bisa digunakan apabila satuan ukuran bahan baku yang dibeli sama, atau dapat disamakan.
 - b. Berdasarkan perbandingan harga faktur
Dengan cara ini, biaya angkutan dialokasikan pada bahan baku yang dibeli sebanding (proporsional) dengan harga faktur tiap jenis bahan yang dibeli.
3. Biaya-biaya lain yang berhubungan dengan usaha memperolehnya, seperti biaya pemesanan, biaya penerimaan, biaya penggudangan, biaya asuransi, dsb.

Penentuan Bahan Baku yang diproses

Penentuan harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi bergantung pada sistem pencatatan dan metode penilaian persediaan yang diterapkan. Dalam materi kali ini, kita hanya akan membahas sistem pencatatan perpetual.

Apabila bahan baku dicatat menurut sistem perpetual, harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi ditentukan (dihitung) setiap terjadi transaksi pemakaian bahan baku, yaitu dengan cara mengalikan kuantitas bahan baku yang dipakai dengan harga satuan menurut metode penilaian yang diterapkan (FIFO, LIFO, atau rata-rata)

Menurut sistem perpetual, harga pokok bahan baku yang dibeli dan harga pokok bahan bahan baku yang diproses, dicatat dalam akun persediaan bahan baku. Sebagai ilustrasi, data mutasi bahan baku suatu perusahaan manufaktur pada Juli 2009 adalah sbb:

- Juli 1 persediaan bahan baku AX 3.000 Kg @Rp 6.000
 Juli 4 pembelian bahan baku AX 5.000 Kg @ Rp 6.500
 Juli 8 pemakaian bahan baku AX dalam proses produksi sebanyak 7.000 Kg

1. Dihitung dengan metode **FIFO**

Harga pokok bahan baku AX yang masuk proses produksi tanggal 8 Juli adalah sebagai berikut:

Tgl	Pembelian			Pemakaian			Sisa Persediaan		
	Unit	Harga per unit	Jumlah	Unit	Harga per unit	Jumlah	Unit	Harga per unit	Jumlah
1/7							3.000	6.000	18.000.000
4/7	5.000	6.500	32.500.000				5.000	6.500	32.500.000
8/7				3.000	6.000	18.000.000			
				4.000	6.500	26.000.000	1.000	6.500	6.500.000

2. Dihitung dengan metode **LIFO**

Harga pokok bahan baku AX yang masuk proses produksi tanggal 8 Juli adalah sebagai berikut:

	kembali pelajaran yang ada di pertemuan sebelumnya. Menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran dengan bertanya. 3. Memberikan motivasi kepada siswa bahwa penguasaan materi pembelajaran kali ini akan mempermudah siswa menguasai kompetensi dasar 4. Mengingatkan tentang pentingnya kebersihan lingkungan.	umpan balik mengenai materi pertemuan sebelumnya. 3. Mendengarkan motivasi dari guru.	
Inti	Eksplorasi: Dengan tanya jawab, siswa dibimbing untuk memahami materi pembelajaran Elaborasi: Guru meminta siswa membuat catatan dan mengurutkan langkah-langkah pengarsipan. Konfirmasi: Guru memberikan soal essay yang harus dijawab siswa secara tertulis, kemudian mengkonfirmasi pemahaman siswa melalui tes lisan.	Mendengarkan, memperhatikan, menjawab pertanyaan. Siswa menyimak penjelasan, membuat catatan kecil, dan bertanya. Siswa mengerjakan soal.	20 menit. 20 menit. 20 menit.
Akhir	1. Membimbing membuat kesimpulan tentang pembelajaran hari ini. 2. Guru memberi tugas siswa. 3. Guru memberi siswa kesempatan untuk bertanya sebelum menutup pelajaran dengan salam.	1. Siswa membuat kesimpulan tentang materi hari ini. 2. Siswa memperhatikan dan mencatat tugas. 3. Siswa bertanya dan menjawab salam guru saat pelajaran diakhiri.	20 menit.

E. Media Pembelajaran

1. Handout, dan
2. whiteboard.

F. Sumber Belajar

Hendi Somantri. (2011). *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi; Seri C*. Bandung: Armico

Moelyati, dkk. (1997). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Yudhistira

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi; Siklus Akuntansi Perusahaan Industri dan Pajak untuk SMK Kelas XII*. Jakarta: Yudhistira

G. Penilaian Hasil Belajar

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa dapat mengklasifikasikan biaya produksi dengan teliti dan tepat	Tes	Soal Essay
2	Siswa dapat menjelaskan pemakaian bahan baku	Tes	Soal Essay

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 18 Agustus 2016

Mahasiswa PPL UNY 2016

Mutiah Mutiara Firdaus
NIM.13803241090

**DAFTAR NILAI
DOKUMEN TRANSAKSI
X ak 1**

No	Nama	Nilai				
		Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	UH 1	Remidi
			untuk PR			
1	Achmad Riki Setyawan	50			74	75
2	Arum Sari	100		70	64	75
3	Dwi Nur Setiastuti	100	50	95	94	
4	Dysta Rahayuningtyas	100	80	95	77	
5	Elizabeth Wisnu Nugraheni	100	75	95	95	
6	Guntur Cahya Saputra	75			67	
7	Heny Agustina			85	74	75
8	Irma Febrianti	100		95	80	
9	Laurensia Emylavencha DA	75	80	85	94	
10	Natasya Clara Labita Risky	80		90	74	75
11	Noviyanti AP			95		
12	Oktarina Haning S	100	80	90	75	
13	Rinta Dwi Damayanti	100		85	38	75
14	Roni Setiawan	75		80	90	
15	Sefina DM	75	55	70	74	75
16	Septi Aryani	75		95	90	
17	Tri Windiarti	100	75	65	47	75
18	Inta Dewi Astuti	80		85	89	

JADWAL MENGAJAR

No	Waktu	Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	07.00 – 07.45	1	Upacara	XII A 1	X A 1		XII A 2	
2	07.45 – 08.30	2		XII A 1	X A 1		XII A 2	
3	08.30 – 09.15	3		XII A 1	X A 1		XII A 2	
4	09.15 – 09.30	SHOLAT DHUHA						
5	09.30 – 09.45	ISTIRAHAT						
6	09.45 – 10.30	4			X A 1		XII A 1	
7	10.30 – 11.15	5		X A 1			XII A 1	X A 1
8	11.15 – 12.00	6		X A 1			XII A 1	X A 1
7	12.00 – 12.20	SHOLAT DHUHUR						
8	12.20 – 13.05	7	X A 3		XII A 1	X A 1		X A 1
9	13.05 – 13.50	8	X A 3		XII A 1	X A 1		X A 1
10	13.50 – 14.35	9	X A 3		XII A 1			

Mengetahui,
Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Dra. Rubiyati, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Gamping, 25 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF

Mata Pelajaran : Akuntansi Biaya

Kelas : XII

JUMLAH MINGGU / HARI / DALAM SEMESTER

Semester	Bulan / Tahun	XII		
		Akuntansi Biaya		
		Minggu	Hari	Jam
1	Juli	2	2	6
	Agustus	4	4	12
	September	5	5	15
	Oktober	4	4	12
	November	4	4	12
	Desember	3	3	9
	Jumlah	22	22	66
2	Januari	4	4	12
	Februari	4	4	12
	Maret	5	5	15
	April	4	4	12
	Mei	4	4	12
	Juni	5	5	15
	Jumlah	26	26	78
Jumlah		48	48	144

Kelas : XII

Hari : Jum'at

Gamping, 25 Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. SUWARNI
NIK. 013090361010785

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF

Mata Pelajaran : Akuntansi Kas

Kelas : X

JUMLAH MINGGU / HARI / DALAM SEMESTER

Semester	Bulan / Tahun	X		
		Akuntansi Kas		
		Minggu	Hari	Jam
1	Juli	2	2	6
	Agustus	4	4	12
	September	5	5	15
	Oktober	4	4	12
	November	4	4	12
	Desember	3	3	9
	Jumlah	22	22	66
2	Januari	4	4	12
	Februari	4	4	12
	Maret	5	5	15
	April	4	4	12
	Mei	4	4	12
	Juni	3	3	9
	Jumlah	24	24	72
Jumlah		48	48	138

Kelas : X

Hari : Kamis

Gamping, 25 Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. SUWARNI
NIK. 013090361010785