

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Jalan MT. Haryono No 23, Suryodiningrat, Mantrijeron, Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan (PPL)

Dra. Sumarsih, M.Pd



Disusun Oleh :

LIDZA YUNIAR ERWANDA

13803241028

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK PIRI 3 Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini:

Nama : Lidza Yuniar Erwanda

NIM : 13803241028

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta mulai tanggal 15 Juli-15 September 2016. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Dra. Sumarsih, M.Pd

NIP. 19520818 197803 2 001

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19610814 199003 1 003

Koordinator PPL

Winarno, S.Pd

NIP 19650424 199003 1 012



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK 3 PIRI Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 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. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Dra. Sumarsih, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan Akuntansi yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Drs. Arifin Budiharjo selaku Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL . .
5. Bapak Drs Yaya Suryana, Ibu Dra Siti Chotimah dan bapak Drs Arifin Budiharjo. selaku guru jurusan Akuntansi SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan banyak bimbingan selama PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta
6. Seluruh guru dan karyawan SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasamanya.
7. Seluruh siswa-siswi SMK PIRI 3 Yogyakart khususnya kelas XI Akuntansi yang telah membantu dan ikut mendukung selama pelaksanaan PPL.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a serta motivasi.
9. Seluruh mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasama, kekompakan dan kebersamaannya.
10. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya memohon maaf jika dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK PIRI 3 Yogyakarta masih banyak kesalahan maupun kekeliruan yang disengaja maupun yang tidak disengaja kepada semua pihak yang terkait baik dari sekolah, maupun pihak institusi UNY.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran

agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat berguna bagi yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Lidza Yuniar Erwanda

NIM. 13803241028

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	14
A. Persiapan	14
1.Persiapan Kegiatan PPL	14
2.Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas	15
3.Pembuatan RPP	16
4.Pembuatan Materi Pembelajaran	16
B. Pelaksanaan Program PPL	17
1.Pelaksanaan Praktek Mengajar	17
2.Metode.....	18
3.Media Pembelajaran	18
4.Evaluasi Pembelajaran.....	19
5.Ketrampilan Mengajar Lainnya	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	20
1.Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya	21
2.Faktor Pendukung	21
3.Hambatan dan Solusi	22
4.Refleksi Kegiatan PPL	22
BAB III. PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Oleh: Lidza Yuniar Erwanda
NIM. 13803241028

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan mahasiswa di sekolah sebenarnya bukan kegiatan pengabdian pada sekolah yang bersangkutan, tapi PPL adalah kegiatan kependidikan untuk meningkatkan dan memperdalam keterampilan mahasiswa yang terkait dengan praktik mengajar dan praktik persekolahan. Dengan demikian kegiatan PPL harus lebih menekankan keterampilan mahasiswa dalam bidang keguruan, baik itu kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan manajemen sekolah lainnya. Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2016 dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 yang salah satunya berlokasi di SMK Piri 3 Yogyakarta. Kelompok PPL di SMK Piri 3 Yogyakarta terdiri dari 7 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Akuntansi ada 2 mahasiswa, Pendidikan Administrasi Perkantoran 1 mahasiswa, Bimbingan Konseling 2 mahasiswa, dan PJKR 2 mahasiswa.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktik mengajar di kelas XI Akuntansi dan mata pelajaran yang diampun penyusun ada dua. Yang pertama adalah Mengelola Laporan Harga Pokok Produksi didalam mata pelajaran Akuntansi Biaya dan yang kedua yakni Mengelola Kartu Persediaan didalam mata pelajaran Akuntansi Persediaan. Proses pembelajaran dilakukan setiap hari Senin jam ke 5-6 dan Jumat jam ke 1-2.

Selama kurang lebih dua bulan mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas dan administrasi guru. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya saran, dorongan motivasi dan semangat dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi.

Keyword : PPL UNY, Mengelola Laporan Harga Pokok Produksi, Mengelola Kartu Persediaan, SMK Piri 3 Yogyakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kesejahteraan dan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah dalam pembibitan calon pengajar muda dalam program kegiatan PPL.

PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual (kepribadian), sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan dan calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas dirinya sebagai seorang calon pendidik dan produk – produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ditekuninya melalui program “PPL SMK PIRI 3 Yogyakarta”.

SMK Piri 3 Yogyakarta adalah salah satu sasaran program PPL yang dilaksanakan oleh UNY. Mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat menimba ilmu dan meningkatkan kualitas, kreatifitas dan kompetensi yang dimilikinya sesuai dengan visi dan misi yang dimiliki oleh UNY. Selain itu mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program – program sekolah. Diharapkan dengan program PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta pihak sekolah dan pihak mahasiswa dapat sama – sama mengambil keuntungan dan mengembangkan diri menjadi lebih baik lagi.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di SMK PIRI 3 Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL. SMK PIRI 3 Yogyakarta beralamat di Jalan MT Haryono No 23, Suryodiningrat, Mantrijeron, Yogyakarta. Hasil Observasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Observasi Pembelajaran

a. Perangkat pembelajaran

i. Kurikulum

Kurikulum di SMK PIRI 3 Yogyakarta menggunakan kurikulum KTSP.

ii. Silabus

SMK PIRI 3 Yogyakarta membuat silabus sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku.

iii. RPP

Komponen RPP di SMK PIRI 3 Yogyakarta cukup lengkap, namun harus ada perbaikan di Penilaian Hasil Belajar. Guru belum mencantumkan penilaian aspek afektif melalui sikap dalam pembelajaran dikelas. Dan terkadang terjadi ketidaksesuaian dengan RPP karena kondisi siswa, guru, maupun sekolah.

iv. Administrasi

Penyusunan administrasi guru di SMK PIRI 3 Yogyakarta bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terkumpul menjadi satu. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, visi misi, dan lain sebagainya.

b. Proses pembelajaran

i. Membuka Pembelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dengan merapikan duduk siswa kemudian guru mempresensi siswa dan menanyakan kabar, selanjutnya mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi sebelumnya dengan materi yang dipelajari sekarang.

ii. Penyajian Materi

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan *reinforcement* untuk melanjutkan materi berikutnya. Dari langkah yang mudah menuju langkah yang lebih

sulit dan langsung diperaktikkan sehingga siswa tidak hanya paham konsep tetapi juga praktiknya.

iii. Metode pembelajaran

Materi diberikan dengan pendekatan saintifik dengan metode ceramah, diskusi dan pemberian tugas.

iv. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dikelas guru menggunakan bahasa Indonesia sehingga mudah dipahami oleh siswa.

v. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran lebih banyak praktik dibandingkan dengan teori karena dalam sekolah atas lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

vi. Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri dan berkeliling di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

vii. Cara Memotivasi Siswa

Guru memberikan siswa motivasi atas keberhasilan dan memberikan pujian untuk pekerjaan yang dilakukan dengan baik. Dikelas, ada siswa yang berjuang dengan keras namun kadang-kadang siswa tersebut merasa frustrasi dan minder pada diri mereka sendiri. Maka dari itu, guru mengadakan bimbingan diluar pelajaran dan memberikan semangat kepada siswa tersebut.

viii. Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif yang siswa.

ix. Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan

siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

x. Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor untuk praktik dan buku pendukung.

xi. Bentuk dan cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan ada 3 komponen, yaitu evaluasi afektif, kognitif, dan psikomotorik. Evaluasi afektif dapat dilakukan dengan melakukan pengamatan selama proses pembelajaran, evaluasi kognitif dapat dilakukan dengan cara pemberian soal, sedangkan evaluasi psikomotorik dapat dilakukan dengan menilai hasil pekerjaan siswa. Namun untuk evaluasi afektif guru tidak menantumkan format penilaian yang sesuai dengan standar kompetensi.

xii. Menutup Pelajaran

Guru mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan, Memberikan arahan tindak lanjut pelajaran dan Memimpin doa untuk menutup pelajaran serta salam penutup.

c. Perilaku Siswa

i. Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Siswa Kelas XI Akuntansi terdiri dari 11 orang siswi. Pada saat pembelajaran dikelas, beberapa siswa memperhatikan penjelasan dari gurunya dan ada 2 orang yang tidak memperhatikan gurunya, 2 orang siswa tersebut asyik bicara diluar konteks pelajaran.

ii. Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa diluar kelas sebagian besar sopan dan ramah terhadap warga sekolah. Pada saat siswa bertemu dengan guru, siswa menyapa, memberikan salam dan menyalami. Namun, untuk kedisiplinan masih kurang, hal ini dibuktikan dengan banyaknya siswa yang datang terlambat pada saat pelajaran.

2. Potensi Sekolah

a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Bidang Keahlian : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Multimedia
Alamat Sekolah : Jl. MT Haryono No 23
Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta
Kepala Sekolah : Drs. Arifin Budiharjo
Status Sekolah : Sudah Terakreditasi

b. Visi Misi Sekolah

i. Visi :

Penghasil tamatan yang cerdas, terampil dan berjiwa damai seiring perkembangan IPTEK.

Indikator :

1. Mewujudkan SMK PIRI 3 Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan kejuruan yang akuntable.
2. Mencetak sumber daya manusia yang mempunyai etos kerja, produktif, kreatif dan kompeten dalam bidangnya serta mampu memanfaatkan teknologi dan komunikasi.
3. Meningkatkan kualitas *output* dan *outcomes* peserta didik sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha/industri serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

ii. Misi :

1. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif, inovatif, dan produktif.
2. Mengembangkan pendekatan saling asah, asih, dan asuh dalam meningkatkan kecerdasan dan keterampilan.
3. Mengembangkan kemandirian siswa.
4. Mengimplementasikan ajaran agama Islam dalam tatanan kehidupan sekolah.

5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

c. Siswa, Guru dan Karyawan Sekolah

i. Data Siswa

SMK PIRI 3 YOGYAKARTA memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi (AK)
- 2) Administrasi Perkantoran (AP)
- 3) Multi Media

dengan rincian jumlah siswa tahun ajaran 2016/2017 sbb :

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML. PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK1	2	9	10	
2	X AP	-	9	9	
3	X MM	14	9	23	42
4	XI AK	-	12	12	
5	XI AP	-	15	15	
6	XI MM	14	4	18	45
7	XII AK	3	7	10	
8	XII AP	-	13	13	
9	XII MM	18	2	20	43
JUMLAH					130

i. Data Pendidik/Tenaga Kependidikan

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. Arifin Budiharjo	Kepala Sekolah
2.	Dra. Farida Dwi Ratnawati	Guru BK/DPK
3.	Drs. Yaya Suryana ^{ii.} D	Kaproq Akuntansi
4.	Dra. Inuk Inggit Merdeka ¹ awati	Guru BK/DPK
5.	Dra. Siti Chotimah ^t	Guru DPK/BK
6.	Winarno, S.Pd ^a	Waka Kurikulum
7.	Mahmud, S.Pd. I	Koord. Keagamaan
8.	Dra. Ismuni Handayani ^K _a	Kaproq Adm. Perkantoran
9.	Drs. Kadarto ^r	Guru
10.	Ratna Asnah Suciasti, SH ^y	Guru
11.	Beta Amalina Taufik, S.Pd ^a	Guru
12.	Iin Puji Rahayu, S.Sn ^w	Guru
13.	Drs. Sutrisno, M.A ^a	Guru
14.	Sukarya, SS ⁿ	Guru
15.	Angela Dwijayanti S.Pd	Guru
16.	Dewi Nurpitasari, S.Sn	Guru
17.	Setyadi Hastanto, A.Md ^{4.} _P	Waka HI/Humas
18.	Drs. Tarsudi ^o	Guru
19.	Fitri Yuningsih, S.Pd ^t	Guru
20.	Lulul Widhi Martanti, M.Pd ^e	Guru
21.	Rozaq Isrofi, S.Pd ⁿ	Guru
22.	Yogi Mulanto, S.Pd ^s	Guru
23.	Fani Aditta Kurniawan, S.Pd	Waka Kesiswaan
24.	Cahyaningtyas Rahmawati, S.Pd ^I	Guru
25.	Ninda Aprilia, S.Pd ^h	Guru
26.	Pramudita Rahmango, S.Pd ^j	Guru

iii. Data Karyawan

NO	NAMA	JABATAN
1.	Sri Sugiharti	Kepala Tata Usaha
2.	Widayati	Staff TU
3.	Pungkas Winarko	Staff TU
4.	Dewi Lestari, A.Md	Petugas Perpustakaan
5.	Surtiningsih, A.MK	Petugas Poliklinik
6.	Tukirman	Pesuruh
7.	Marjuki	Petugas Perpustakaan
8.	Eko Setiyawan	Pesuruh

3. Potensi Infrastruktur

a. Keadaan Gedung Sekolah

Luas Tanah :

Sifat Bangunan : Permanen

Status Bangunan : Milik Sendiri

Jenis Ruang dan Jumlah Ruang:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek	1
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Gudang	1
5	Ruang Guru	1
7	Kantin	1
8	Kamar Mandi/WC	4
9	Ruang Tamu	1

10	Ruang AVA	1
11	Ruang BP/BK	1
12	Ruang OSIS	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang Kelas	10
15	Ruang Perpustakaan	1
16	Laboratorium Bahasa	2
17	Tempat Parkir	1
18	Musholla	1
19.	Laboratorium Akuntansi	1

4. Fasilitas Kegiatan Pembelajaran

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki berbagai fasilitas kegiatan pembelajaran yang memadai. Adapun fasilitas yang ada di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Perpustakaan

Perpustakaan di SMK PIRI 3 Yogyakarta cukup luas, terbagi atas ruangan untuk rak buku, ruang baca, meja petugas perpuskaan, dan tempat komputer. Koleksi yang dimiliki yaitu berbagai jenis buku diantaranya karya umum, agama, ilmu sosial, bahasa ilmu murni, dan ilmu terapan yang sesuai dengan jurusan. Dari berbagai koleksi buku tersebut, sebagian besar sudah tertata rapi di rak. Akan tetapi masih ada sebagian yang belum tertata di rak.

b. Laboratorium

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki laboratorium Akuntansi, laboratorium komputer (Multi Media). Laboratorium dibuka setiap hari untuk kegiatan belajar mengajar. Kondisi laboratorium komputer sudah cukup bagus karena telah dilengkapi komputer yang lengkap dengan jumlah yang memadai. Akan tetapi ada beberapa komputer yang rusak atau terkena virus, sehingga sering mengganggu proses pembelajaran.

c. Bimbingan Konseling

Ranah kerja BK di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah untuk membantu siswa dan memberikan bimbingan kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar. Guru BK di SMK PIRI 3 Yogyakarta sebanyak 3 guru. Apabila ada siswa yang sering melakukan pelanggaran, maka baru akan diserahkan ke guru BK.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK PIRI 3 Yogyakarta terdiri dari kegiatan ekstra wajib dan pilihan. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka yang dilaksanakan setiap hari Sabtu. Kegiatan ekstra wajib ini diikuti oleh seluruh kelas X. Selain itu ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler pilihan yaitu : bola volly, bola basket. Dalam kegiatan ekstrakurikuler pilihan ini siswa diberi kebebasan untuk memilih salah satu kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan kemampuan siswa masing – masing. Namun selama kami berada disekolah, kegiatan ekstrakurikuler belum berjalan dengan lancar.

e. UKS

Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMK PIRI 3 YOGYAKARTA terletak di depan ruang Tata Usaha. Sudah ada beberapa obat-obatan yang tersedia di UKS. Selain itu UKS dilengkapi dengan alat penimbang berat badan.

f. Tempat Ibadah

Terdapat satu masjid untuk ibadah warga SMK PIRI 3 Yogyakarta yaitu Masjid At- Taqwa. Masjid ini terletak di dekat lapangan olahraga. Fasilitas yang terdapat di dalam masjid tersebut antara lain : mimbar, karpet, sajadah, tikar, mukena, Al Qur'an, almari, lampu.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

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

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan

fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 15 Agustus sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

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

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

b. Observasi Sekolah

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

Kegiatan observasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah yakni tanggal 20 Juni 2016. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat Silabus, RPP, dan materi pelajaran.

3. Kegiatan PPL

a. Praktek Mengajar Terbimbing

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

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

b. Umpam Balik Guru Pembimbing

1). Sebelum praktik mengajar

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

2). Sesudah praktik mengajar

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

c. Penyusunan Laporan

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

d. Evaluasi

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

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

1. Persiapan Kegiatan PPL

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

a. Pengajaran Mikro

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

b. Pembekalan PPL

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

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

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

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

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat hari pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

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

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran

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

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

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

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

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

B. Pelaksanaan Program PPL

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

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata pelajaran agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal pertama yang dilakukan dalam pembelajaran dikelas adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, dan menyapa siswa sebagai upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum dari materi yang akan disampaikan dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran

dikaitkan dengan kondisi / kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Saya melaksanakan kegiatan mengajar dengan 2 (dua) mata pelajaran yang di ampu yaitu: Akuntansi Biaya dan Akuntansi Persediaan di kelas XI Akuntansi. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Jum'at, 29 Juli 2016	XI AK	2 JP	Mengajar Akuntansi Biaya, materi Pengertian akuntansi biaya, tujuan pokok akuntansi biaya, konsep biaya, dan penggolongan biaya.
Senin, 1 Agustus 2016	XI AK	2JP	Mengajar Akuntansi Persediaan, materi Pengertian persediaan, fungsi kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan, dan peralatan yang dibutuhkan.
Jum'at, 5 Agustus 2016	XI AK	2JP	Mengajar Akuntansi Biaya, materi Sistematika akuntansi biaya dengan perpetual, sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik, dan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses.
Senin. 8 Aguatus 2016	XI AK	2JP	Mengajar Akuntansi Persediaan, materi Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan, menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan.
Jum'at, 12 Agustus 2016	XI AK	2JP	Melanjutkan materi yang belum tersampaikan dalam RPP pertemuan kedua yaitu: metode pengumpulan biaya dengan harga

			pokok pesanan dan memberikan penugasan dalam bentuk latihan soal kepada siswa.
Senin, 15 Agustus 2016	XI AK	2JP	Mengajar Akuntansi Persediaan, materi Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, pencatatan sistem perpetual dan pencatatan sistem inventarisasi fisik.
Jum'at, 19 Agustus 2016	XI AK	2JP	Mengadakan Ulangan Harian mata pelajaran Akuntansi Biaya KD 1 Mengkompilasi Biaya
Senin, 22 Agustus 2016	XI AK	2JP	Melanjutkan materi yang belum tersampaikan dalam RPP pertemuan ketiga yaitu : manfaat penentuan nilai persediaan dan memberikan penugasan dalam bentuk latihan soal kepada siswa.
Jum'at, 26 Agustus 2016	XI AK	2JP	Mengadakan Remidial dan Pengayaan mata pelajaran Akuntansi Biaya KD 1 Mengkompilasi Biaya
Senin. 29 Agustus 2016	XI AK	2JP	Mengadakan Ulangan Harian mata pelajaran Akuntansi Persediaan KD 1 mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan.
Senin, 5 September 2016	XI AK	2JP	Mengadakan Remidial dan Pengayaan mata pelajaran Akuntansi Persediaan KD 1 mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan.

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, penugasan dan tutor sebaya. Namun kurang maksimal dalam penerapannya,

karena pada saat guru menjelaskan materi, ada siswa yang melamun dan ada siswa yang berdiskusi di luar materi yang dipelajari.

3. Media Pembelajaran

Guru menggunakan Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, media power point, dan modul..

4. Evaluasi Pembelajaran

Untuk nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 70. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 70 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 11 kali dengan 8 RPP dan mengajar kelas XI Akuntansi dengan cukup lancar. Meski nilai yang didapat pada ulangan harian yang dilaksanakan oleh penyusun kurang memuaskan, akan tetapi beberapa siswa cukup aktif dalam diskusi tanya jawab,

mampu mengerjakan penugasan yang diberikan dan mampu mendapatkan nilai yang lebih baik pada saat pelaksanaan remidi.

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

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK PIRI 3 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dikelas. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan. Namun terdapat kendala seperti siswa-siswi yang masih susah diatur/dikondisikan saat proses Kegiatan Belajar Megajar (KBM)

2. Faktor Pendukung

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

- a. Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing selama proses PPL berlangsung sangat mudah ditemui sehingga proses bimbingan berjalan dengan lancar. Silabus yang diberikan sangat membantu praktikan dalam menyusun media pembelajaran serta teknik-teknik mengajar yang akan diterapkan dalam kelas saat proses KBM berlangsung.
- b. Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK PIRI 3 Yogyakarta merupakan siswa yang telah diseleksi berdasarkan nilai ujian akhir.
- c. Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sekolah swasta milik yayasan. Sekolah sangat terbuka untuk memberikan berbagai informasi yang diperlukan praktikan untuk kegiatan PPL maupun dalam penyusunan laporan PPL

3. Hambatan

Penyusun akan menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain :

- a. Grogi

- i. Deskripsi : Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun.
 - ii. Solusi : Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas.
- b. Siswa yang kurang memperhatikan
- i. Deskripsi : Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
 - ii. Solusi : Penyusun berusaha untuk mengaitkan materi yang dipelajari dengan kehidupan sehari-hari di masyarakat agar siswa bisa lebih memahami materi.
- c. Motivasi Belajar siswa kurang setelah pelajaran olahraga
- i. Deskripsi : Siswa sudah lelah dan mengantuk hal ini disebabkan siswa baru selesai pelajaran olahraga sebelumnya.
 - ii. Solusi : Membuat suasana kelas lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks dan sesekali memutarkan film documenter/motivasi.
- d. Beberapa siswa datang terlambat
- i. Deskripsi : Pada hari Jumat, saya masuk praktik mengajar di kelas XI Akuntansi pada jam 07.00, pada saat bel masuk masih ada beberapa siswa yang belum datang/datang terlambat sehingga jam efektif KBM terpotong.
 - ii. Solusi : lebih mendisiplinkan siswa-siswi agar saat bel masuk sudah berada di kelas dan mengkondisikan agar siap menerima pelajaran di kelas dengan memberikan sanksi agar siswa tidak terlambat.

4. Refleksi

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

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

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

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

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK PIRI 3 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi kependidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pedagogik. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengalaman nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL

sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.
- 4) Meningkatkan mutu/kualitas lulusan agar mampu bersaing pada dunia kerja.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

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

B. SARAN

1. Pihak sekolah

Dalam rangka peningakatan mutu pendidikan, pihak sekolah sebaiknya lebih meningkatkan kinerja menumbuhkan kedisiplinan serta memanajemen sekolah dengan baik khususnya dalam bidang pendidikan ilmu pengetahuan, meningkatkan kreatifitas peserta dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah, memperluas dan menjalin kerja sama yang baik dengan pihak industri, karena bila terjalin suatu hubungan yang harmonis antara pihak sekolah dengan pihak industri maka itu dapat menciptakan hubungan kerja yang sinergis serta peningkatan lapangan kerja bagi peserta tamatan sekolah yang telah menyelesaikan studinya, sehingga nantinya bisa mengangkat keberadaan dan nama baik sekolah dimasa yang akan datang.

2. Pihak UNY

Menciptakan kerja sama yang baik antara SMK PIRI 3 Yogyakarta dengan pihak UNY, sebab dalam pelaksanaan kurikulumnya banyak terdapat kesamaan dan kesesuaian diantara keduanya, khususnya dalam bidang studi. Berawal dari faktor tersebut, berarti membuka kesempatan bagi para mahasiswa UNY umumnya dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Akuntansi khususnya, untuk bersama-sama meningkatkan program-program pengajaran yang sesuai dengan bidang keahliannya

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya.

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

DAFTAR PUSTAKA

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

TIM PPL UNY. 2016. *Materi Pembekalan PPL UNY Tahun 2016*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

PRESENSI SISWA
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kelas XI AK

No	Nama Peserta Didik	Pertemuan ke-/Tanggal										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		29/7	1/8	5/8	8/8	12/ 8	15/8	19/8	22/8	26/8	29/8	5/9
1	Alfina Fitri Risma H	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Arne Tasya Putri A	√	√	√	√	√	√	i	√	√	√	√
3	Betty Siti N	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Nareswari Dyah S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Nia Febriyanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	R.A Nurdamaiyati A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Rosa Linda Bella S	√	i	√	√	I	√	√	√	√	√	√
8	Rr.Khoirinnisa Nurul	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Saheti Widya N	√	i	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Vita Metalia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Yuliana Puspita Sari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Total		11	9	11	11	10	11	11	11	11	11	11

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Mahasiswa

Drs. Arifin Budiharjo

NIP 19600426 199003 1 004

Lidza Yuniar Erwanda

NIM. 13803241028

AKUNTANSI PERSEDIAAN

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

PROGRAM KEAHLIAN : Akuntansi

KELAS / SEMESTER : II / 3

STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Persediaan Barang dagangan

KODE KOMPETENSI : 119.KK-07

ALOKASI WAKTU : 39 x 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			Karakter	SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI		
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan persediaan barang dagangan, dan prosedur pengelolaannya. ▪ Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan. ▪ Menyediakan data transaksi persediaan barang dagangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan. ▪ Fungsi kartu persediaan barang dagangan ▪ Nama dan jenis persediaan barang dagangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan persediaan barang dagangan, dan prosedur pengelolaannya. ▪ Mengidentifikasi nama dan jenis persediaan barang dagangan, serta fungsi kartu persediaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes Praktik 	3 x 45 menit	3 x 45 menit	-	Jujur,Disiplin, Tanggung jawab	<p>Akuntansi 2B, Drs. Toto Sucipto.</p> <p>Dasar-Dasar Akuntansi, Haryono Yusuf.</p> <p>Intermediate Accounting, ZakiBaridwan</p> <p>Memahami Akuntansi SMK Seri B, Hendi</p>

2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi saldo awal persediaan barang dagangan. ▪ Mengidentifikasi data penerimaan persediaan barang dagangan. ▪ Mengidentifikasi data retur pembelian. ▪ Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan barang dagangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama dan jenis persediaan barang dagangan ▪ Identifikasi saldo awal persediaan barang dagangan ▪ Penerimaan persediaan barang dagangan ▪ Pengeluaran persediaan barang dagangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan sistem pencatatan persediaan barang dagangan. ▪ Menjelaskan kartu persediaan, dokumen mutasi persediaan barang dagangan. ▪ Siswa mengamati dokumen mutasi persediaan barang dagangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes Praktik 	3 x 45 menit	6 x 45 menit	-	Jujur, Disiplin, Tanggung jawab	Sumantri. Sistem Akuntansi, Drs. Narto.MM.
----	--	--	---	---	--------------	--------------	---	---------------------------------	--

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			Karakter	SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI		

3. Membukukan mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan barang dagangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi data mutasi persediaan barang dagangan. ▪ Mengidentifikasi jumlah mutasi persediaan barang dagangan. ▪ Membukukan jumlah mutasi persediaan barang dagangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penerimaan barang dagangan ▪ Penjualan dan retur penjualan barang dagangan ▪ Saldo akhir persediaan barang dagangan ▪ Kartu persediaan barang dagangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengaruh dokumen mutasi dan pencatatannya dalam kartu persediaan barang dagangan. ▪ Mendemonstrasikan prosedur penanganan kartu persediaan. ▪ Siswa diberi tugas menyelesaikan kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes Praktik 	6 x 45 menit	9 x 45 menit	- Jujur, Disiplin, Tanggung jawab	Akuntansi 2B, Drs. Toto Sucipto. Dasar-Dasar Akuntansi, Haryono Yusuf. Intermediate Accounting, ZakiBaridwan Memahami
4. Membuat laporan persediaan barang dagangan sesuai dengan format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyajikan laporan persediaan barang dagangan sesuai dengan format yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Format laporan persediaan barang dagangan ▪ Laporan persediaan barang dagangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan prosedur pembuatan dan bentuk laporan ▪ Siswa mengerjakan pemuatan laporan persediaan barang dagangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes Praktik 	3 x 45 menit	6 x 45 menit	- Jujur, Disiplin, Tanggung jawab	Akuntansi SMK Seri B, Hendi Sumantri. Sistem Akuntansi, Drs. Narto.MM.

Yogyakarta, 18 Juli 2016

Mengetahui :

Kepala Sekolah

Guru Mata Diklat

Drs. Arifin Budiharjo

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19600426 199003 1 004

NIP. 19610814 199003 1 003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK PIRI 3 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Pertemuan ke-	: 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan
KKM	: 7.0

-
-
- Indikator** :
- 1. Mendefinisikan pengertian persediaan**
 - 2. Menjelaskan fungsi kartu persediaan**
 - 3. Menjelaskan sistem pencatatan persediaan**
 - 4. Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan**

I. Tujuan pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian persediaan
2. Siswa dapat menjelaskan fungsi kartu persediaan
3. Siswa dapat menjelaskan sistem pencatatan persediaan
4. Siswa dapat menyebutkan peralatan yang dibutuhkan

II. Materi ajar

1. Pengertian persediaan
2. Fungsi kartu persediaan
3. Sistem pencatatan persediaan
4. Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan

III. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab
4. Model Pembelajaran *Teknik Question Student Have*

IV. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Metode	Waktu
Kegiatan awal	<ul style="list-style-type: none">a. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin do'a, dan mengecek kehadiran siswab. Menyampaikan tujuan mempelajari pengelolaan kartu persediaanc. Memberikan apersepsi awal dengan memberikan pertanyaan seputar pengetahuan siswa tentang perusahaan dagang.	<ul style="list-style-type: none">a. Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswab. Memperhatikan penyampaian tujuan mempelajari pengelolaan kartu persediaanc. Memperhatikan penjelasan dari guru		±10 menit
Kegiatan inti	Kegiatan eksplorasi: <ul style="list-style-type: none">a. Menjelaskan secara singkat materi tentang Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.b. Menayangkan tayangan	Kegiatan eksplorasi: <ul style="list-style-type: none">a. Memperhatikan penjelasan materi tentang Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.b. Mengamati tayangan	Ceramah dan Tanya jawab	±70 menit

	<p>materi Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan. yang disajikan dalam bentuk <i>power point presentation</i></p> <p>c. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang materi Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.</p>	<p>materi tentang Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.</p> <p>c. Mengajukan pertanyaan tentang materi Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.</p>	<p>Diskusi dan Tanya jawab</p>
	<p>Kegiatan Elaborasi</p> <p>a. Guru membagikan potongan-potongan kertas origami kepada siswa untuk menyusun pertanyaan</p> <p>b. Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk menuliskan satu pertanyaan apa saja yang berkaitan dengan materi Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan</p>	<p>Kegiatan Elaborasi:</p> <p>a. Memperhatikan instruksi yang diberikan oleh guru dan menerima potongan kertas origami dari guru.</p> <p>b. Masing-masing siswa menuliskan satu pertanyaan tentang materi Pengertian persediaan, Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama</p>	<p><i>Teknik Question Student Have</i></p>

	<p>Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.</p> <p>c. Setelah semua selesai membuat pertanyaan,, guru meminta masing-masing siswa untuk memberikan kepada teman disamping kirinya, terus memutar/menggeser sampai semua menerima pertanyaan.</p> <p>d. Guru meminta masing-masing siswa yang telah menerima pertanyaan membaca pertanyaan dan menjawab pertanyaan dalam waktu ± 1 menit.</p> <p>e. Guru memberikan respon atau mengkonfirmasi jawaban dari masing-masing pertanyaan, begitu seterusnya sesuai dengan waktu jam pelajaran tersedia.</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p>	<p>dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.</p> <p>c. Setelah semua selesai membuat pertanyaan, masing-masing siswa memberikan kertas pertanyaan kepada teman disamping kirinya, terus memutar/menggeser sampai semua menerima pertanyaan..</p> <p>d. Siswa yang mendapatkan kertas pertanyaan harus menjawab pertanyaan yang tertulis dalam kertas.</p> <p>e. Siswa memperhatikan respon atau mengkonfirmasi jawaban dari masing-masing pertanyaan.</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Memperhatikan arahan guru</p>		
Kegiatan Penutup	<p>a. Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman / kesimpulan.</p>	<p>a. Siswa memberikan kesimpulan materi tentang Pengertian persediaan,</p>		± 10 menit

	<p>Fungsi kartu persediaan, Sistem pencatatan persediaan dan Nama dan jenis peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan.</p> <p>b. Memberikan arahan tindak lanjut pelajaran yaitu mengidentifikasi data mutasi persediaan.</p> <p>c. Memimpin doa untuk menutup pelajaran dan salam penutup.</p>	<p>b. Memperhatikan arahan guru</p> <p>c. Berdoa dan menjawab salam.</p>		
--	--	--	--	--

V. Alat/Media/Sumber Bahan:

1. Alat : LCD dan *Power Point Presentation*
2. Media : Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD, Kertas origami 12 lembar

Sumber Bahan :

1. Suyoto, dkk. 2009. *Akuntansi Keuangan untuk SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Titian Ilmu.
2. Toto Sucipto, dkk. 2009. *Akuntansi 2 Untuk SMK Kelas XI*. Yudhistira. Jakarta

VI. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

A. Aspek penilaian

1. Aspek kognitif melalui tanya jawab tentang materi yang telah diajarkan.
2. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Kognitif

Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa dalam menjawab 1 (satu) pertanyaan lisan yang diberikan siswa dengan bobot soal 100%

Soal	Skor
A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L	100

Total Skor 100

Lembar Penilaian Kognitif

No.	No Induk Siswa	Nama Siswa	Penskoran per Nomor	Total Nilai
1.	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		
2.	5221	Arne Tasya Putri Agustin		
3.	5222	Betty Siti Nurhayati		
4.	5237	Nareswari Dyah Savitri		
5.	5223	Nia Febriyanti		
6.	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		
7.	5225	Rosa Linda Bella Susanti		
8.	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul Al F		
9.	5246	Saheti Widya Ningrum		
10.	5227	Vita Metalia		
11.	5228	Yuliana Puspita Sari		

Lembar Penilaian Afektif

Bubuhkan tanda ✓ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

Kelas : XI AK

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari												
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.												
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

***Rubrik Pengamatan Perilaku**

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran:

1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran:

1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain
3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain.

Yogyakarta, 01 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana

Lidza Yuniar Erwanda

NIP. 19610814 199003 1 003

NIM. 13803241028

MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)
KOMPETENSI DASAR : MENDESKRIPSIKAN PENGELOLAAN
KARTU PERSEDIAAN

A. Pengertian persediaan

Persediaan adalah barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aktiva berikut :

1. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, seperti :
 - a. Persediaan barang dagangan (untuk perusahaan dagang)
 - b. Persediaan barang jadi (untuk perusahaan industri)
2. Yang ada dalam proses produksi atau dalam perjalanan, disebut barang dalam proses
3. Yang masih berbentuk bahan baku/pembantu, yang akan dimasukkan ke proses produksi untuk dijadikan barang jadi.
4. Barang konsinyasi (barang titipan) dilaporkan sebagai bagian dari persediaan barang dagangan ke pemiliknya (yang menitipkan) sampai barang tersebut laku dijual.

B. Fungsi Kartu Persediaan

Kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi barang dagangan yang terjadi di perusahaan, baik dikarenakan pembelian maupun penjualan dalam suatu periode tertentu. Pencatatan dengan Kartu Persediaan dilakukan dengan system perceptual, dimana setiap perubahan barang dagangan dicatat dalam pembukuan yang disebut kartu persediaan. Sehingga saldo persediaan barang setiap waktu dapat diketahui melalui kartu persediaan.

C. Jenis Persediaan

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan, sangat bervariasi tergantung jenis usaha yang dilakukan. Apabila perusahaan bergerak dalam bidang perdagangan, industri, maupun jasa. Pada perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, persediaan yang dimiliki meliputi:

1. Persediaan Barang dagangan
2. Persediaan Perlengkapan

Sedangkan untuk perusahaan industri jenis persediaan lebih bervariasi, dimana jenis persediaan yang dimiliki meliputi:

1. Persediaan Bahan Baku

2. Persediaan barang dalam Proses
3. Persediaan Barang Jadi
4. Persediaan perlengkapan
5. Persediaan Bahan Penolong

D. Fungsi Persediaan

Fungsi Persediaan adalah sebagai pengawasan dalam mencegah terjadinya kerugian akibat kekurangan persediaan.

E. Sistem Pencatatan adalah :

1. Sistem periodik/berkala (*periodical system /physical system*)

Dalam sistem ini penentuan nilai persediaan dilakukan pada akhir periode dengan melakukan perhitungan secara fisik dengan menghitung, mengukur/menimbang.

2. Sistem perpetual/permanent/terus-menerus (*perpetual system*)

Dalam sistem ini pengelolaan persediaan dilakukan secara terus menerus/continue, setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan.

F. Nama dan Jenis Peralatan yang harus disediakan dalam pencatatan adalah

1. Perlengkapan kantor dan kalkulator
2. HVS folio bergaris

G. Data transaksi yang harus disediakan dalam pencatatan persediaan Adalah sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat order pembelian
3. Laporan penerimaan barang
4. Faktur pembelian
5. Surat order pengiriman barang
6. Faktur penjualan
7. Memo kredit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/Semester : XI/1

Program Keahlian : Akuntansi

Pertemuan ke- : 2

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan

Kompetensi Dasar : Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan

KKM : 7.0

Indikator :

1. Menjelaskan prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan
2. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan

I. Tujuan pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan
2. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan

II. Materi ajar

1. Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan
2. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan

III. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi

3. Tanya jawab
4. Latihan *Post Test*

IV. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Metode	Waktu
Kegiatan awal	<p>a. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin do'a, dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Menyampaikan tujuan mempelajari pengelolaan kartu persediaan</p> <p>c. Memberikan apersepsi awal dengan memberikan pertanyaan seputar pengetahuan siswa tentang pengelolaan kartu persediaan.</p>	<p>a. Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa</p> <p>b. Memperhatikan penyampaian tujuan mempelajari pengelolaan kartu persediaan</p> <p>c. Memperhatikan penjelasan dari guru</p>		±10 menit
Kegiatan inti	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <p>a. Menjelaskan materi tentang prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan</p> <p>b. Menayangkan tayangan materi prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan yang disajikan dalam bentuk <i>power point presentation</i></p> <p>c. Memberikan kesempatan kepada</p>	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <p>a. Memperhatikan penjelasan materi tentang prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan</p> <p>b. Mengamati tayangan materi tentang prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan</p> <p>c. Mengajukan pertanyaan</p>	<p>Ceramah dan Tanya jawab</p>	±70 menit

	<p>siswa untuk bertanya tentang materi prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan.</p> <p>Kegiatan Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan evaluasi kepada siswa untuk mengerjakan soal <i>Post Test</i> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menutup <i>handout</i> materi dan buku catatan. Guru menjelaskan teknis penggerjaan soal <i>Post Test</i>. Aspek penilaian soal <i>Post Test</i> yaitu ketepatan dalam menjawab dan tepat waktu dalam mengerjakan <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa 	<p>tentang materi prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan.</p> <p>Kegiatan Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan instruksi yang diberikan oleh guru Menutup <i>handout</i> materi dan buku catatan Memperhatikan instruksi yang diberikan oleh guru <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan arahan guru 	<p>dan Tanya jawab</p> <p>Latihan Soal <i>Post Test</i></p>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman atau kesimpulan. Memberikan arahan tindak lanjut pelajaran yaitu mengidentifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Siswa memberikan kesimpulan materi tentang prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan. Memperhatikan arahan guru 		±10 menit

	<p>data mutasi persediaan.</p> <p>c. Memimpin doa untuk menutup pelajaran dan salam penutup.</p>	<p>c. Berdoa dan menjawab salam.</p>		
--	--	--------------------------------------	--	--

V. Alat/Media/Sumber Bahan:

1. Alat : LCD dan Power Point Presentation
2. Media : Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD, Lembar Soal dan Lembar Jawaban

Sumber Bahan :

1. Suyoto, dkk. 2009. *Akuntansi Keuangan untuk SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung : Titian Ilmu.
2. Toto Sucipto, dkk. 2009. *Akuntansi 2 Untuk SMK Kelas XI*. Yudhistira. Jakarta

VI. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

A. Aspek penilaian

1. Aspek kognitif melalui test tertulis tentang materi yang telah diajarkan.
2. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Kognitif

Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa dalam menjawab tes tertulis yang diberikan oleh guru dengan penilaian *post test* 70%.

Soal	Skor
1	30
2	30
3	40
<u>Total Skor 100</u>	

Lembar Penilaian Kognitif

No.	No. Induk	Nama Peserta didik	Penskoran nomor			
			1	2	3	Total skor maksimum
			30	30	40	100
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari				
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin				
3	5222	Betty Siti Nurhayati				
4	5237	Nareswari Dyah Savitri				
5	5223	Nia Febriyanti				
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.				
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti				
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul				
9	5246	Saheti Widya Ningrum				
10	5227	Vita Metalia				
11	5228	Yuliana Puspita Sari				

Lembar Penilaian Afektif

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari												
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.												
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Keterangan :

- 1. A = Sangat baik
- 2. B = Baik
- 3. C = Cukup
- 4. D = Kurang

Rubrik Pengamatan Perilaku

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
- 2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
- 3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
- 4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
- 2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain

3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain.

C. Soal

1. Jelaskan 3 macam prosedur penerimaan barang dagangan!
2. Sebutkan macam-macam dokumen transaksi yang diperlukan dalam pengelolaan barang dagangan! Minimal 5!
3. Sebutkan dan jelaskan buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan barang dagangan!

D. Jawaban

1. Tiga macam prosedur penerimaan barang dagangan:
 - a. Pemeriksaan terhadap kecocokan data pengirim.
 - b. Pemeriksaan terhadap fisik barang
 - c. Membuat Laporan Penerimaan Barang yang memuat informasi hasil pemeriksaan yang benar-benar dilakukan.
2. Macam-macam dokumen transaksi yang diperlukan dalam pengelolaan barang dagangan:
 - a. Surat permintaan pembelian
 - b. Surat order pembelian
 - c. Laporan penerimaan barang
 - d. Faktur pembelian
 - e. Faktur pembelian
 - f. Surat order pengiriman barang
 - g. Faktur penjualan
 - h. Memo kredit
3. Buku-buku yang digunakan untuk pengelolaan barang dagangan:
 - a. Buku jurnal pembelian, untuk mencatat transaksi pembelian kredit
 - b. Buku jurnal penjualan, untuk mencatat transaksi penjualan kredit
 - c. Buku jurnal pengeluaran kas, untuk mencatat transaksi pembelian tunai
 - d. Buku jurnal penerimaan kas, untuk mencatat transaksi penjualan tunai

- e. Buku jurnal umum, mencatat transaksi retur pembelian dan retur penjualan.
- f. Kartu persediaan, mencatat transaksi mutasi tiap jenis barang secara individual.

Yogyakarta, 08 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana

Lidza Yuniar Erwanda

NIP. 19610814 199003 1 003

NIM. 13803241028

MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)
KOMPETENSI DASAR : MEMPERSIAPKAN PENGELOLAAN KARTU
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

A. Prosedur Penerimaan Barang

Barang dagangan yang diterima berasal dari transaksi pembelian. Kegiatan yang terjadi dalam prosedur ini antara lain:

1. Pemeriksaan terhadap kecocokan data pengirim. Apakah alamat dari pemasok sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat order pembelian.
2. Pemeriksaan terhadap fisik barang. Meliputi: spesifikasi barang, penghitungan kuantitas, pemeriksaan kualitas dan kondisi barang.
3. Membuat laporan penerimaan barang yang memuat informasi hasil pemeriksaan yang benar-benar dilakukan.

B. Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang

Yang harus dilakukan bagian gudang untuk menyimpan dan mengeluarkan barang antara lain adalah:

1. Mempersiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang. Kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan Surat Order Pembelian dari Bagian Pembelian.
2. Menerima barang beserta tembusan Laporan Penerimaan Barang dari Bagian Penerimaan, kemudian mengecek kecocokan data laporan penerimaan barang dengan tambahan surat order pembelian.
3. Menyimpan barang dengan penataan yang baik dan dengan memperhatikan urutan keluar masuknya barang.
4. Mengeluarkan barang sesuai dengan surat Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.
5. Mencatat kuantitas barang yang diterima dan yang dikeluarkan dalam kartu gudang.

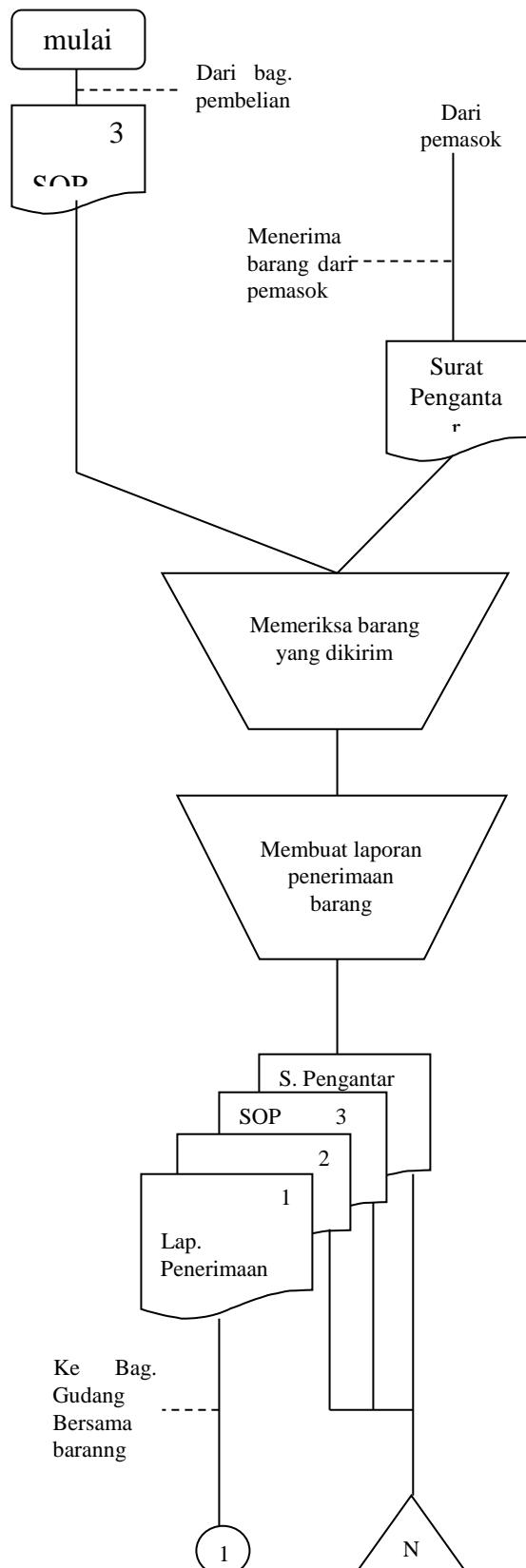
C. Pencatatan Sediaan Barang Dagangan

1. Dokumen transaksi dan Buku yang diperlukan
 - a. Dokumen transaksi yang diperlukan
 - 1) Surat permintaan pembelian
 - 2) Surat order pembelian
 - 3) Laporan penerimaan barang
 - 4) Faktur pembelian
 - 5) Surat order pengiriman barang

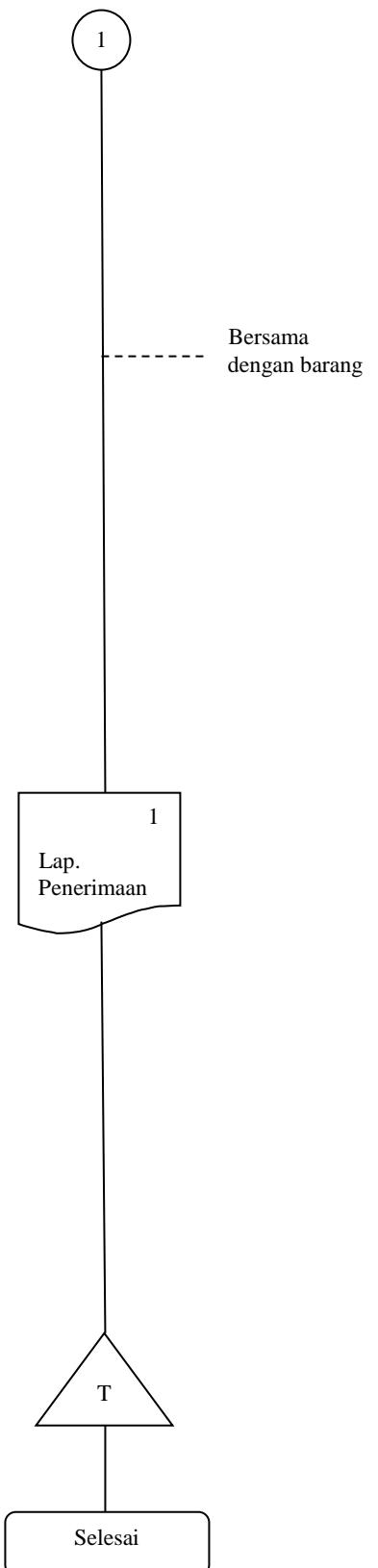
- 6) Faktur penjualan
- 7) Memo kredit
- b. Buku-buku yang digunakan
 - 1) Buku jurnal pembelian
 - 2) Buku jurnal penjualan
 - 3) Buku jurnal pengeluaran kas
 - 4) Buku jurnal penerimaan kas
 - 5) Buku jurnal umum
 - 6) Kartu persediaan

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG

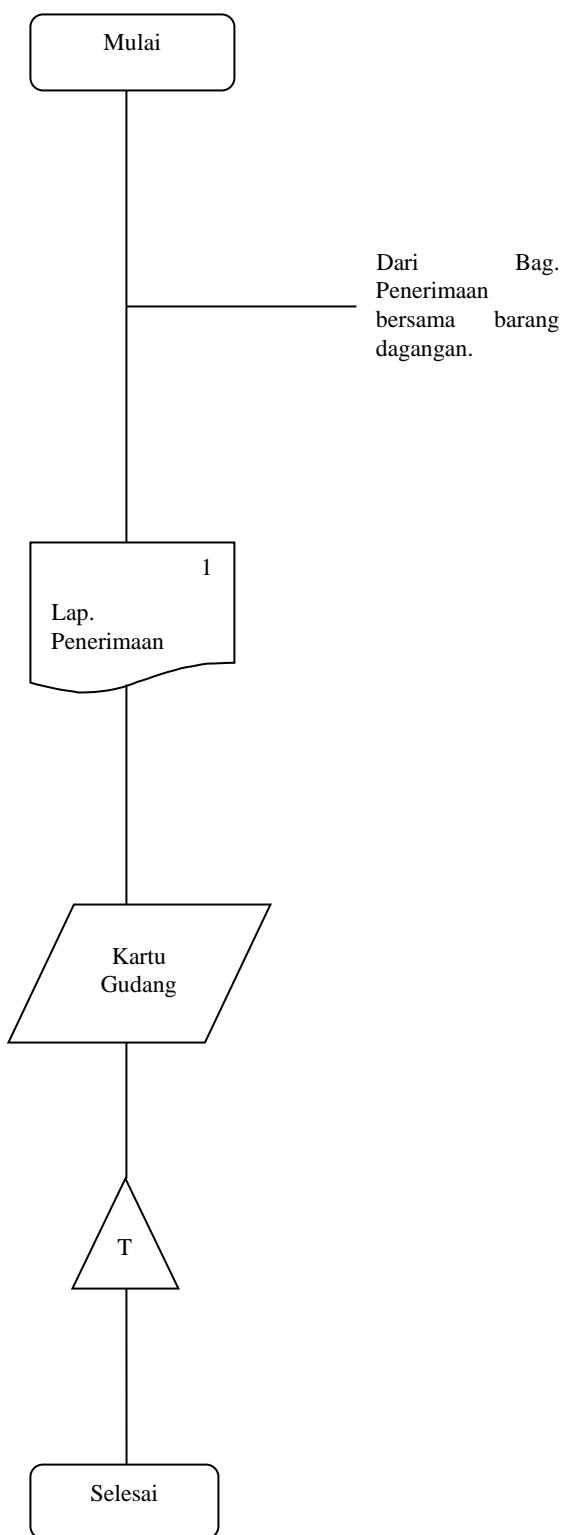
Bagian penerimaan barang



Bagian gudang

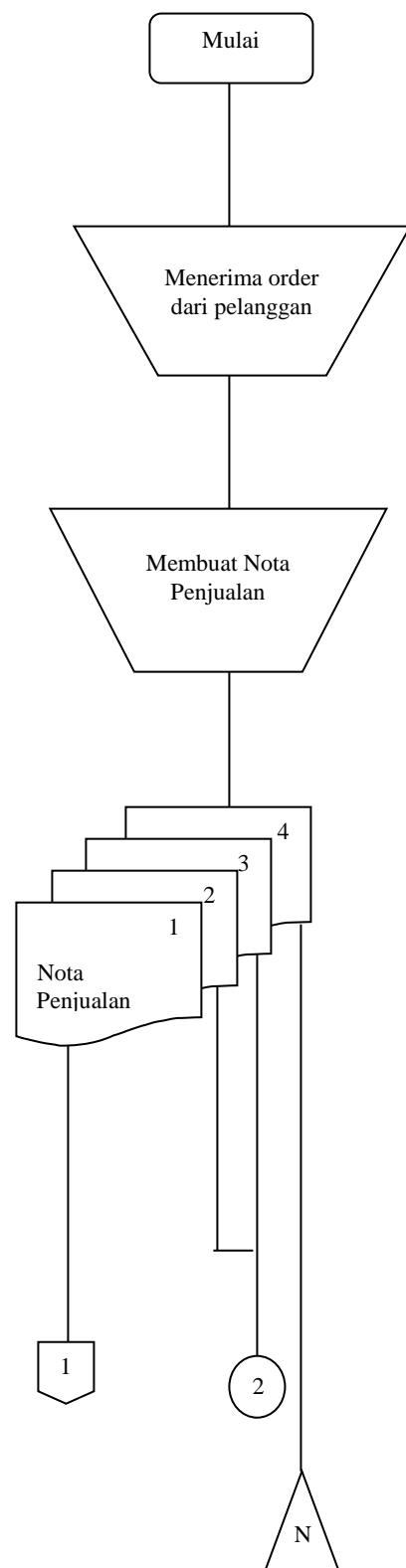


PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAGANGAN

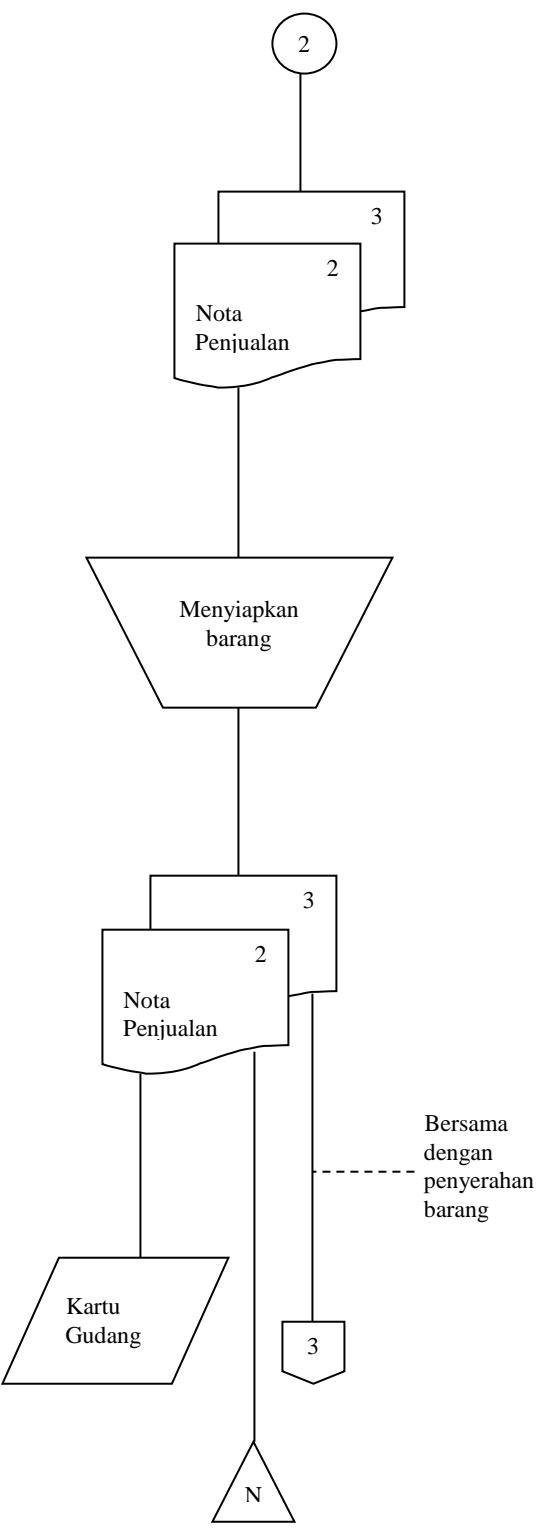


PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DAGANGAN

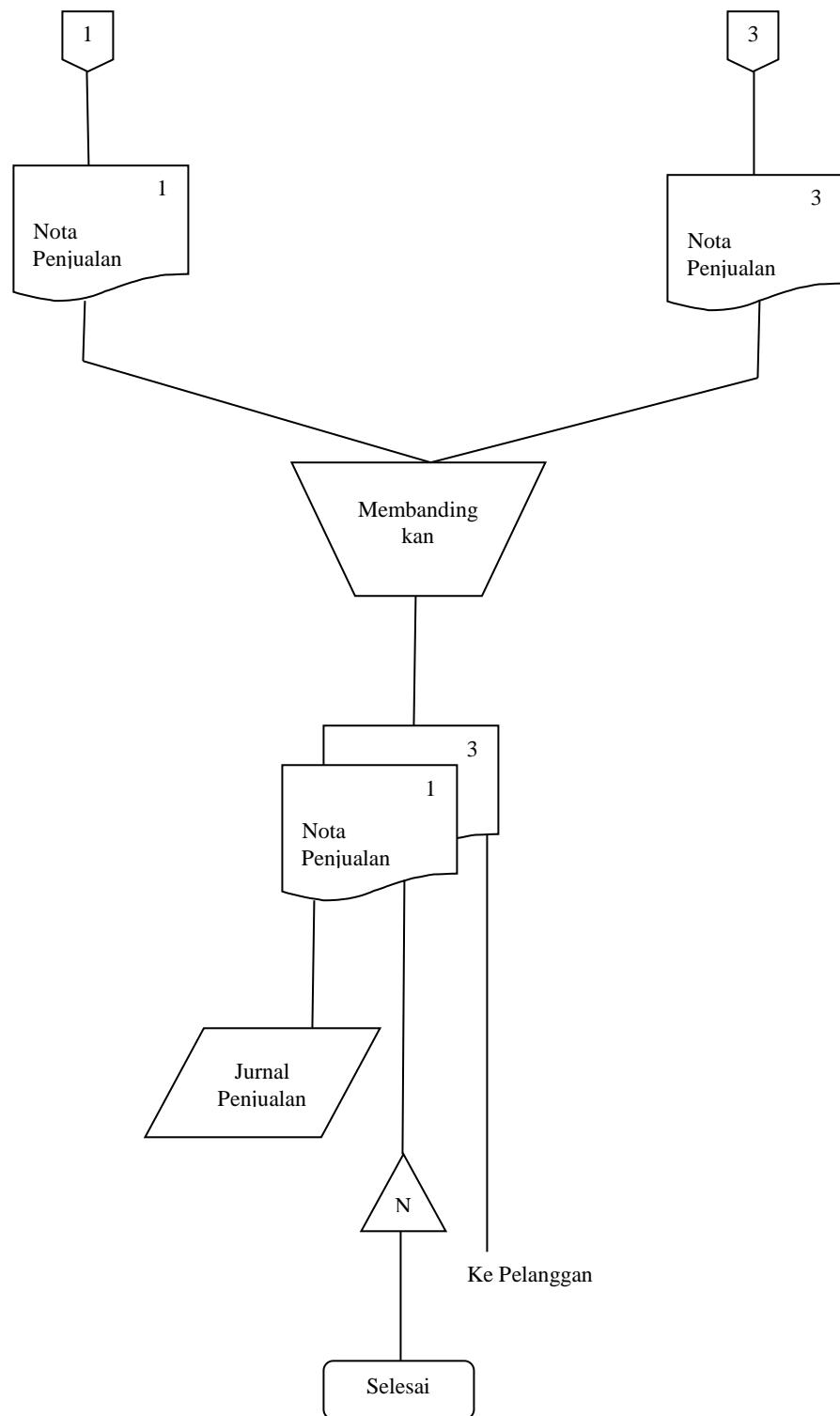
Bagian Order Penjualan



Bagian Gudang



Bagian Pengiriman



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/Semester : XI/1

Program Keahlian : Akuntansi

Pertemuan ke- : 3

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi data mutasi persediaan barang dagangan

KKM : 7.0

Indikator :

1. Sistem Pencatatan Sediaan Barang Dagangan
2. Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik.
3. Pencatatan Sistem Perpetual
4. Manfaat Penentuan Nilai Persediaan

I. Tujuan pembelajaran

1. Siswa dapat mendeskripsikan sistem pencatatan sediaan barang dagangan
2. Siswa dapat menjelaskan pencatatan sistem inventarisasi fisik
3. Siswa dapat menjelaskan pencatatan sistem perpetual
4. Siswa dapat menjelaskan manfaat penentuan nilai persediaan

II. Materi ajar

1. Sistem pencatatan sediaan barang dagangan
2. Pencatatan sistem inventarisasi fisik
3. Pencatatan sistem perpetual
4. Manfaat penentuan nilai persediaan

III. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi

3. Tanya jawab

IV. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Metode	Waktu
Kegiatan awal	<p>a. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin do'a, dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Menyampaikan tujuan mempelajari pengelolaan kartu persediaan</p> <p>c. Memberikan apersepsi awal dengan memberikan pertanyaan seputar pengetahuan siswa tentang pengelolaan kartu persediaan.</p>	<p>a. Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa</p> <p>b. Memperhatikan penyampaian tujuan mempelajari pengelolaan kartu persediaan</p> <p>c. Memperhatikan penjelasan dari guru</p>		±10 menit
Kegiatan inti	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <p>a. Menjelaskan materi tentang Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan</p> <p>b. Menayangkan tayangan materi Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan yang disajikan dalam bentuk <i>power point presentation</i></p>	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <p>a. Memperhatikan penjelasan materi tentang Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan</p> <p>b. Mengamati tayangan materi tentang Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan</p>	Ceramah dan Tanya jawab	±70 menit

	<p>c. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan</p> <p>Kegiatan Elaborasi</p> <p>a. Memberikan evaluasi kepada siswa untuk mengerjakan soal-soal tentang materi Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p>	<p>c. Mengajukan pertanyaan tentang materi Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan.</p> <p>Kegiatan Elaborasi:</p> <p>a. Memperhatikan instruksi yang diberikan oleh guru</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Memperhatikan arahan guru</p>	<p>Diskusi dan Tanya jawab</p> <p>Latihan Soal</p>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman atau kesimpulan.</p> <p>b. Memberikan arahan tindak</p>	<p>a. Siswa memberikan kesimpulan materi tentang Sistem pencatatan sediaan barang dagangan, Pencatatan sistem inventarisasi fisik, Pencatatan sistem perpetual dan Manfaat penentuan nilai persediaan</p> <p>b. Memperhatikan arahan</p>		<p>±10 menit</p>

	<p>lanjut pelajaran yaitu metode penilaian persediaan</p> <p>c. Memimpin doa untuk menutup pelajaran dan salam penutup.</p>	<p>guru</p> <p>c. Berdoa dan menjawab salam.</p>		
--	---	--	--	--

V. Alat/Media/Sumber Bahan:

1. Alat : LCD dan Power Point Presentation
2. Media : Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD, Lembar Soal dan Lembar Jawaban

Sumber Bahan :

1. Suyoto, dkk. 2009. *Akuntansi Keuangan untuk SMK Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Titian Ilmu.
2. Toto Sucipto, dkk. 2009. *Akuntansi 2 Untuk SMK Kelas XI*. Yudhistira. Jakarta

VI. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

A. Aspek penilaian

1. Aspek kognitif melalui test tertulis tentang materi yang telah diajarkan.
2. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Kognitif

Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa dalam menjawab tes tertulis yang diberikan oleh guru dengan penilaian *post test* 70%.

Soal	Skor
1	30
2	40
3	30

Total Skor 100

Lembar Penilaian Kognitif

No.	No. Induk	Nama Peserta didik	Penskoran nomor			
			1	2	3	Total skor maksimum
			30	40	30	100
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari				
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin				
3	5222	Betty Siti Nurhayati				
4	5237	Nareswari Dyah Savitri				
5	5223	Nia Febriyanti				
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.				
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti				
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul				
9	5246	Saheti Widya Ningrum				
10	5227	Vita Metalia				
11	5228	Yuliana Puspita Sari				

Lembar Penilaian Afektif

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari												
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.												
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Keterangan :

- 1. A = Sangat baik
- 2. B = Baik
- 3. C = Cukup
- 4. D = Kurang

Rubrik Pengamatan Perilaku

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
- 2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
- 3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
- 4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
- 2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain

3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain.

C. Soal

1. Jelaskan ciri-ciri sistem pencatatan persediaan periodik dan perpetual!
2. Transaksi tentang jual beli barang dagang sbb :
 - a. Dibeli barang dagang sebesar Rp 1.000.000,- dengan termin 2/10, n/30
 - b. Dikembalikan barang dagang yang dibeli karena rusak sebesar Rp 100.000,-
 - c. Dijual barang sisa dari pembelian pada no 1 (Rp 900.000,-) secara kredit Rp 1.200.000,-
 - d. Diterima kembali barang yang telah dijual pada no 3 sebesar Rp 250.000,-. Harga pokok barang tersebut sebesar Rp 200.000,-
Jelaskan perhitungan dan pencatatan dengan menggunakan sistem periodik dan perpetual!
3. PT "Mitra Sejati" memiliki data akun sbb:

Persediaan barang dagang (awal)	Rp. 4.500.000,00
Pembelian	Rp. 12.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp. 500.000,00
Potongan pembelian	Rp. 150.000,00
Retur pembelian	Rp. 800.000,00
Persediaan akhir barang dagang	Rp. 5.400.000,00

 Berdasarkan data di atas, hitunglah besarnya Harga Pokok Penjualan!

D. Jawaban

1. Karakteristik pencatatan sistem inventarisasi fisik:
 - a. Perusahaan yang menjual barang yang jenisnya banyak.
 - b. Harga satuan tiap jenis barang relatif murah.
 - c. Harga pokok penjualan dihitung tiap akhir periode, setelah sisa barang dihitung secara fisik.
- Karakteristik pencatatan sistem perpetual:
 - a. Persediaan barang yang jenisnya tidak terlalu banyak
 - b. Harga satuan tiap jenis barang relatif tinggi.

2. Perhitungan dan pencatatan dengan metode perpetual dan periodic adalah sebagai berikut:

Metode Periodik	Metode Perpetual
Pembelian	
Pembelian Rp 1.000.000	Persediaan brg Rp 1.000.000
Utang dgg Rp 1.000.000	Utang dgg Rp 1.000.000
Retur Pembelian	
Utang dgg Rp 100.000	Utang dgg Rp 100.000
Retur pembelian Rp 100.000	Persediaan brg Rp 100.000
Penjualan	
Piutang dgg Rp 1.200.000	Piutang dgg Rp 1.200.000
Penjualan Rp 1.200.000	Penjualan Rp 1.200.000
	Harga Pokok Penj Rp 900.000
	Persediaan brg Rp 900.000
Retur Penjualan	
Retur Penjualan Rp 250.000	Retur Penjualan Rp 250.000
Piutang Rp 250.000	Piutang Rp 250.000
	Persediaan brg Rp 200.000
	Harga Pokok Penj Rp 200.000

3. Persediaan barang dagangan awal	Rp. 4.500.000,00
Pembelian	Rp.12.000.000,00
Beban angkut pembelian	<u>Rp. 500.000,00+</u>
	Rp.12.500.000,00
Retur pembelian	Rp.800.000,00
Potongan pemb.	<u>Rp.150.000,00+</u>
	<u>Rp. 950.000,00 -</u>
Pembelian bersih	<u>Rp.11.550.000,00</u>

Barang tersedia untuk dijual	Rp.16.050.000,00
Persediaan barang dagangan akhir	<u>Rp. 5.400.000,00</u>
Harga pokok penjualan	Rp.10.650.000,00
	=====

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana

Lidza Yuniar Erwanda

NIP. 19610814 199003 1 003

NIM. 13803241028

MATERI PEMBELAJARAN (MODUL)
KOMPETENSI DASAR : MENGIDENTIFIKASI DATA MUTASI
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

- A. Ada dua **sistem pencatatan untuk persediaan**, yaitu :
- a) Sistem pencatatan persediaan perpetual (Perpetual Inventory System)
 - b) Sistem pencatatan persediaan periodik (Periodic Inventory System)

1. Sistem Perpetual/Metode Buku

Disebut sistem perpetual karena pencatatan akuntansinya dilakukan secara kontinyu (perpetual) baik untuk pencatatan jumlahnya maupun biayanya atau harga pokoknya. Dengan demikian jumlah maupun biaya persediaan dapat diketahui setiap saat. Sistem ini seringkali diterapkan oleh perusahaan yang menjual barang dagangan dengan harga per unit relatif mahal dan setiap unit barang dimungkinkan memiliki variasi spesifikasi sesuai dengan keinginan konsumen. Contoh perusahaan yang menerapkan misalnya perusahaan mobil, perusahaan pesawat terbang, mebel, dan peralatan rumah tangga. Sistem perpetual ini juga bisa diterapkan oleh perusahaan selain yang dicontohkan di atas dikarena penggunaan wide spreadsheet yang disediakan oleh computer dan penggunaan scanner untuk mengidentifikasi setiap item persediaan. Perlakuan akuntansi untuk sistem pencatatan persediaan perpetual adalah sebagai berikut:

Ciri-ciri Metode Perpetual :

- a. Transaksi **pembelian** dicatat pada perkiraan **PERSEDIAAN**.
- b. Transaksi **penjualan** dicatat sbb :
 - 1) **Hasil penjualan** dicatat debet **KAS/PIUTANG DAGANG** dan kredit **PENJUALAN**.
 - 2) **Harga pokok** barang yang dijual, dicatat debet pada perkiraan **HPP** dan kredit pada perkiraan **PERSEDIAAN**.
- c. Saldo perkiraan persediaan menunjukkan nilai persediaan barang yang masih ada di gudang.

2. Sistem Periodik/Metode Fisik

Disebut sistem periodik karena penghitungan jumlah dan nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk penyiapan pembuatan laporan keuangan. Setiap terjadi transaksi pembelian barang maupun penjualan barang akun persediaan tidak pernah dimutasi atau tidak pernah didebit jika ada pembelian atau dikredit jika ada penjualan. Akun persediaan akan diperbarui nilainya hanya pada akhir periode saja sebelum penyusunan laporan keuangan melalui penghitungan fisik persediaan (stock opname) di gudang. Saat ini sangat sedikit perusahaan yang menerapkan sistem periodik kecuali untuk perusahaan kecil yang menjual barang-barang tertentu secara eceran dengan harga yang murah misal permen, korek api, dan lain-lain.

Ciri-ciri Metode Fisik :

- a. Mutasi peresediaan tidak dicatat dalam perkiraan persediaan, sehingga perkiraan persediaan hanya berupa informasi persediaan pada awal periode.
- b. Transaksi **pembelian** barang dicatat debet pada perkiraan **PEMBELIAN** dan **penjualan** dicatat pada perkiraan **PENJUALAN**.
- c. Nilai persediaan barang akhir akhir periode, diketahui setelah diadakan perhitungan barang secara fisik

B. Manfaat Penilaian Persediaan

Untuk mengetahui jumlah persediaan yang dimiliki, sehingga dapat diketahui Harga Pokok Penjual (HPP) dan Laba Kotor Penjualan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2016

Nama Sekolah	: SMK PIRI 3 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan ke-	: 5
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan.
KKM	: 70

I. INDIKATOR

Ulangan Kompetensi KD 1

II. MATERI AJAR

1. Pengertian persediaan
2. Fungsi kartu persediaan
3. Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan
4. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan.
5. Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik
6. Pencatatan Sistem Perpetual
7. Manfaat Penentuan Nilai Persediaan

III. SUMBER BELAJAR

1. Harti,Dwi. 2009. *Akuntansi IIA* .Jakarta .Penerbit Erlangga
2. Hendi Somantri. 2011. *Memahami Akuntansi SMK Seri C (Spektrum Keahlian SK/KD 2009)*. Bandung: Armico

3. Ony Widilestariningtyas, dkk. 2012. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Waktu
1.	Kegiatan Pendahuluan Guru memberi salam pembuka, mengkondisikan kelas, dan memimpin doa serta mengecek kehadiran siswa.	Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa.	±10 menit
2.	Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membagi posisi tempat duduk siswa berdasarkan presensi b. Guru membagikan soal ulangan harian beserta lembar jawaban c. Guru memberikan intruksi kepada siswa untuk menjawab soal ulangan harian selama 60 menit. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa duduk sesuai dengan intruksi yang diberikan oleh guru b. Siswa menerima soal ulangan harian dan lembar jawaban c. Siswa mengerjakan soal ulangan harian selama 60 menit. 	±70 menit
3.	Kegiatan Penutup Guru menutup kegiatan dan memberi salam penutup.	Siswa menjawab salam.	±10 menit

V. PENILAIAN

Bentuk Soal	Nomor Soal	Skor Maksimum
Pilihan ganda	1	5
	2	5
	3	5
	4	5
	5	5
Essay	1	30
	2	30
	3	15
Jumlah		100

2. Nilai Akhir

- a. Aspek kognitif melalui ketepatan siswa dalam menjawab soal ulangan dikelas: 80%
- b. Aspek afektif melalui sikap siswa selama ulangan di kelas : 20%

Lembar Penilaian Kognitif

No	Nomor Induk Siswa	Nama Siswa	Penskoran per nomor										Total	
			Pilihan ganda					Essay						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	5229	Alfina Fitri Risma H												
2	5221	Arne Tasya Putri Ag												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu												
7	5225	Rosa Linda Bella S												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Teliti	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
2. Disiplin	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
3. Jujur	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
4. Tanggung Jawab	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Indikator				Nilai
		Teliti	Disiplin	Jujur	Tanggung Jawab	
1.	Alfina Fitri Risma Hapsari					
2.	Arne Tasya Putri Agustin					
3.	Betty Siti Nurhayati					
4.	Nareswari Dyah Savitri					
5.	Nia Febriyanti					
6.	R.A Nurdamaiyati Ayu P.					
7.	Rosa Linda Bella Susanti					
8.	Rr. Khoirinnisa Nurul Al Fisahr					
9.	Saheti Widya Ningrum					
10.	Vita Metalia					
11.	Yuliana Puspita Sari					

Yogyakarta, 05 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana

Lidza Yuniar Erwanda

NIP. 19610814 199003 1 003

NIM. 13803241028

Lampiran:

- 1. Kisi-kisi ulangan**
- 2. Soal ulangan**
- 3. Kunci jawaban**

KISI-KISI SOAL ULANGAN
KOMPETENSI DASAR : MEMPERSIAPKAN PENGELOLAAN KARTU
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		
		Bentuk	Jumlah	Nomor
Pengertian persediaan	Mendefinisikan pengertian akuntansi biaya	Essay	1	I. 1
Fungsi kartu persediaan	Menjelaskan fungsi kartu persediaan	Objektif	1	I. 2
Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan	Mendeskripsikan prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan	Obyektif	1	I. 3
Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan	Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagangan	Obyektif	1	I. 4 II. 3
Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik dan Pencatatan Sistem Perpetual	Menjelaskan pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik dan Pencatatan Sistem Perpetual	Essay	1 1	I. 5 II. 1
Manfaat Penentuan Nilai Persediaan	Mendeskripsikan Manfaat Penentuan Nilai Persediaan	Essay	1	II. 2

SOAL ULANGAN (UH 1)

KOMPETENSI DASAR : MEMPERSIAPKAN PENGELOLAAN KARTU PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

ALOKASI WAKTU : 60 Menit

I. Pilih satu jawaban yang benar di antara empat pilihan jawaban yang tersedia dengan cara melingkari huruf di muka jawaban yang saudara anggap benar!

1. Dibawah ini merupakan definisi persediaan yang paling tepat adalah...
 - a. Barang yang dimiliki untuk dijual kembali kepada pelanggan
 - b. Barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual
 - c. Semua barang yang dimiliki dan digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual
 - d. Barang yang dimiliki yang ada dalam proses produksi atau dalam perjalanan
 - e. Barang yang dimiliki yang masih berbentuk bahan baku/pembantu
2. Dibawah ini yang merupakan fungsi kartu persediaan adalah...
 - a. Untuk mencatat mutasi barang dagangan yang terjadi di perusahaan, baik dikarenakan pembelian maupun penjualan dalam suatu periode tertentu.
 - b. Untuk mencatat mutasi barang dagangan yang terjadi di perusahaan dengan menggunakan system periodik
 - c. Untuk mengetahui setiap perubahan barang dagangan dicatat dalam pembukuan nota kredit
 - d. Untuk mengetahui saldo persediaan barang akhir bulan
 - e. Untuk mencatat segala bentuk transaksi persediaan
3. Ada 3 macam prosedur penerimaan barang dagangan yaitu...
 - a. Prosedur penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang
 - b. Prosedur penerimaan barang, pemasukan barang dan pengeluaran barang
 - c. Prosedur penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengembalian barang

II. Essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Transaksi tentang jual beli barang dagang PD Sukses Makmur tahun 2015 adalah sebagai berikut :
 - a. Dibeli barang dagang sebesar Rp 2.000.000,- dengan termin 2/10, n/30
 - b. Dikembalikan barang dagang yang dibeli karena rusak sebesar Rp 250.000,-

- c. Dijual barang sisa dari pembelian pada no a (Rp 900.000,-) secara kredit Rp 1.200.000,-

Buatlah jurnal dengan sistem pencatatan metode periodik dan perpetual!

2. PD “Bon-bon” memiliki data akun sebagai berikut:

Persediaan barang dagang 1 Jan	Rp. 4.500.000,00
Pembelian	Rp. 12.500.000,00
Beban angkut pembelian	Rp. 2.000.000,00
Potongan pembelian	Rp. 600.000,00
Retur pembelian	Rp. 1.100.000,00
Persediaan barang dagang 31 Des	Rp. 5.400.000,00
Penjualan	Rp. 15.000.000,00
Retur Penjualan	Rp. 1.500.000,00
Potongan Penjualan	Rp. 500.000,00

Berdasarkan data di atas, hitunglah besarnya :

- a. Harga Pokok Penjualan!

- b. Laba Kotor Penjualan!

3. Sebutkan buku-buku yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagang!

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN
KOMPETENSI DASAR : MEMPERSIAPKAN PENGELOLAAN KARTU
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

I. Objektif

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

II. Essay

1. Sistem Pencatatan Metode Periodik dan Perpetual

No	Metode Periodik	Metode Perpetual
a	Pembelian Rp 2.000.000 Utang dgg Rp 2.000.000	Persediaan brg dgg Rp 2.000.000 Utang dgg Rp 2.000.000
b	Utang dgg Rp 250.000 Retur pembelian Rp 250.000	Utang dgg Rp 250.000 Persediaan brg dgg Rp 250.000
c	Piutang dgg Rp 1.200.000 Penjualan Rp 1.200.000	Piutang dgg Rp 1.200.000 Penjualan Rp 1.200.000 Harga Pokok Penj 900.000 Persediaan brg dgg 900.000

2. Perhitungan Harga Pokok Penjualan

Persediaan barang dagangan awal	Rp. 4.500.000
Pembelian	Rp.12.500.000
Beban angkut pembelian	<u>Rp. 2.000.000+</u>
	Rp.14.500.000

Retur pembelian	Rp. 1.100.000
-----------------	---------------

Potongan pembelian	<u>Rp. 600.000+</u>
	<u>Rp. 1.700.000 -</u>
Pembelian bersih	<u>Rp.12.800.000 +</u>
Barang tersedia untuk dijual	Rp.17.300.000
Persediaan barang dagangan akhir	<u>Rp. 5.400.000 -</u>
Harga pokok penjualan	Rp.11.900.000
	=====

Perhitungan Laba Kotor Penjualan

Penjualan	Rp 15.000.000
Retur penjualan	Rp 1.500.000
Potongan penjualan	<u>Rp 500.000 +</u>
	<u>Rp 2.000.000 -</u>
Penjualan Bersih	Rp 17.000.000
Harga pokok penjualan	<u>Rp 11.900.000-</u>
Laba kotor penjualan	Rp 5.100.000

3. Buku-buku yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagang adalah sebagai berikut:

- 1) Buku jurnal pembelian
- 2) Buku jurnal penjualan
- 3) Buku jurnal pengeluaran kas
- 4) Buku jurnal penerimaan kas
- 5) Buku jurnal umum
- 6) Kartu persediaan

AKUNTANSI

BIAYA

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
 KELAS/SEMESTER : XI / 3
 STANDAR KOMPETENSI : MENYAJIKAN LAPORAN HARGA POKOK PRODUKSI
 KODE KOMPETENSI : 119.KK.10
 ALOKASI WAKTU : 32 JAM PELAJARAN

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PEND. KARAKTER	K K M	ALOKASI WAKTU		SUMBER BELAJAR
							TM	PT / PS	
1.1	Mengkompilasi Biaya	1.1.1	Mendefinisikan pengertian biaya, beban, laba, dan rugi	Pengertian biaya, beban, laba, dan rugi *	Menenerangkan pengertian biaya, beban, laba, dan rugi	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda	Rasa ingin tahu	80 2	(a) buku Akuntansi Biaya - Ony Widilestariningtyas,

			laba dan rugi			(pada saat ujian akhir semester)						dkk,
		1.1.2	Mendefinisikan pengertian akuntansi biaya	Pengertian akuntansi biaya	*	Mendeskripsikan pengertian akuntansi biaya	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Rasa ingin tahu	80			(b) buku Memahami Akuntansi SMK Seri C Spektrum Keahlian SK/KD 2009 - Hendi Somantri,
		1.1.3	Menjelaskan hubungan antara akuntansi biaya dengan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen	Hubungan antara akuntansi biaya dengan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen	*	Menjelaskan hubungan antara akuntansi biaya dengan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Rasa ingin tahu	80			
		1.1.4	Menjelaskan tujuan akuntansi biaya	Tujuan akuntansi biaya	*	Menyebutkan tujuan akuntansi biaya	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda	Rasa ingin tahu	80			(c) buku Akuntansi Biaya - Dra. Moelyati, dkk

							(pada saat ujian akhir semester)						
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

	1.1.5	Menguraikan pengelolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran.	Penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran.	*	Menyebutkan penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Kerja sama	80	2				Akuntansi biaya-Ony W, dkk Memahami akuntansi SMK Seri C- Hendi Soemantri Akuntansi Biaya-Dra. Moelyati, dkk Cost Accounting : Foundations and EvolutionsRainborn/ Kinney
	1.1.6	Menguraikan pengelolongan biaya berdasarkan fungsi pokok kegiatan perusahaan.	Penggolongan baya berdasarkan fungsi pokok kegiatan perusahaan.	*	Menyebutkan penggolongan biaya berdasarkan fungsi pokok kegiatan perusahaan.	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Kerja sama	80					
	1.1.7	Menguraikan pengelolongan biaya	Penggolongan biaya berdasarkan hubungan biaya	*	Menyebutkan penggolongan biaya berdasarkan	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda	Kerja sama	80					

			berdasarkan hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai.	dengan sesuatu yang dibiayai.	hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai	(pada saat ujian akhir semester)					
	1.1.8	Menguraikan penggolongan biaya berdasarkan perubahan volume produksi.	penggolongan biaya berdasarkan perubahan volume produksi.	*	Menyebutkan penggolongan biaya berdasarkan perubahan volume produksi.	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Kerja sama	80			
	1.1.9	Menguraikan penggolongan biaya berdasarkan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat.	Penggolongan biaya berdasarkan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat.	*	Menyebutkan penggolongan biaya berdasarkan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat.	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Kerja sama	80			
	1.1.10	Menguraikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem	Sistematika akuntansi biaya dengan sistem	*	Menjelaskan sistematika akuntansi biaya	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda	Mandiri	80	2		

		dengan sistem perpetual	perpetual		dengan sistem perpetual	(pada saat ujian akhir semester)						SMK Seri C- Hendi Soemantri Akuntansi Biaya- Dra. Moelyati, dkk
	1.1.1 1	Menguraikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik	Sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik	*	Menjelaskan sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Mandiri	80				

	1.1.1 2	Menjelaskan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan	Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan	*	Menjelaskan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Mandiri	8 0				
	1.1.1 3	Menjelaskan metode pengumpulan	Metode pengumpulan biaya dengan metode harga	*	Menjelaskan metode pengumpulan	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda		8 0				

			biaya dengan metode harga pokok proses	pokok proses		biaya dengan metode harga pokok proses	(pada saat ujian akhir semester)							
1.2	Menghitung Pembebanan Biaya	1.2.1	Mendefinisikan pengertian perusahaan industri	Pengertian perusahaan industri	*	Menerangkan pengertian perusahaan industri	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Mandiri	8 0	2				(a) buku Akuntansi Biaya - Ony Widilestariningtyas, dkk, (b) buku Memahami Akuntansi SMK Seri C Spektrum Keahlian SK/KD 2009 - Hendi Somantri,
		1.2.2	Mendeskripsikan kegiatan pokok perusahaan industri	Kegiatan perusahaan industri	*	Menjelaskan berbagai kegiatan pokok yang ada di perusahaan industri	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Mandiri	8 0					
		1.2.3	Menyebutkan unsur-unsur biaya perusahaan industri	Unsur-unsur biaya perusahaan industri	*	Menyebutkan berbagai unsur biaya dalam perusahaan industri	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir	Mandiri	8 0					

	1.2.4	Menjelaskan aliran biaya dalam perusahaan industri	Aliran biaya dalam perusahaan industri	*	Menjelaskan aliran biaya dalam perusahaan industri	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Mandiri	8	0			(c) buku Akuntansi Biaya - Dra. Moelyati, dkk

		1.2.5	Mendefinisikan pengertian biaya bahan baku	Pengertian biaya bahan baku	*	Menerangkan pengertian biaya bahan baku	Tertulis (pd akhir KD) / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Kerja sama	8 0	6			(a) buku Akuntansi Biaya - Ony Widilestariningtyas, dkk,
		1.2.6	Menghitung harga pokok bahan baku yang dibeli bahan baku yang dibeli dengan metode pencatatan periodik	Harga pokok bahan baku yang dibeli	*	Menjelaskan cara perhitungan harga pokok bahan baku yang dibeli dengan metode periodik	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	Kerja sama	8 0				(b) buku Memahami Akuntansi SMK Seri C Spektrum Keahlian SK/KD 2009 - Hendi Somantri,
		1.2.7	Mencatat atau membukukan biaya bahan baku	Pencatatan biaya bahan baku	*	Menjelaskan cara pencatatan atau pembukuan biaya bahan baku	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0				

		1.2.10	Menguraikan penggolongan biaya tenaga kerja	Penggolongan biaya tenaga kerja	*	Menjelaskan berbagai penggolongan biaya tenaga kerja	Praktik dan tertulis / Pilihan	kerja sama	8 0				(b) buku Memahami Akuntansi SMK
--	--	--------	---	---------------------------------	---	--	--------------------------------	------------	-----	--	--	--	---------------------------------

		1.2.8	Menerapkan pencatatan biaya bahan baku	Penerapan pencatatan biaya bahan baku	*		Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0				(c) buku Akuntansi Biaya - Dra. Moelyati, dkk
		1.2.9	Mendefinisikan pengertian biaya tenaga kerja	Pengertian biaya tenaga kerja	*	Menerangkan pengertian biaya tenaga kerja	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0	4			(a) buku Akuntansi Biaya - Ony Widilestariningtyas, dkk,

			kerja				ganda (pada saat ujian akhir semester)						Seri C Spektrum Keahlian SK/KD 2009 - Hendi Somantri,
		1.2.11	Menghitung pembebanan gaji dan upah	Pembebanan gaji dan upah	*	Menjelaskan cara penghitungan pembebanan gaji dan upah	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0				(c) buku Akuntansi Biaya -
		1.2.12	Mencatat atau membukukan biaya tenaga kerja	Akuntansi biaya tenaga kerja	*	Menjelaskan cara pencatatan atau pembukuan biaya tenaga kerja	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0				Dra. Moelyati, dkk

		1.2.13	Mendefinisikan pengertian biaya overhead pabrik	Pengertian biaya overhead pabrik	*	Menerangkan pengertian biaya overhead pabrik	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0	6			(a) buku Akuntansi Biaya - Ony Widilestariningtyas, dkk,
		1.2.14	Menjelaskan jenis-jenis biaya overhead pabrik	Jenis-jenis biaya overhead pabrik	*	Menjelaskan berbagai jenis biaya overhead pabrik	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8 0				(b) buku Memahami Akuntansi SMK Seri C Spektrum Keahlian SK/KD 2009 - Hendi Somantri,
		1.2.15	Mencatat pembukuan biaya overhead pabrik	Mencatat pembukuan biaya overhead pabrik	*	Menjelaskan cara pencatatan biaya overhead pabrik	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir	kerja sama	8 0				

							semester)						
		1.2.16	Menutup akun-akun biaya overhead pabrik untuk membebankan biaya overhead pabrik ke produk	Menutup akun-akun biaya overhead pabrik	*	Menjelaskan cara menutup akun biaya overhead pabrik untuk dibebankan ke produk	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8	0			(c) buku Akuntansi Biaya - Dra. Moelyati, dkk
		1.2.17	Menghitung semua biaya yang dibebankan ke produk dengan bantuan akun ikhtisar produksi	Menyusun akun ikhtisar produksi	*	Menjelaskan cara perhitungan jumlah biaya yang dibebankan ke produk	Praktik dan tertulis / Pilihan ganda (pada saat ujian akhir semester)	kerja sama	8	0			

Yogyakarta, 18 Juli 2016

Mengetahui :

Kepala Sekolah

Guru Mata Diklat

Drs. Arifin Budiharjo

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19600426 199003 1 004

NIP. 19610814 199003 1 003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2016

Nama Sekolah	: SMK PIRI 3 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke-	: 1
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)
Standar Kompetensi	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Konsep Dasar Akuntansi Biaya
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian akuntansi biaya 2. Menjelaskan tujuan pokok akuntansi biaya 3. Menjelaskan pengertian biaya 4. Mendeskripsikan penggolongan biaya

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi biaya
2. Siswa dapat menjelaskan tujuan pokok akuntansi biaya
3. Siswa dapat menjelaskan pengertian biaya
4. Siswa dapat mendeskripsikan penggolongan biaya

II. Materi Pembelajaran :

1. Pengertian akuntansi biaya
2. Tujuan pokok akuntansi biaya
3. Pengertian biaya
4. Penggolongan biaya

III. Metode Pembelajaran :

1. Metode ceramah
2. Tanya jawab

3. Demonstrasi
4. Model Pembelajaran *Talking Stick*

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Metode	Wakt u
Kegiatan awal	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin do'a, dan mengecek kehadiran siswa b. Memberikan apersepsi dengan tanya jawab tentang pengantar materi konsep dasar akuntansi biaya c. Menyampaikan tujuan mempelajari konsep dasar akuntansi biaya 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa b. Menjawab pertanyaan tentang materi sebelumnya, sebagai bentuk apersepsi dari guru. c. Menyampaikan tujuan mempelajari konsep dasar akuntansi biaya 		± 10 menit
Kegiatan inti	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan secara ringkas materi tentang Pengertian akuntansi biaya, Tujuan pokok akuntansi biaya, Pengertian biaya dan Penggolongan biaya. b. Menayangkan tayangan materi konsep dasar akuntansi biaya yang disajikan dalam bentuk <i>power point presentation</i> c. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya 	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memperhatikan penjelasan materi tentang Pengertian akuntansi biaya, Tujuan pokok akuntansi biaya, Pengertian biaya dan Penggolongan biaya. b. Mengamati tayangan materi tentang pengertian akuntansi biaya, Tujuan pokok akuntansi biaya, Pengertian biaya dan Penggolongan biaya c. Mengajukan pertanyaan tentang materi pengertian jurnal umum perusahaan 	<p>Demonstrasi dan Tanya jawab</p> <p>Diskusi dan Tanya jawab</p>	±70 menit

	<p>Kegiatan Elaborasi</p> <p>a. Guru menyiapkan sebuah tongkat dan <i>handphone</i></p> <p>b. Guru mempersilahkan peserta didik untuk menutup bukunya</p> <p>c. Guru membacakan teknis Model Pembelajaran <i>Talking Stick</i></p> <p>d. Guru menyetel musik dan memberikan tongkat kepada peserta didik, kemudian saat musik berhenti guru memberikan pertanyaan dan peserta didik yang memegang tongkat tersebut harus menjawabnya, demikian seterusnya sampai sebagian besar peserta didik mendapat bagian untuk menjawab setiap pertanyaan dari guru.</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p>	<p>dagang, transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang, dan metode pencatatan persediaan fisik dan perpetual</p> <p>Kegiatan Elaborasi:</p> <p>a. Memperhatikan instruksi yang diberikan oleh guru</p> <p>b. Menutup buku dan <i>handout</i> materi</p> <p>c. Memperhatikan dan mendengarkan instruksi yang diberikan oleh guru</p> <p>d. Siswa terlibat aktif dalam Model Pembelajaran <i>Talking Stick</i></p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Memperhatikan arahan guru</p>	Model Pembelajaran <i>Talking Stick</i>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan</p>	<p>a. Siswa memberikan kesimpulan materi tentang Pengertian akuntansi biaya,</p>		±10 menit

	<p>b. Memberikan arahan tindak lanjut pelajaran yaitu metode penentuan biaya produksi</p> <p>c. Memimpin doa untuk menutup pelajaran dan salam penutup</p>	<p>Tujuan pokok akuntansi biaya, Pengertian biaya dan Penggolongan biaya</p> <p>b. Memperhatikan arahan guru</p> <p>c. Berdoa dan menjawab salam.</p>		
--	--	---	--	--

V. Alat/Media/Sumber Bahan :

1. Alat : LCD dan Power Point Presentation
2. Media : Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD, *Stick* dan *Handphone*

Sumber Bahan

1. Harti,Dwi. 2009. Akuntansi IIA .Jakarta .Penerbit Erlangga
2. Internet

VI. Penilaian :

A. Aspek penilaian

1. Aspek kognitif melalui tanya jawab tentang materi yang telah diajarkan.
2. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Pertemuan ke-1:

Kognitif

1. Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa dalam menjawab 1 (satu) pertanyaan lisan yang diberikan guru dengan bobot soal 100%

Soal	Skor
A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K	100

Total Skor 100

Lembar Penilaian Kognitif

No.	Nomor Induk Siswa	Nama Siswa	Penskoran per Nomor	Total Nilai
1.	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		
2.	5221	Arne Tasya Putri Agustin		
3.	5222	Betty Siti Nurhayati		
4.	5237	Nareswari Dyah Savitri		
5.	5223	Nia Febriyanti		
6.	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		
7.	5225	Rosa Linda Bella Susanti		
8.	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul Al Fisahr		
9.	5246	Saheti Widya Ningrum		
10.	5227	Vita Metalia		
11.	5228	Yuliana Puspita Sari		

Lembar Penilaian Afektif

Bubuhkan tanda ✓ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari												
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.												
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Keterangan :

- 1. A = Sangat baik
- 2. B = Baik
- 3. C = Cukup
- 4. D = Kurang

Rubrik Pengamatan Perilaku

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
- 4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
- 2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
- 3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
- 4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

- 1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
- 2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain
- 3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain

4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain.

C. Soal

1. Penggunaan sumber-sumber ekonomi yang diukur dengan satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu disebut...
2. Biaya variable, biaya semivariabel, biaya tetap dan biaya semi tetap merupakan penggolongan biaya berdasarkan...
3. Apa saja penggolongan biaya menurut objek pengeluaran?
4. Sebutkan 3 tujuan akuntansi biaya!
5. Sebutkan definisi akuntansi biaya!
6. Sebutkan contoh-contoh biaya!
7. Sebutkan biaya variabel!
8. Sebutkan biaya semivariabel!
9. Contoh biaya produksi adalah...
10. Salah satu contoh perusahaan yang menerapkan akuntansi biaya adalah...
11. Biaya yang telah memberikan manfaat dan sekarang telah habis adalah...

D. Kunci Jawaban

1. Biaya
2. Menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume aktivitas
3. Biaya Bahan Baku, Biaya Tenaga Kerja dan Biaya Administrasi Umum
4. Tiga Tujuan akuntansi biaya adalah Penentuan cost produk, Pengendalian biaya, Pengambilan keputusan khusus
5. Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penaksiran terhadapnya.
6. Contoh-contoh biaya adalah persediaan bahan baku, Persediaan produk dalam proses, persediaan produk selesai dan Supplies atau aktiva yang belum digunakan
7. Biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung
8. Biaya listrik, telepon dan air, biaya perjalanan dinas

9. Biaya bahan baku, Biaya Tenaga Kerja Langsung dan Biaya Overhead Pabrik
10. Perusahaan manufaktur seperti perusahaan meubel kayu
11. Beban

Yogyakarta, 29 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana
NIP. 19610814 199003 1 003

Lidza Yuniar Erwanda
NIM. 13803241028

Lampiran Materi:

KONSEP BIAYA

Akuntansi biaya banyak digunakan dalam organisasi, perusahaan, pabrikasi, dagang dan jasa seperti ; pemerintahan, universitas, rumah sakit dan lain-lain sebagainya. Akuntansi biaya dibutuhkan oleh perusahaan baik yang berorientasi pada laba atau perusahaan nirlaba. Semua perusahaan mempunyai kebutuhan dalam informasi biaya, dan informasi biaya tersebut dapat ditemukan dalam akuntansi biaya.

Akuntansi Biaya dapat digunakan untuk tujuan pelaporan kepada pihak internal dan tujuan eksternal perusahaan. Untuk tujuan internal perusahaan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen dan mengevaluasi kinerja masing-masing divisi dalam perusahaan, sedangkan untuk tujuan kepada pihak eksternal perusahaan dapat digunakan untuk pelaporan hasil usaha kepada pihak investor dan untuk menyusun surat pemberitahuan pajak.

Jadi dapat dijelaskan bahwa akuntansi biaya dan akuntansi keuangan mempunyai hubungan satu sama lain, dimana akuntansi biaya merupakan bagian daripada keuangan.

1.1 PENGERTIAN AKUNTANSI BIAYA DAN AKUNTANSI KEUANGAN

Akuntansi Biaya adalah suatu bidang akuntansi yang mempelajari bagaimana cara mencatat, mengukur dan melaporkan tentang informasi biaya yang digunakan.

Akuntansi Biaya adalah proses pencatatan, pengolongan, peringkasan dan penyajian biaya, pembuatan dan penjualan produk jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya.

Akuntansi Keuangan adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana, mencatat, menggolongkan, meringkastransaksi-transaksi keuangan perusahaan dan kemudian menafsirkan dalam bentuk Laporan Keuangan Perusahaan.

1.1.1 Hubungan Akuntansi Biaya dengan Akuntansi Keuangan

Akuntansi biaya merupakan salah satu bagian dari akuntansi keuangan.

Akuntansi Keuangan dan akuntansi manajemen merupakan sistem pengolahan informasi untuk tujuan menghasilkan informasi keuangan dan juga berfungsi sebagai penyedia informasi bagi pengambilan keputusan.

Akuntansi biaya modern disebut dengan Akuntansi Manajemen.

1.1.2 Akuntansi biaya mempunyai 3 tujuan pokok yaitu:

- A. Penentu kos produk
- B. Pengendalian biaya
- C. Pengambilan keputusan khusus

Penentu kos produk

- Akuntansi biaya mencatat, menggolongkan, meringkas biaya-biaya pembuatan produk atau penyerahan jasa.
- Biaya yang dikumpulkan dan disajikan adalah biaya yang telah terjadi dimasa lalu atau biaya historis.
- Akuntansi biaya untuk penentuan kos produk, tunduk pada prinsip-prinsip akuntansi yang lazim

Pengendalian Biaya

- Jika biaya yang seharusnya telah ditetapkan, akuntansi biaya bertugas untuk memantau apakah pengeluaran biaya yang sesungguhnya sesuai dengan biaya yang seharusnya tersebut.
- Akuntansi biaya kemudian melakukan analisis terhadap penyimpangan biaya sesungguhnya dengan biaya seharusnya.

Pengambilan keputusan khusus

- Akuntansi biaya untuk pengambilan keputusan khusus menyajikan menyajikan biaya masa yang akan datang (future cost).
- Untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam pengambilan keputusan, akuntansi biaya mengembangkan berbagai konsep informasi biaya seperti: biaya kesempatan, hipotetis, biaya tambahan, biaya terhindarkan, dan pendapatan yang hilang

1.2 KONSEP BIAYA

Biaya dalam akuntansi biaya diartikan dalam dua pengertian yang berbeda, yaitu biaya dalam artian *cost* dan biaya dalam artian *expense*.

1.2.1 Biaya (Cost)

Biaya atau cost adalah pengorbanan sumber ekonomis yang di ukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu. Biaya ini belum habis masa pakainya, dan digolongkan sebagai aktiva yang dimasukkan dalam neraca.

Contoh :

Persediaan bahan baku .

- a. Persediaan produk dalam proses
- b. Persediaan produk selesai
- c. Supplies atau aktiva yang belum digunakan.

1.2.2 Beban (Expense)

Beban atau expense adalah biaya yang telah memberikan manfaat dan sekarang telah habis.

Beban ini dimasukkan ke dalam Laba/Rugi, sebagai pengurangan dari pendapatan.

Contoh : Beban penyusutan, Beban pemasaran, Beban yang tergolong sebagai biaya operasi.

Penggolongan biaya

A. Penggolongan Biaya menurut objek pengeluaran

- a. Biaya bahan baku, yaitu semua pengeluaran untuk bahan baku yang dipakai dalam proses produksi
- b. Biaya tenaga kerja, yaitu semua pengeluaran untuk upah pekerja
- c. Biaya administrasi dan umum, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk keperluan adm dan umum di pabrik.

B. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan

Dalam perusahaan manufaktur, ada tiga fungsi pokok yaitu produksi, pemasaran, administrasi dan umum. Sehingga dalam perusahaan manufaktur biaya dikelompokkan menjadi 3 yaitu:

- a. Biaya produksi, merupakan biaya-biaya yang timbul untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Biaya bahan baku dan biaya tenaga

kerja langsung disebut pula dengan istilah biaya utama, sedangkan biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik sering pula disebut dengan istilah biaya konversi.

- b. Biaya pemasaran, merupakan biaya-biaya yang timbul untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk jadi. Contoh : gaji atau upah yang dibayarkan kepada karyawan bagian pemasaran dan bagian iklan.
- c. Biaya administrasi dan umum, merupakan biaya-biaya untuk mengoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contoh : gaji bagian administrasi, gaji bagian akuntansi, sewa kantor, listrik dan air.

C. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

Sesuatu yang dibiayai dapat berupa produk atau departemen. Biaya menurut hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai menjadi 2 golongan yaitu :

- a. Biaya Langsung (direct cost), adalah biaya yang terjadi karena adanya sesuatu yang dibiayai. Jika sesuatu yang dibiayai tidak ada maka biaya langsung tidak pernah ada. Contoh : Pabrik sepatu kulit yang memiliki biaya langsung berupa kulit untuk membuat sepatu dan karyawan yang membuat sepatu.
- b. Biaya tidak langsung (indirect cost), adalah biaya yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya ini tidak mudah diidentifikasi dengan produk tertentu. Contoh : Gaji mandor yang mengawasi pembuatan produk, merupakan biaya tidak langsung bagi baik produk maupun bagi departemen karena gaji mandor tersebut timbul bukan karena perusahaan memproduksi salah satu produk tersebut.

D. Penggolongan biaya menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume aktivitas

Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi :

- a. Biaya variabel, adalah biaya yang jumlahnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan atau aktifitas produksi. contoh : biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja
- b. Biaya semivariabel, adalah biaya yang perubahannya tidak sebanding dengan perubahan unsur biaya dan unsur biaya variabel. contoh : Biaya overhead pabrik

- yang merupakan gabungan biaya overhead tetap dan overhead variabel seperti biaya listrik yang digunakan.
- c. Biaya tetap, adalah biaya yang jumlahnya tetap dalam kisaran volume kegiatan tertentu. contoh : gaji direktur produksi
 - d. Biaya semi tetap, adalah biaya yang memiliki jumlah tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

E. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaatnya

Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Pengeluaran modal, adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satusatu periode akuntansi (biasanya satu tahun). Pada saat terjadinya pengeluaran modal ini dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan dalam tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, diamortisasi dan deplesi
- b. Pengeluaran pendapatan, adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2016

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Keuangan

Paket Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : XI/1

Pertemuan ke- : 2

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)

Standar Kompetensi : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi

Kompetensi Dasar : Mengkompilasi Biaya

Indikator :

1. Menguraikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual
2. Menguraikan sistematika biaya dengan sistem periodik
3. Menjelaskan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan
4. Menjelaskan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat menguraikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual dengan benar
2. Siswa dapat menguraikan sistematika biaya dengan sistem periodik dengan benar
3. Siswa dapat menjelaskan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan
4. Siswa dapat menjelaskan metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses

II. Materi Pembelajaran :

1. Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual
2. Sistematika biaya dengan sistem periodik

3. Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan
4. Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses

III. Metode Pembelajaran :

1. Metode ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Latihan

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Metode	Waktu
Kegiatan awal	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin do'a, dan mengecek kehadiran siswa b. Memberikan apersepsi dengan tanya jawab tentang materi yang dipelajari pertemuan yang lalu dengan materi yang akan dipelajari pertemuan sekarang c. Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dari kegiatan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa b. Menjawab pertanyaan tentang materi sebelumnya, sebagai bentuk apersepsi dari guru. c. Menyimak penjelasan guru mengenai tujuan dari kegiatan pembelajaran 		± 10 menit
Kegiatan inti	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan secara ringkas materi tentang Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual, Sistematika biaya dengan sistem periodik, Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses. 	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memperhatikan penjelasan materi tentang Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual, Sistematika biaya dengan sistem periodik, Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses. 	Demonstrasi dan Tanya jawab	±70 menit

	<p>b. Menayangkan tayangan materi mengkompilasi biaya yang disajikan dalam bentuk <i>power point presentation</i></p> <p>c. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya</p> <p>Kegiatan Elaborasi</p> <p>a. Guru memberi perintah kepada siswa secara mandiri untuk melakukan pencatatan sistem periodik dan sistem perpetual.</p> <p>b. Guru memberikan perintah untuk berdiskusi tentang perbedaan metode pengumpulan harga pokok pesanan dan metode harga pokok proses.</p> <p>c. Guru memberikan perintah</p>	<p>b. Mengamati tayangan materi tentang Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual, Sistematika biaya dengan sistem periodik, Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses.</p> <p>c. Mengajukan pertanyaan tentang materi Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual, Sistematika biaya dengan sistem periodik, Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses.</p> <p>Kegiatan Elaborasi:</p> <p>a. Peserta didik secara <i>mandiri</i> melakukan pencatatan sistem periodik dan sistem perpetual.</p> <p>b. Peserta didik berdiskusi tentang perbedaan metode pengumpulan harga pokok pesanan dan metode harga pokok proses.</p>	Diskusi dan Tanya jawab	
--	--	--	-------------------------	--

	<p>kepada siswa untuk latihan soal.</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p>	<p>c. Siswa latihan soal.</p> <p>Kegiatan Konfirmasi</p> <p>a. Memperhatikan arahan guru</p>		
Kegiatan Penutup	<p>a. Mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan</p> <p>b. Memberikan arahan tindak lanjut pelajaran yaitu menghitung pembebanan biaya</p> <p>c. Memimpin doa untuk menutup pelajaran dan salam penutup</p>	<p>a. Siswa memberikan kesimpulan materi tentang Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual, Sistematika biaya dengan sistem periodik, Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses.</p> <p>b. Memperhatikan arahan guru</p> <p>c. Berdoa dan menjawab salam.</p>		<p>±10 menit</p>

V. Alat/Media/Sumber Bahan :

1. Alat : LCD dan Power Point Presentation
2. Media : Papan tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD

Sumber Bahan

1. Hendi Somantri. 2011. *Memahami Akuntansi SMK Seri C (Spektrum Keahlian SK/KD 2009)*. Bandung: Armico
2. Internet
3. Ony Widilestariningtyas, dkk. 2012. *Akuntansi Biaya*. Yogyakara: Graha Ilmu.

VI. Penilaian :

A. Aspek penilaian

1. Aspek kognitif melalui soal essay berstruktur.
2. Aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.

B. Pedoman Penilaian

Pertemuan ke-1:

Kognitif

Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa dalam menjawab soal essay berstruktur yang diberikan guru dengan bobot soal 25% setiap soalnya.

Soal No.	Skor
1	25
2	25
3	25
4	25

Total Skor 100

Lembar Penilaian Kognitif

No.	No. Induk	Nama Peserta didik	Penskoran nomor				
			1	2	3	4	Total skor maksimum
			25	25	25	25	100
1	5229	Alfina Fitri Risma H					
2	5221	Arne Tasya Putri A					
3	5222	Betty Siti Nurhayati					
4	5237	Nareswari Dyah Savitri					
5	5223	Nia Febriyanti					
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu					
7	5225	Rosa Linda Bella S					
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul					
9	5246	Saheti Widya Ningrum					
10	5227	Vita Metalia					
11	5228	Yuliana Puspita Sari					

Lembar Penilaian Afektif

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai		
			Rasa Ingin	Kerja Keras	Berkomunikasi

			Tahu											
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari												
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.												
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

Rubrik Pengamatan Perilaku

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran:

1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran:

1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.

2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain
3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain.

C. Soal

1. Jelaskan yang dimaksud dengan sistem perpetual!
2. Jelaskan yang dimaksud dengan sistem periodik!
3. Jelaskan perbedaan diantara sistem perpetual dan sistem periodik !
4. Jelaskan perbedaan dua metode pengumpulan biaya yang anda ketahui !

D. Kunci Jawaban

1. Sistem perpetual adalah sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara terus menerus dengan selalu melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masing-masing.
2. Sistem periodik adalah sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara periodik berdasarkan hasil perhitungan persediaan pada tiap akhir periode.
3. Perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual.
 - a. Sistem periodik : → Sistem perpetual sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara periodik berdasarkan hasil perhitungan persediaan pada tiap akhir periode. → Sistem ini merupakan sistem pencatatan yang

mudah dalam pelaksanaannya dan biayanya tidak mahal tetapi mempunyai kelemahan dalam segi pengendalian.

- b. Sistem perpetual : → Sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara terus menerus dengan selalu melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masing-masing. → Sistem ini melakukan pencatatan secara terus menerus terhadap penambahan dan pengurangan persediaan.

4. Perbedaan dua metode pengumpulan biaya yang anda ketahui !

Faktor Pembeda	Metode Harga Pokok Proses	Metode Harga Pokok Pesanan
Pengumpulan biaya produksi	Pengumpulan biaya berdasarkan per departemen produksi per periode akuntansi	Pengumpulan biaya berdasarkan pesanan
Perhitungan harga pokok produksi per satuan	Dengan cara membagi total biaya produksi yang dikeluarkan selama periode tertentu dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan selama periode bersangkutan	Dengan cara membagi total biaya yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam pesanan yang bersangkutan
Penggolongan Biaya	Pembedaan biaya produksi langsung dan biaya produksi tidak langsung seringkali tidak diperlukan	Biaya dipisahkan menjadi biaya produksi langsung dan biaya produksi tidak langsung

Yogyakarta, 05 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana
NIP. 19610814 199003 1 003

Lidza Yuniar Erwanda
NIM. 13803241028

Lampiran Materi:

KOMPILASI BIAYA

Dalam sistematika akuntansi biaya, pencatatan persediaan bahan terdapat dua sistem pencatatan yaitu:

1. Sistem Periodik

Yaitu sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara periodik berdasarkan hasil perhitungan persediaan pada akhir periode. Sistem ini merupakan sistem pencatatan yang mudah dalam pelaksanaanya dan biayanya tidak mahal tetapi mempunyai kelemahan dalam segi pengendalian. Sistem ini mempunyai karakteristik :

- a. Dalam menetapkan persediaan harus dilakukan perhitungan fisik atas barang yang ada diperusahaan agar dapat menentukan nilai persediaan akhir periode dan menghitung biaya atau harga pokok bahan yang dipakai.
- b. Terdapat beberapa akun yang digunakan dalam mencatat transaksi pembelian dan transaksi lainnya yang berkaitan seperti akun pembelian, akun biaya pengangkutan pembelian, akun potongan pembelian, serta akun pembelian retur dan pengurangan harga. Pencatatan akhir periode melalui jurnal penyesuaian.
- c. Biaya atau harga bahan yang dipakai dihitung sebagai berikut:

Persediaan Bahan Awal Periode	xxx
(ditambah) Pembelian	xxx
Persediaan yang tersedia untuk dipakai	xxx
(dikurangi) Persediaan Bahan Akhir Periode	xxx
Harga Pokok Bahan yang Dipakai	xxx

Contoh:

Hitunglah besarnya persediaan akhir periode dari data berikut ini :

Persediaan bahan awal periode Rp 3.000.000,00

Pembelian Rp 4.000.000,00

Biaya angkut pembelian Rp 400.000,00

Retur pembelian Rp 800.000,00

Potongan pembelian Rp 900.000,00

Persediaan bahan akhir periode Rp 2.400.000,00.

Jawab:

Persediaan bahan awal periode	Rp3.000.000,00
Pembelian	Rp4.000.000,00
Biaya Angkut Pembelian	Rp 400.000,00
Retur Pembelian	(Rp 800.000,00)
Potongan Pembelian	<u>(Rp 900.000,00)</u>
Pembelian bersih	<u>Rp2.700.000,00</u>
Bahan tersedia untuk dipakai	Rp5.700.000,00
Persediaan bahan akhir periode	<u>(Rp2.400.000,00)</u>
Harga Pokok Bahan yang dipakai	Rp3.300.000,00

2. Sistem Perpetual

Yaitu sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara terus menerus dengan selalu melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masing-masing.

Sistem ini melakukan pencatatan secara terus menerus terhadap penambahan dan pengurangan persediaan. Dengan sistem ini penambahan dan pengurangan bahan atau kartu persediaan bahan untuk setiap jenis bahan. Dengan demikian dapat diketahui saldo dari masing-masing persediaan bahan tersebut setiap saat dan setiap terjadi transaksi penerimaan dan pemakaian bahan. Berikut ini merupakan contoh beberapa jenis transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan adalah beserta jurnalnya:

a. Pembelian dan penerimaan bahan

(Dr) Persediaan Bahan xxx

(Cr) Utang dagang xxx

b. Pengembalian bahan kepada penjual atau rekanan

(Dr) Utang Dagang xxx

(Cr) Persediaan bahan xxx

Contoh :

PT Putra Remaja memiliki Persediaan bahan baku awal tahun atau 1 Januari 2010 Rp. 1.000.000, Pembelian bahan baku selama tahun 2010 Rp.

10.000.000 sedangkan persediaan akhir bahan baku per 31 desember 2010 Rp. 500.000

Pertanyaan:

- a. Hitunglah pemakaian bahan baku selama tahun 2010
- b. Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan bahan baku!

Jawab:

a. Biaya pemakaian bahan baku

Persediaan bahan baku 1 Januari 2010	Rp. 1.000.000
Pembelian selama 2010	<u>Rp. 10.000.000+</u>
Bahan baku siap untuk dipakai	Rp. 11.000.000
Persediaan bahan baku per 31 desember 2010	<u>Rp. 500.000-</u>
Biaya Pemakaian bahan baku tahun 2010	<u>Rp. 10.500.000</u>

b. Jurnal pembelian bahan baku

Persediaan bahan baku	Rp. 10.000.000
Kas/utang	Rp. 10.000.000

Jurnal pemakaian bahan baku (AJP)

Persediaan barang DP	Rp. 10.500.000
Persediaan bahan baku	Rp. 10.500.000

Metode Pengumpulan Biaya

Terdapat dua macam metode pengumpulan biaya, yaitu metode harga pokok proses dan metode harga pokok pesanan.

Metode harga pokok proses adalah cara pengumpulan biaya produksi dimana biaya-biaya produksi dikumpulkan untuk satru periode tertentu, kemudian dibagikan sama rata kepada produk yang dihasilkan pada periode yang bersangkutan. contoh. perusahaan jamu, perusahaan kosmetik, dan perusahaan semen.

Metode harga pokok pesanan adalah cara pengumpulan biaya produksi, di mana biaya produksi untuk pembuatan tiap jenis atau unit produk dikumpulkan secara

tersendiri, terpisah dari biaya produksi untuk pembuatan jenis atau unit produk lainnya. Contoh perusahaan percetakan, perusahaan kapal terbang.

Faktor Pembeda	Metode Harga Pokok Proses	Metode Harga Pokok Pesanan
Pengumpulan biaya produksi	Pengumpulan biaya berdasarkan per departemen produksi per periode akuntansi	Pengumpulan biaya berdasarkan pesanan
Perhitungan harga pokok produksi per satuan	Dengan cara membagi total biaya produksi yang dikeluarkan selama periode tertentu dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan selama periode bersangkutan	Dengan cara membagi total biaya yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam pesanan yang bersangkutan
Penggolongan Biaya	Pembedaan biaya produksi langsung dan biaya produksi tidak langsung seringkali tidak diperlukan	Biaya dipisahkan menjadi biaya produksi langsung dan biaya produksi tidak langsung
Unsur Biaya Yang Digolongkan dalam Biaya Overhead Pabrik	Biaya overhead pabrik terdiri dari biaya produksi selain biaya bahan baku dan bahan penolong dan biaya tenaga kerja(langsung/tidak langsung). Biaya overhead pabrik dibebankan pada produk sebesar biaya yang seungguhnya terjadi selama periode akuntansi tertentu	Biaya overhead pabrik terdiri dari biaya bahan penolong, biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya produksi lain selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung. Biaya overhead dibebankan pada produk atas dasar tarif yang ditentukan dimuka

Contoh Perhitungan Metode Harga Pokok Pesanan

Pada bulan Agustus 2014 Konveksi Kabin menerima pesanan pakaian olahraga sebanyak 100 potong. Untuk mengerjakan pesanan tersebut diperlukan biaya berikut : - Bahan baku Rp 500.000,00 - Bahan penolong Rp 125.000,00 - Tenaga kerja langsung Rp

750.000,00 - Biaya *overhead* pabrik Rp 100.000,00 . Berapakah harga pokok per satuan dengan menggunakan metode harga pokok pesanan !

Jawab:

Harga pokok per satuan = Jumlah biaya produksi setiap pesanan

Jumlah produk yang dipesan

= 1.475.000

100

= Rp. 14.750

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2016

Nama Sekolah	: SMK PIRI 3 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/3
Pertemuan ke-	: 4
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)
Standar Kompetensi	: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi
Kompetensi Dasar	: Mengkompilasi Biaya
KKM	: 70

I. INDIKATOR

Ulangan Kompetensi KD 1

II. MATERI AJAR

1. Pengertian akuntansi biaya
2. Tujuan pokok akuntansi biaya
3. Pengertian konsep biaya
4. Penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran, fungsi pokok kegiatan perusahaan, hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, hubungan biaya dengan perubahan volume kegiatan, dan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat
5. Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual
6. Sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik
7. Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan metode harga pokok proses

III. SUMBER BELAJAR

1. Harti,Dwi. 2009. *Akuntansi IIA* .Jakarta .Penerbit Erlangga
2. Hendi Somantri. 2011. *Memahami Akuntansi SMK Seri C (Spektrum Keahlian SK/KD 2009)*. Bandung: Armico
3. Ony Widilestariningtyas, dkk. 2012. *Akuntansi Biaya*. Yogyakara: Graha Ilmu.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Waktu
1.	Kegiatan Pendahuluan Guru memberi salam pembuka, mengkondisikan kelas, dan memimpin doa serta mengecek kehadiran siswa.	Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa.	±10 menit
2.	Kegiatan Inti a. Guru membagi posisi tempat duduk siswa berdasarkan presensi b. Guru membagikan soal ulangan harian beserta lembar jawaban c. Guru memberikan intruksi kepada siswa untuk menjawab soal ulangan harian selama 60 menit.	a. Siswa duduk sesuai dengan intruksi yang diberikan oleh guru b. Siswa menerima soal ulangan harian dan lembar jawaban c. Siswa mengerjakan soal ulangan harian selama 60 menit.	±70 menit
3.	Kegiatan Penutup Guru menutup kegiatan dan memberi salam penutup.	Siswa menjawab salam.	±10 menit

VI. PENILAIAN

Bentuk Soal	Nomor Soal	Skor Maksimum
Obyektif	1	1
	2	1
	3	1
	4	1
	5	1
	6	1
	7	1
	8	1
	9	1
	10	1
Essay	1	20
	2	15
	3	20
	4	15
	5	20
Jumlah		100

Nilai Akhir

- Aspek kognitif melalui ketepatan siswa dalam menjawab soal ulangan dikelas : 80%
- Aspek afektif melalui sikap siswa selama ulangan di kelas : 20%

Lembar Penilaian Kognitif

No	No. Indu k	Nama Peserta Didik	Penskoran Nomor													Total Nilai	
			Pilihan ganda										Essay				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	2	3	4	
1	5229	Alfina Fitri Risma H															
2	5221	Arne Tasya Putri A															
3	5222	Betty Siti Nurhayati															
4	5237	Nareswari Dyah Savitri															
5	5223	Nia Febriyanti															
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu															
7	5225	Rosa Linda Bella S															
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul															
9	5246	Saheti Widya Ningrum															
10	5227	Vita Metalia															
11	5228	Yuliana Puspita Sari															

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Teliti	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
2. Disiplin	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
3. Jujur	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
4. Tanggung Jawab	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Indikator				Nilai
		Teliti	Disiplin	Jujur	Tanggung Jawab	
1.	Alfina Fitri Risma Hapsari					
2.	Arne Tasya Putri Agustin					
3.	Betty Siti Nurhayati					
4.	Hazzy Jati Umbara					
5.	Nareswari Dyah Savitri					
6.	Nia Febriyanti					
7.	R.A Nurdamaiyati Ayu P.					
8	Riyani					
9.	Rosa Linda Bella Susanti					
10.	Rr. Khoirinnisa Nurul Al Fisahr					
11.	Saheti Widya Ningrum					
12.	Vita Metalia					
13.	Yuliana Puspita Sari					

Yogyakarta, 19 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19610814 199003 1 003

Lidza Yuniar Erwanda

NIM. 13803241028

Lampiran:

1. Kisi-kisi ulangan
2. Soal ulangan
3. Kunci jawaban

KISI-KISI SOAL ULANGAN
KOMPETENSI DASAR : MENGKOMPILASI BIAYA

Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		
		Bentuk	Jumlah	Nomor
Pengertian akuntansi biaya	Mendefinisikan pengertian akuntansi biaya	Essay	1	II. 1
Tujuan pokok akuntansi biaya	Menjelaskan tujuan pokok akuntansi biaya	Objektif	1	I. 3
Pengertian konsep biaya	Mendefinisikan pengertian biaya, beban	Obyektif Essay	2 1	I. 1, 2
Penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran, fungsi pokok kegiatan perusahaan, hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, hubungan biaya dengan perubahan volume kegiatan, dan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat	Menguraikan penggolongan biaya	Obyektif Essay	3 1	I. 4,5,6 II. 2,5
Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual	Mendeskripsikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual	Obyektif	1	I. 7
Sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik	Mendeskripsikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik	Obyektif	1	I. 8
Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan metode harga pokok proses	Menjelaskan metode pengumpulan biaya	Obyektif Essay	2 1	I. 9, 1 II. II. 4

SOAL ULANGAN (UH 1)

KOMPETENSI DASAR : MENGKOMPILASI BIAYA

ALOKASI WAKTU : 60 Menit

I. Pilih satu jawaban yang benar di antara empat pilihan jawaban yang tersedia dengan cara melingkari huruf di muka jawaban yang saudara anggap benar!

1. Dibawah ini merupakan definisi biaya yang benar adalah...
 - a. Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.
 - b. Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi untuk tujuan tertentu.
 - c. Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.
 - d. Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi.
 - e. Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan untuk tujuan tertentu perusahaan, baik pada masa sekarang maupun yang akan datang.
2. Seorang pengusaha mengeluarkan uang untuk membayar harga jasa asuransi kendaraan perusahaan. Pengorbanan ini lebih tepat disebut dengan istilah....
 - a. Biaya.
 - b. Laba.
 - c. Rugi.
 - d. Beban.
 - e. Pengorbanan.
3. Manakah diantara kegiatan berikut ini yang merupakan kegiatan pokok perusahaan manufaktur ?
 - a. Mengolah bahan baku menjadi produk jadi.

- b. Membeli barang kemudian menjual kembali.
 - c. Menghasilkan jasa untuk dijual kepada pihak luar.
 - d. Melakukan pengadaan barang.
 - e. Membeli bahan baku kemudian dijual kembali.
4. Atas dasar hubungan dengan sesuatu yang dibiayai, biaya produksi dikelompokkan menjadi ...
- a. Biaya tetap, biaya variabel dan biaya semivariabel.
 - b. Biaya bahan langsung dan biaya tidak langsung.
 - c. Biaya utama dan biaya konversi.
 - d. Biaya bahan dan biaya pengolahan (konversi).
 - e. Biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja.
5. Biaya konversi terdiri atas
- a. Seluruh biaya produksi.
 - b. Biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.
 - c. Biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik.
 - d. Biaya bahan baku dan biaya overhead pabrik.
 - e. Biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya overhead pabrik
6. Berikut ini adalah biaya produksi langsung suatu perusahaan percetakan buku, kecuali
- a. Biaya kertas.
 - b. Biaya tinta.
 - c. Biaya upah tenaga kerja bagian percetakan.
 - d. Biaya depreiasi mesin cetak.
 - e. Biaya lem.
7. Berikut ini karakteristik sistem periodik yang paling tepat adalah....
- a. Perhitungan persediaan dilaksanakan setiap akhir periode.

- b. Penentuan nilai akhir periode persedian tanpa melakukan perhitungan fisik.
 - c. Tidak terdapat akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian dan transaksi lain yang berkaitan dengan pembelian.
 - d. Pencatatan akhir periode melalui jurnal pembalik.
 - e. Harga pokok bahan yang dipakai dihitung dengan cara pembelian ditambah dengan persediaan bahan akhir periode
8. Berikut ini karakteristik sistem perpetual yang paling tepat adalah...
- a. Tidak melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masing-masing.
 - b. Sistem ini melakukan pencatatan terhadap penambahan dan pengurangan persediaan secara tidak rutin.
 - c. Tidak terdapat akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian dan transaksi lain yang berkaitan dengan pembelian.
 - d. Tidak dapat diketahui saldo dari masing-masing persediaan bahan tersebut setiap saat dan setiap terjadi transaksi penerimaan dan pemakaian bahan
 - e. Penentuan nilai akhir periode persediaan melakukan perhitungan fisik.
9. Metode harga pokok pesanan digunakan oleh perusahaan-perusahaan berikut ini, kecuali..
- a. Perusahaan semen.
 - b. Perusahaan percetakan.
 - c. Perusahaan pesawat terbang.
 - d. Kontraktor bangunan.
 - e. Perusahaan konveksi.
10. Manakah diantara pernyataan berikut ini yang salah...
- a. Metode harga pokok pesanan menghitung biaya produksi per satuan dengan cara membagi jumlah biaya produksi yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan untuk pesanan yang bersangkutan.

- b. Metode harga pokok proses menghitung biaya produksi per satuan dengan cara membagi jumlah biaya produksi yang dikeluarkan dalam periode tertentu dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.
- c. Metode harga pokok proses penggumpulan biaya berdasarkan departemen produksi per periode akuntansi.
- d. Metode harga pokok pesanan digunakan dalam perusahaan-perusahaan pupuk, kertas, dan bumbu masak.
- e. Metode harga pokok proses digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang berproduksi masa

II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

- 1. Jelaskan pengertian akuntansi biaya !
- 2. PT Cantik Citra memiliki Persediaan bahan baku awal tahun atau 1 Januari 2015 Rp. 2.000.000, Pembelian bahan baku selama tahun 2015 Rp. 20.000.000 sedangkan persediaan akhir bahan baku per 31 desember 2015 Rp. 1.500.000. Hitunglah pemakaian bahan baku selama tahun 2015!
- 3. Jelaskan 2 perbedaan diantara sistem perpetual dan sistem periodik !
- 4. Pada bulan Agustus 2014 Konveksi Kabin menerima pesanan pakaian olahraga sebanyak 100 potong. Untuk mengerjakan pesanan tersebut diperlukan biaya berikut :
 - Bahan baku Rp 500.000,00
 - Bahan penolong Rp 125.000,00
 - Tenaga kerja langsung Rp 750.000,00
 - Biaya overhead pabrik Rp 100.000,00Berapakah harga pokok per satuan dengan menggunakan metode harga pokok pesanan!
- 5. Sebutkan penggolongan biaya atas dasar fungsi pokok kegiatan perusahaan !

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN
KOMPETENSI DASAR: MENGKOMPILASI BIAYA

I. Objektif

1. C
2. D
3. A
4. B
5. D
6. D
7. E
8. C
9. A
10. D

II. Essay

1. Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, pengolongan, peringkasan dan penyajian biaya-biaya pembuatan produk, penjualan produk barang atau penyerahan jasa dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadap hasilnya.

2. Biaya pemakaian bahan baku

Persediaan bahan baku 1 Januari 2015	Rp. 2.000.000
Pembelian selama 2010	<u>Rp. 20.000.000+</u>
Bahan baku siap untuk dipakai	Rp. 22.000.000
Persediaan bahan baku per 31 desember 2015	<u>Rp. 1.500.000-</u>
Biaya Pemakaian bahan baku tahun 2015	<u>Rp. 20.500.000</u>

3. Perbedaan antara sistem perpetual dan sistem periodik :

a. Sistem periodik :

- 1) Sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara periodik berdasarkan hasil perhitungan persediaan pada tiap akhir periode.
- 2) Sistem ini merupakan sistem pencatatan yang mudah dalam pelaksanaannya dan biayanya tidak mahal tetapi mempunyai kelemahan dalam segi pengendalian.

b. Sistem perpetual :

- 1) Sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara terus menerus dengan selalu melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masing-masing.
- 2) Sistem ini melakukan pencatatan secara terus menerus terhadap penambahan dan pengurangan persediaan

4. Harga pokok per satuan = Jumlah biaya produksi setiap pesanan

$$\text{Jumlah produk yang dipesan}$$

$$= \underline{1.475.000}$$

$$100$$

$$= \text{Rp. } 14.750$$

5. Penggolongan biaya atas dasar fungsi pokok kegiatan perusahaan:

- a. Biaya produksi
- b. Biaya pemasaran
- c. Biaya administrasi dan umum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2016

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Keuangan

Paket Keahlian : Akuntansi

Kelas/Semester : XI/3

Pertemuan ke- : 5

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit)

Standar Kompetensi : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi

Kompetensi Dasar : Mengkompilasi Biaya

KKM : 70

I. INDIKATOR

Perbaikan dan Pengayaan Kompetensi Dasar 1

II. MATERI AJAR

1. Pengertian akuntansi biaya
2. Tujuan pokok akuntansi biaya
3. Pengertian konsep biaya
4. Penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran, fungsi pokok kegiatan perusahaan, hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, hubungan biaya dengan perubahan volume kegiatan, dan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat
5. Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual
6. Sistematika akuntansi biaya dengan sistem periodik

7. Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan metode harga pokok proses

III. SUMBER BELAJAR

1. Harti,Dwi. 2009. *Akuntansi IIA* .Jakarta .Penerbit Erlangga
2. Hendi Somantri. 2011. *Memahami Akuntansi SMK Seri C (Spektrum Keahlian SK/KD 2009)*. Bandung: Armico
3. Ony Widilestariningtyas, dkk. 2012. *Akuntansi Biaya*. Yogyakara: Graha Ilmu.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan guru	Kegiatan siswa	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan Guru memberi salam pembuka, mengkondisikan kelas, dan memimpin doa serta mengecek kehadiran siswa.</p>	Menjawab salam, memposisikan diri, berdo'a dan menjawab kehadiran siswa.	±10 menit
2.	<p>Kegiatan Inti Kegiatan eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan secara singkat materi KD 1 yang belum dikuasai oleh siswa <p>Kegiatan elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membagi posisi tempat duduk siswa berdasarkan presensi Guru membagikan soal perbaikan dan pengayaan beserta lembar jawaban Guru memberikan intruksi kepada siswa untuk menjawab soal perbaikan dan pengayaan selama 60 menit. <p>Kegiatan Konfirmasi</p>	<p>Kegiatan eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan materi yang dijelaskan oleh guru <p>Kegiatan elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa duduk sesuai dengan intruksi yang diberikan oleh guru Siswa menerima soal perbaikan dan pengayaan dan lembar jawaban Siswa mengerjakan soal perbaikan dan pengayaan selama 60 menit. <p>Kegiatan Konfirmasi</p>	±70 menit

	Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	Memperhatikan arahan guru	±10 menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru menutup kegiatan dan memberi salam penutup.</p>	Siswa menjawab salam.	

VII. PENILAIAN

Bentuk Soal	Nomor Soal	Skor Maksimum
Isian singkat	I	5
	2	5
	3	5
	4	5
	5	5
Essay	1	10
	2	20
	3	10
	4	20
	5	15
Jumlah		100

Nilai Akhir

- Aspek kognitif melalui ketepatan siswa dalam menjawab soal ulangan dikelas : 80%
- Aspek afektif melalui sikap siswa selama ulangan di kelas : 20%

Lembar Penilaian Kognitif

No	Nomor Induk Siswa	Nama Siswa	Penskoran per nomor										Total	
			Pilihan ganda					Essay						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	5229	Alfina Fitri Risma H												
2	5221	Arne Tasya Putri Ag												
3	5222	Betty Siti Nurhayati												
4	5237	Nareswari Dyah Savitri												
5	5223	Nia Febriyanti												
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu												
7	5225	Rosa Linda Bella S												
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul												
9	5246	Saheti Widya Ningrum												
10	5227	Vita Metalia												
11	5228	Yuliana Puspita Sari												

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Teliti	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
2. Disiplin	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
3. Jujur	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
4. Tanggung Jawab	86-100 71-85 56-70 < 55	Sangat Baik Baik Cukup Kurang

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Indikator				Nilai
		Teliti	Disiplin	Jujur	Tanggung Jawab	
1.	Alfina Fitri Risma Hapsari					
2.	Arne Tasya Putri Agustin					
3.	Betty Siti Nurhayati					
4.	Nareswari Dyah Savitri					
5.	Nia Febriyanti					
6.	R.A Nurdamaiyati Ayu P.					
7.	Rosa Linda Bella Susanti					
8.	Rr. Khoirinnisa Nurul Al Fisahr					
9.	Saheti Widya Ningrum					
10.	Vita Metalia					
11.	Yuliana Puspita Sari					

Yogyakarta, 26 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19610814 199003 1 003

Lidza Yuniar Erwanda

NIM. 13803241028

Lampiran:

1. Kisi-kisi ulangan
2. Soal ulangan
3. Kunci jawaban

KISI-KISI SOAL ULANGAN
KOMPETENSI DASAR : MENGKOMPILASI BIAYA

Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		
		Bentuk	Jumlah	Nomor
Pengertian akuntansi biaya	Mendefinisikan pengertian akuntansi biaya	Isian Singkat	1	II. 2
Tujuan pokok akuntansi biaya	Menjelaskan tujuan pokok akuntansi biaya	Isian Singkat	1	I. 3
Pengertian konsep biaya	Mendefinisikan pengertian biaya, beban	Isian singkat Essay	1 1	I. 1 II. 2
Penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluaran, fungsi pokok kegiatan perusahaan, hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, hubungan biaya dengan perubahan volume kegiatan, dan hubungan biaya dengan jangka waktu manfaat	Menguraikan penggolongan biaya	Isian singkat Essay	2 1	I. 4,5 II. 5
Sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual dan sistem periodic	Mendeskripsikan sistematika akuntansi biaya dengan sistem perpetual dan sistem periodic	Essay	1	II. 4
Metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan metode harga pokok proses	Menjelaskan metode pengumpulan biaya	Essay	1	II. 3

SOAL PERBAIKAN
AKUNTANSI BIAYA
KOMPETENSI DASAR : Mengkompilasi Biaya

ALOKASI WAKTU : 60 menit

I. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas !

1. Akuntansi biaya adalah
2. Akuntansi biaya hanya bisa diterapkan dalam perusahaan.....
3. Hasil akhir dari proses akuntansi biaya akan menghasilkan laporan.....
4. Yang dimaksud biaya produksi adalah.....
5. Contoh biaya semi variabel adalah

II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan lengkap dan jelas !

1. Sebutkan 3 tujuan pokok akuntansi keuangan! (skor 10)
2. Jelaskan perbedaan biaya dan beban ! (skor 20)
3. Jelaskan cara perhitungan harga pokok produksi per unit dalam metode harga pokok pesanan ! (skor 10)
4. Hitunglah besarnya persediaan akhir periode dari data berikut ini : (skor 20)

Persediaan bahan awal periode Rp 3.000.000,00

Pembelian Rp 4.000.000,00

Biaya angkut pembelian Rp 400.000,00

Retur pembelian Rp 800.000,00

Potongan pembelian Rp 900.000,00

Harga pokok bahan baku yang dipakai Rp 2.400.000,00

5. Jelaskan 3 penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluarannya! (skor 15)

KUNCI JAWABAN PERBAIKAN AKUNTANSI BIAYA

KOMPETENSI DASAR : Mengkompilasi Biaya

ALOKASI WAKTU : 60 menit

I. Essay singkat

1. Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya-biaya pembuatan produk, penjualan barang atau penyerahan jasa dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadap hasilnya.
 2. Akuntansi biaya hanya bisa diterapkan dalam perusahaan manufaktur/industri.
 3. Hasil akhir dari proses akuntansi biaya akan menghasilkan Laporan Harga Pokok Produksi.
 4. Yang dimaksud biaya produksi adalah biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi.
 5. Contoh biaya semi variabel adalah biaya pemeriksaan produksi dan biaya penelitian dan pengembangan produk.

II. Essay

- 3 tujuan pokok akuntansi biaya yaitu: (1) Penentu kos produk, (2) Pengendalian biaya dan (3) Pengambilan keputusan khusus.
 - Biaya berhubungan dengan pengorbanan untuk memproduksi barang atau jasa, sedangkan beban adalah segala jenis pengorbanan atau pengeluaran dalam rangka menciptakan atau mendapatkan penghasilan.
 - Harga pokok produksi per unit dalam metode harga pokok pesanan :
Total biaya yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu
Jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam pesanan yang bersangkutan.
 - Persediaan bahan awal periode Rp3.000.000,00
 - Pembelian Rp4.000.000,00
 - Biaya Angkut Pembelian Rp 400.000,00
 - Retur Pembelian (Rp 800.000,00)

Potongan Pembelian	<u>(Rp 900.000,00)</u>
Pembelian bersih	<u>Rp2.700.000,00</u>
Bahan tersedia untuk dipakai	<u>Rp5.700.000,00</u>
Harga Pokok Bahan yang dipakai	<u>(Rp2.400.000,00)</u>
Persediaan bahan akhir periode	<u>Rp3.300.000,00</u>

5. Penggolongan biaya berdasarkan obyek pengeluarannya:

a. Biaya bahan baku

Biaya bahan baku adalah semua pengeluaran untuk bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.

b. Biaya tenaga kerja

Biaya tenaga kerja yaitu semua pengeluaran untuk upah pekerja produksi.

c. Biaya overhead pabrik

Biaya overhead pabrik adalah semua pengeluaran yang tidak termasuk biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung.

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan	: SMK PIRI 3 Yogyakarta	
Nama Tes	: Ulangan Harian	
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Persediaan	
Kelas/Program	: XI AK/ Akuntansi	KKM
Hari/Tanggal Tes	: Senin, 5 September 2016	70
KD	: Mempersiapkan pengelolaan kartu Persediaan barang dagangan	

No	NAMA SISWA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR (Bx5)			
1	Alfina Fitri Risma Hapsari	P	3	2	15	60,0	75,0	Tuntas
2	Arne Tasya Putri Agustin	P	2	3	10	55,0	65,0	Belum tuntas
3	Betty Siti Nurhayati	P	3	2	15	62,0	77,0	Tuntas
4	Nareswari Dyah Savitri	P	2	3	10	60,0	70,0	Tuntas
5	Nia Febriyanti	P	3	2	15	52,0	67,0	Belum tuntas
6	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	P	3	2	15	47,0	62,0	Belum tuntas
7	Rosa Linda Bella Susanti	P	3	2	15	62,0	77,0	Tuntas
8	Rr. Khoirinnisa Nurul	P	3	5	15	52,0	67,0	Belum tuntas
9	Saheti Widya Ningrum	P	3	2	15	55,0	70,0	Tuntas
10	Vita Metalia	P	3	2	15	55,0	70,0	Tuntas
11	Yuliana Puspita Sari	P	4	1	20	55,0	75,0	Tuntas
Jumlah peserta test =		11	Jumlah Nilai =		160	553	775	
Jumlah yang tuntas =		7	Nilai Terendah =		1,00	51,00	53,00	
Jumlah yang belum tuntas =		4	Nilai Tertinggi =		5,00	84,00	87,00	
Persentase peserta tuntas =		63,63	Rata-rata =		14,54	55,3	70,45	
Persentase peserta belum tuntas =		36,36						

Yogyakarta, 9 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19610814 199003 1 003

Lidza Yuniar Erwanda

NIP. 13803241028

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Mengelola Laporan Harga Pokok
Produksi
Kelas/Program : XI AK/ Akuntansi
Hari/Tanggal Tes : Jum'at, 19 Agustus 2016
KD : Mengkompilasi Biaya

KKM
70

No	NAMA SISWA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	Alfina Fitri Risma Hapsari	P	4	6	4	51,0	55,0	Belum tuntas
2	Arne Tasya Putri Agustin	P	3	7	3	84,0	87,0	Tuntas
3	Betty Siti Nurhayati	P	1	9	1	59,0	60,0	Belum tuntas
4	Nareswari Dyah Savitri	P	3	7	3	51,0	54,0	Belum tuntas
5	Nia Febriyanti	P	2	8	2	51,0	53,0	Belum tuntas
6	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	P	4	6	4	80,0	83,0	Tuntas
7	Rosa Linda Bella Susanti	P	2	8	2	77,0	79,0	Tuntas
8	Rr. Khoirinnisa Nurul	P	5	5	5	59,0	64,0	Belum tuntas
9	Saheti Widya Ningrum	P	4	6	4	67,0	71,0	Tuntas
10	Vita Metalia	P	4	6	4	74,0	78,0	Tuntas
11	Yuliana Puspita Sari	P	4	6	4	74,0	78,0	Tuntas
Jumlah peserta test =		11	Jumlah Nilai =		36	668	762	
Jumlah yang tuntas =		6	Nilai Terendah =		1,00	51,00	53,00	
Jumlah yang belum tuntas =		5	Nilai Tertinggi =		5,00	84,00	87,00	
Persentase peserta tuntas =		54,54	Rata-rata =		3,27	66,8	69,27	
Persentase peserta belum tuntas =		45,45						

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Drs. Yaya Suryana

NIP. 19610814 199003 1 003

Lidza Yuniar Erwanda

NIP. 13803241028

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran	: Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kelas/Semester	: XI/3
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Waktu Pengamatan	: Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola kartu persediaan :

1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran

1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain
3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain

4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain.

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :1/6

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√				√				√		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	√					√				√		
3	5222	Betty Siti Nurhayati		√				√				√		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		√				√				√		
5	5223	Nia Febriyanti	√					√				√		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	√					√				√		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti	√					√				√		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul	√					√				√		
9	5246	Saheti Widya Ningrum	√					√				√		
10	5227	Vita Metalia		√				√				√		
11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√				√		

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :2/6

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√				√				√		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	√					√				√		
3	5222	Betty Siti Nurhayati	√					√				√		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri	√					√				√		
5	5223	Nia Febriyanti	√					√				√		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	√					√				√		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		-				-				-		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		√				√				√		

9	5246	Saheti Widya Ningrum	-			-				-	
10	5227	Vita Metalia	✓			✓				✓	
11	5228	Yuliana Puspita Sari	✓			✓			✓		

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :3/6

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari	✓				✓						✓	
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	✓				✓				✓			
3	5222	Betty Siti Nurhayati	✓				✓						✓	
4	5237	Nareswari Dyah Savitri	✓				✓						✓	
5	5223	Nia Febriyanti	✓				✓				✓			
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	✓				✓				✓			
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti	✓				✓						✓	
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul	✓				✓						✓	
9	5246	Saheti Widya Ningrum	✓				✓						✓	
10	5227	Vita Metalia	✓				✓						✓	
11	5228	Yuliana Puspita Sari	✓				✓				✓			

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :4/6

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari	✓				✓						✓	
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	✓				✓				✓			
3	5222	Betty Siti Nurhayati	✓				✓						✓	
4	5237	Nareswari Dyah Savitri	✓				✓						✓	
5	5223	Nia Febriyanti	✓				✓				✓			
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	✓				✓				✓			
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti	✓				✓						✓	
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul	✓				✓						✓	

9	5246	Saheti Widya Ningrum		√				√				√	
10	5227	Vita Metalia		√				√				√	
11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√				√	

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :5/6

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√				√				√		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin		√				√				√		
3	5222	Betty Siti Nurhayati		√				√				√		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		√				√				√		
5	5223	Nia Febriyanti		√				√				√		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		√				√				√		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		√				√				√		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		√				√				√		
9	5246	Saheti Widya Ningrum		√				√				√		
10	5227	Vita Metalia		√				√				√		
11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√				√		

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :6/6

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√				√				√		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin		√				√				√		
3	5222	Betty Siti Nurhayati		√				√				√		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		√				√				√		
5	5223	Nia Febriyanti		√				√				√		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		√				√				√		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		√				√				√		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		√				√				√		

9	5246	Saheti Widya Ningrum		√				√				√		
10	5227	Vita Metalia		√				√				√		
11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√				√		

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran	: Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengelola Laporan Harga Pokok Produksi
Kelas/Semester	: XI/3
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Waktu Pengamatan	: Selama Proses Pembelajaran

Indikator sikap rasa ingin tahu dalam pembelajaran mengelola laporan harga pokok produk si:

1. Kurang baik jika tidak pernah berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
2. Cukup jika kadang-kadang berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
3. Baik jika sering berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.
4. Sangat baik jika selalu berusaha mengetahui pelajaran dengan cara membaca buku dan bertanya.

Indikator sikap kerja keras dalam kegiatan pembelajaran

1. Kurang baik jika tidak berusaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
2. Cukup baik jika menunjukkan sedikit sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran.
3. Baik jika menunjukkan ada usaha untuk giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran tetapi belum stabil/konsisten.
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap sudah ada sikap giat dan bersemangat dalam kegiatan pembelajaran secara terus menerus dan stabil/konsisten

Indikator berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran:

1. Kurang baik jika menunjukkan sikap tidak aktif dalam tanya jawab, tidak dapat mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain.
2. Cukup baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, kurang menghargai pendapat siswa lain
3. Baik jika menunjukkan sikap Aktif dalam tanya jawab, tidak ikut mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain
4. Sangat baik jika menunjukkan sikap aktif dalam tanya jawab, dapat mengemukakan gagasan atau ide, menghargai pendapat siswa lain

Bubuhkan tanda ✓ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :1/5

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		✓				✓				✓		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	✓					✓				✓		
3	5222	Betty Siti Nurhayati		✓				✓				✓		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		✓				✓				✓		
5	5223	Nia Febriyanti	✓					✓				✓		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		✓				✓				✓		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		✓				✓				✓		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		✓				✓				✓		
9	5246	Saheti Widya Ningrum		✓				✓				✓		
10	5227	Vita Metalia		✓				✓				✓		
11	5228	Yuliana Puspita Sari		✓				✓				✓		

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :2/5

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		✓				✓				✓		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	✓					✓				✓		
3	5222	Betty Siti Nurhayati		✓				✓				✓		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		✓				✓				✓		
5	5223	Nia Febriyanti	✓					✓				✓		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		✓				✓				✓		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		-				-				-		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		✓				✓				✓		
9	5246	Saheti Widya Ningrum		✓				✓				✓		
10	5227	Vita Metalia		✓				✓				✓		

11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√			√		
----	------	----------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :3/5

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√					√					√
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	√						√				√	
3	5222	Betty Siti Nurhayati		√					√					√
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		√					√					√
5	5223	Nia Febriyanti	√						√				√	
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	√						√				√	
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		-					-				-	
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		√					√				√	
9	5246	Saheti Widya Ningrum		√					√				√	
10	5227	Vita Metalia		√					√				√	
11	5228	Yuliana Puspita Sari		√					√				√	

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :4/5

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√					√					√
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin	-						-				-	
3	5222	Betty Siti Nurhayati		√					√					√
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		√					√					√
5	5223	Nia Febriyanti	√						√				√	
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.	√						√				√	
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		√					√					√
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		√					√					√
9	5246	Saheti Widya Ningrum		√					√					√
10	5227	Vita Metalia		√					√					√

11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√				√		
----	------	----------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Kelas XI Akuntansi

Pertemuan ke :5/5

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Aspek yang Dinilai											
			Rasa Ingin Tahu				Kerja Keras				Berkomunikasi			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	5229	Alfina Fitri Risma Hapsari		√				√				√		
2	5221	Arne Tasya Putri Agustin		√				√				√		
3	5222	Betty Siti Nurhayati		√				√				√		
4	5237	Nareswari Dyah Savitri		√				√				√		
5	5223	Nia Febriyanti		√				√				√		
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu P.		√				√				√		
7	5225	Rosa Linda Bella Susanti		√				√				√		
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul		√				√				√		
9	5246	Saheti Widya Ningrum		√				√				√		
10	5227	Vita Metalia		√				√				√		
11	5228	Yuliana Puspita Sari		√				√				√		

Rekap Penilaian Tugas dan Ulangan Harian

Mata Pelajaran Mengelola Kartu Persediaan

Kelas XI Akuntansi

SMK PIRI 3 Yogyakarta

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Ulangan	Perbaikan 1	Nilai Akhir	Tugas	RataRata Akhir
1	5229	Alfina Fitri Risma H	75,0		75,0	90	82,5
2	5221	Arne Tasya Putri A	65,0	85,0	70,0	95	85
3	5222	Betty Siti Nurhayati	77,0		77,0	100	83,5
4	5237	Nareswari Dyah Savitri	70,0		70,0	100	85
5	5223	Nia Febriyanti	67,0	80,0	70,0	100	85
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu	62,0	82,0	70,0	92	81
7	5225	Rosa Linda Bella S	77,0		77,0	95	86
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul	67,0	78,0	70,0	89	79,5
9	5246	Saheti Widya Ningrum	70,0		70,0	90	80
10	5227	Vita Metalia	70,0		70,0	95	82,5
11	5228	Yuliana Puspita Sari	75,0		75,0	95	85

Rekap Penilaian Tugas dan Ulangan Harian

Mata Pelajaran Mengelola Laporan Harga Pokok Produksi

Kelas XI Akuntansi

SMK PIRI 3 Yogyakarta

No	No. Induk	Nama Peserta Didik	Ulangan	Perbaikan 1	Nilai Akhir	Tugas	RataRata Akhir
1	5229	Alfina Fitri Risma H	55,0	75,0	70,0	90	80
2	5221	Arne Tasya Putri A	87,0		87,0	95	91
3	5222	Betty Siti Nurhayati	60,0	80,0	70,0	90	80
4	5237	Nareswari Dyah Savitri	54,0	77,0	70,0	87	78,5
5	5223	Nia Febriyanti	53,0	80,0	70,0	90	80
6	5224	R.A Nurdamaiyati Ayu	83,0		83,0	92	87,5
7	5225	Rosa Linda Bella S	79,0		79,0	95	87
8	5226	Rr. Khoirinnisa Nurul	64,0	82,0	70,0	89	79,5
9	5246	Saheti Widya Ningrum	71,0		71,0	90	80,5
10	5227	Vita Metalia	78,0		78,0	95	86,5
11	5228	Yuliana Puspita Sari	78,0		78,0	95	86,5



OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Lidza Yuniar Erwanda **Pukul : 08.30-10.00 WIB**

NIM : 13803241028 **Tempat Praktik :Kelas XI Akt**

Tanggal Observasi : Senin, 25 April 2016 **Fak/Prodi :FE/Pend Akuntansi**

Nama Guru : Drs. Yaya Suryana

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran 1. Kurikulum 2. Silabus 3. RPP	SMK 3 Piri menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) 2006. Silabus dibuat berdasarkan KTSP, dimana silabus menekankan pada tingkat produktif, adaptif dan normatif. Komponen RPP cukup lengkap, namun harus ada perbaikan di Penilaian Hasil Belajar. Guru belum mencantumkan penilaian aspek afektif melalui sikap siswa selama pembelajaran di kelas.
B.	Proses Pembelajaran 1. Membuka Pelajaran 2. Penyajian Materi 3. Metode Pembelajaran	Baik. Sudah sesuai dengan yang ada di RPP. Guru mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin do'a, dan mengecek kehadiran siswa. Baik. Penyampaian materi runtut dan sistematis dan sesuai dengan yang ada di RPP. Cukup Baik. Metode pembelajaran yang digunakan antara lain: ceramah, tanya jawab, penugasan dan tutor sebaya. Namun kurang maksimal dalam penerapannya, karena pada saat guru menjelaskan materi, ada siswa yang melamun dan ada siswa yang berdiskusi di luar

	<p>4. Penggunaan Bahasa</p> <p>5. Penggunaan Waktu</p> <p>6. Gerak</p> <p>7. Cara Memotivasi Siswa</p> <p>8. Teknik Bertanya</p> <p>9. Teknik Penguasaan Kelas</p> <p>10. Penggunaan Media</p> <p>11. Bentuk dan Cara Evaluasi</p>	<p>materi yang dipelajari.</p> <p>Baik. Guru menggunakan bahasa yang dipahami oleh siswa-siswinya yaitu bahasa Indonesia.</p> <p>Baik. Sudah sesuai dengan alokasi waktu yang ada di RPP yaitu: 2 jam pelajaran @ 45 menit (90 menit).</p> <p>Pada saat menyampaikan materi guru berdiri dan pada saat memberikan penugasan dan siswa mengerjakan soal, guru mengawasi dengan berkeliling kelas.</p> <p>Baik. Guru memberikan siswa motivasi atas keberhasilan dan memberikan pujian untuk pekerjaan yang dilakukan dengan baik. Dikelas, ada siswa yang berjuang dengan keras namun kadang-kadang siswa tersebut merasa frustrasi dan minder pada diri mereka sendiri. Maka dari itu, guru mengadakan bimbingan diluar pelajaran dan memberikan semangat kepada siswa tersebut.</p> <p>Baik. Guru selalu memberikan kesempatan kepada siswa-siswinya untuk bertanya.</p> <p>Baik. Guru dalam menyampaikan materi tidak hanya duduk saja namun berkeliling kelas</p> <p>Baik. Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, media power point, dan modul, dan menggunakan aplikasi Spiga dalam menerangkan materi kepada siswa-siswi, hal ini mempermudah pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan.</p> <p>Evaluasi yang dilakukan ada 3 komponen, yaitu evaluasi afektif, kognitif, dan psikomotorik. Evaluasi afektif dapat dilakukan dengan melakukan pengamatan selama proses pembelajaran, evaluasi kognitif dapat dilakukan dengan cara pemberian soal, sedangkan evaluasi psikomotorik dapat dilakukan dengan menilai hasil pekerjaan siswa. Namun untuk evaluasi afektif guru tidak menantumkan format penilaian yang sesuai dengan standar kompetensi.</p>
--	--	--

	12. Menutup Pelajaran	Baik. Sudah sesuai dengan yang ada di RPP. Guru mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan, Memberikan arahan tindak lanjut pelajaran dan Memimpin doa untuk menutup pelajaran serta salam penutup.
C.	<p>Perilaku Siswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perilaku siswa di dalam kelas 2. Perilaku siswa di luar kelas 	<p>Siswa Kelas XI Akuntansi terdiri dari 11 orang siswi. Pada saat pembelajaran dikelas, beberapa siswa memperhatikan penjelasan dari gurunya dan ada 2 orang yang tidak memperhatiakn gurunya, 2 orang siswa tersebut asyik bicara diluar konteks pelajaran.</p> <p>Perilaku siswa diluar kelas sebagian besar sopan dan ramah terhadap warga sekolah. Pada saat siswa bertemu dengan guru, siswa menyapa, memberikan salam dan menyalami. Namun, untuk kedisiplinan masih kurang, hal ini dibuktikan dengan banyaknya siswa yang datang terlambat pada saat pelajaran.</p>

Guru Pembimbing

Drs. Yaya Suryana
NIP. 19610814 199003 1 003

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Lidza Yuniar Erwanda
NIM. 13803241028



OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma.2

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK 3 PIRI Yogyakarta Nama Mahasiswa : Lidza Yuniar E

Alamat Sekolah: Jln.MT Haryono 23 Yogyakarta NIM : 13803241028

Fak/Jur/Prodi : FE/Pend Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Sekolah memiliki 4 laboratorium, ruang guru, UKS, aula, tempat ibadah, kantin, 10 ruang kelas, Ruang perpustakaan, ruang OSIS lapangan dan tempat parkir. Secara keseluruhan kondisi fisik sekolah dapat dikatakan lumayan baik namun masih butuh perawatan. Dan masih kurangnya tempat sampah dibeberapa tempat/spot	
2	Potensi Siswa	Potensi siswa-siswi yang dimiliki yaitu dalam bidang olahraga dan multimedia. Potensi siswa masih perlu diasah melalui beberapa kegiatan ekstrakurikuler.	
3	Potensi Guru	Beberapa guru yang mengajar sudah sesuai dengan bidang ajarnya. Kebanyakan masih berstatus sebagai guru bantu/honorer. Setiap guru	

		menyusun silabus dan RPP dalam pembelajarannya	
4	Potensi Karyawan	Karyawan yang ada telah melaksanakan tugas seperti SOP yang ada.	
5	Fasilitas KBM/Media	Fasilitas KBM bisa dikatakan cukup baik namun untuk media pembelajaran sendiri seperti LCD bisa dikatakan sangat terbatas karena disetiap kelas belum memiliki hanya ada di laboratorium akuntansi. Oleh karena itu sebagian besar guru-guru menggunakan papan tulis sebagai media KBM di kelas	
6	Perpustakaan	Buku-buku yang terdapat diperpustakaan sudah cukup lengkap. Perpustakaan pun cukup luas dan nyaman, ada 5 buah komputer yang tersedia. Namun untuk penerangan lampu dalam ruangan sebaiknya di tambah lagi. Dan minat siswa untuk ke perpustakaan masih rendah.	
7	Laboratorium	Terdapat 4 buah laboratorium yakni lab akuntansi, lab multi media, lab computer dan lab bahasa. Namun untuk lab komputer sendiri kurang terawat kondisinya, sehingga ada beberapa komputer yang	

		mati.	
8	Bimbingan Konseling	<p>Ruang bimbingan konseling terletak dilantai 2 yakni berada diantara ruang kelas.</p> <p>Bimbingan konseling berdasarkan hasil pengamatan sudah cukup baik yakni dalam hal memberikan pelayanan untuk siswa-siswi disekolah.</p>	
10	Ekstrakurikuler	<p>Ekstrakurikuler yang dikembangkan di sekolah ini yakni pramuka wajib bagi siswa-siswi kelas X, basket, sepak bola. Namun selama 2 bulan kami di sekolah aktivitas ekstrakurikuler berjalan kurang lancar, hanya saja pada saat persiapan OSN di adakan pelatihan cabang-cabang olahraga.</p>	
11	Ruang Osis	<p>Fasilitas OSIS sendiri ada ruang yang didalamnya rak-rak buku dan lemari. Dan kegiatan OSIS perlu dikembangkan kembali masih perlu adanya pembinaan untuk anak-anak OSIS.</p>	
12	Ruang UKS	<p>UKS dapat dikatakan baik dengan fasilitas yang ada, ruangannya pun lumayan luas dan nyaman. Biasanya ada dokter yang berjaga untuk kegiatan-kegiatan sekolah</p>	

		seperti MOS.	
13	Karya tulis Ilmiah Remaja	kami tidak mendapatkan informasi ataupun dokumentasi mengenai karya tulis ilmiah remaja mengingat kesadaran siswa-siswi masih rendah untuk berkunjung ke perpustakaan. Rata-rata mereka berkunjung jika mendapat perintah dari guru untuk meminjam buku	
14	Karya tulis Ilmiah guru	Tidak ada informasi yang kami dapatkan tentang karya tulis ilmiah guru karena sebagian besar guru-guru disana jika telah selesai mengajar langsung pulang atau menambah jam mengajar di sekolah lainnya	
15	Koperasi siswa	Tidak ada koperasi sekolah yang kami jumpai hanya kantin sekolah. Rata-rata siswa jajan ketika jam istirahat dikantin	
16	Tempat Ibadah (Mushalla)	Secara keseluruhan tempat ibadah, yakni mushola bisa dikatakan bersih dan rapi	
17	Kesehatan lingkungan	Masih kurang seperti pengadaan tanaman-tanaman hijau khususnya TOGA, tempat sampah pun masih butuh ditambah karena dibeberapa area strategis yang dijumpai tempat sampah masih terbatas.	

Yogyakarta, 15 September 2016

Guru Pembimbing



Drs. Yaya Suryana
NIP. 19610814 199003 1 003

Mahasiswa



Lidza Yuniar Erwanda
NIM. 13803241028



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jalan MT Haryono No 23, Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print dan foocopy RPP, silabus, presensi, daftar nilai, lembar kerja siswa, soal ulangan, dan lain-lain	-	20.000,00	-	-	30.000,00
2	Pembuatan laporan PPL	Laporan dibuat dua rangkap@50.000	-	100.000,00	-	-	100.000,00
Jumlah					130.000,00		

Mengetahui.

Kenyataan Sekolah

Drs. Arifin Budiharjo

NIP 19600426 199003 1 004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Sumarsih, M.Pd

NIP 19520818 197803 2 001

Lidza Yuniar Erwanda

NIM 13803241028



MATRIKS PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL UNY

TAHUN 2016

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah

: SMK PIRI 3 Yogyakarta

Alamat Sekolah

: Jl.Letjen M.T Haryono

No.23

Nama Mahasiswa : Lidza Yuniar Erwanda

NIM : 13803241028

Jurusan / Fakultas : Pendidikan Akuntansi/FE

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah jam per minggu									Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Observasi Kelas										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	4	2								6
	c. Evaluasi										
2.	Pengenalan Lingkungan Sekolah										
	a. Persiapan	4									4
	b. Pelaksanaan		30								30
	c. Evaluasi										
3.	Piket Harian										
	a. Persiapan		1								1
	b. Pelaksanaan			12	12	12		12	12	12	72
	c. Evaluasi										
4.	Penyusunan Silabus										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan										
	c. Evaluasi		2								2
5.	Penyusunan RPP										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan		2	4	4	4	4	4	2		24
	c. Evaluasi		1	1	1	1	1	1	1		7
6.	Penyiapan Bahan Ajar										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan		2	3	3	3	3	3	2		19
	c. Evaluasi		1	1	1	1	1	1	1		7
7.	Penyiapan Media Pembelajaran										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan		2	3	3	3	3	3	2		19
	c. Evaluasi										
8.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	c. Evaluasi										

9.	Praktik Mengajar											
	a. Persiapan		1,5	3	3	3	3	1,5	1,5			16,5
	b. Pelaksanaan		0,5	1	1	1	1	0,5	0,5			5,5
	c. Evaluasi											
10.	Pembuatan Latihan Soal											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	1	1	1			7
	c. Evaluasi											
11.	Pembuatan Soal Evaluasi dan Remidi											
	a. Persiapan				1			1				1
	b. Pelaksanaan					4	4	4				12
	c. Evaluasi											
12.	Pelaksanaan Ulangan Harian dan Remidi											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan					1,5	1,5	1,5	1,5			6
	c. Evaluasi					0,5	0,5	0,5	0,5			2
13.	Pengkoreksian dan Penilaian											
	a. Persiapan					1		1				2
	b. Pelaksanaan						4	4				8
	c. Evaluasi											
14.	Upacara 17 Agustus											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan					3						3
	c. Evaluasi											
15.	Lomba 17 Agustus											
	a. Persiapan				3							3
	b. Pelaksanaan					6						6
	c. Evaluasi											
16.	Jogja Istimewa											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan						6					6
	c. Evaluasi											
17.	Merayakan Hari Raya Idul Adha (Lomba-lomba)											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan								7	7		
	c. Evaluasi											
18.	Pembuatan Laporan PPL											
	a. Persiapan						2					2
	b. Pelaksanaan							4	4	8		
	c. Evaluasi								1	1		
JUMLAH JAM		9	45	28	30	34	33	41	43,5	21,5	13	296

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Afifin Budiharjo

NIP 19600426 199003 1 004

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Sumarsih, M.Pd
NIP 19520818 197803 2 001

Mahasiswa



Lidza Yuniar Erwanda
NIM 13803241028



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III UNY
TAHUN 2016**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 13803241028

ALAMAT SEKOLAH : JALAN MT HARYONO NO 23 PUGERAN

NAMA MAHASISWA : LIDZA YUNIAR ERWANDA

GURU PEMBIMBING : DRS. YAYA SURYANA

FAK/JUR/PRODI : FE/ PEND AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : DRA. SUMARSIH, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 22 Februari 2016	09.00-10.00	Penerjunan PPL UNY dan Observasi PPL UNY	Mahasiswa PPL UNY telah diterima oleh SMK 3 PIRI Yogyakarta sejumlah 8 mahasiswa kemudian mahasiswa melakukan observasi terkait keadaan sekolah.	-	-

2	Senin, 25 April 2016	08.30-10.00	Observasi pembelajaran dikelas XI Akuntansi.	Saya mengobervasi kelas XI Akuntansi terkait perangkat belajar, proses belajar mengajar dan perilaku siswa. Adapun Standar Kompetensinya yaitu Mengelola Kartu Persediaan dan Kompetensi Dasar yaitu menghitung Persediaan Akhir Tahun.	-	-
---	----------------------	-------------	--	---	---	---

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 16 Juli 2016	09.00-10.00	Rapat Koordinasi PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Rapat Koordinasi Mahasiswa PPL UNY dengan Waka Kesiswaan dan OSIS terkait agenda PLS (Pengenalan	-	-

				Lingkungan Sekolah).		
		10.00-12.00	Bersih-bersih <i>Basecamp</i> PPL UNY	Membersihkan <i>basecamp</i> tempat PPL sehingga tempat menjadi bersih dan rapi.	-	-

Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Juli 2016	07.00-13.00	Upacara dan Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) dan Syawalan	Upacara dan Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) dan Syawalan berjalan dengan baik. Syawalan ini dihadiri oleh semua guru dan karyawan SMK Piri 3 Yogyakarta, siswa-siswi kelas X dan XI serta seluruh	-	-

				Mahasiswa PPL UNY.		
		09.00-10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengetahui mata pelajaran yang harus saya ampu selama ±2 bulan, metode pembelajaran yang sering digunakan oleh guru dan format administrasi guru yang digunakan	-	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	07.00-12.30	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-2	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-2 yaitu: Materi dari Polsek Mantrijeron, <i>ice Breaking</i> , Materi dari Puskesmas Mantrijeron. Rangkaian acara berjalan	Kurangnya kordinasi antara sie acara PLS dengan pihak-pihak pemateri, terkait ketidaksesuaian materi dijadwal	Diperlukan adanya koordinasi antara sie acara dengan pemateri sebelum acara dimulai.

				dengan cukup lancar.	dengan materi yang disampaikan.	
3	Rabu, 20 Juli 2016	07.00-12.30	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-3.	Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-3 yaitu: Kunjungan ke Kraton. Acara ini berjalan dengan lancar dan siswa-siswi terlihat antusias.	-	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	07.00-12.30	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-4	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-4 yaitu: LTBB (Latihan Tes Baris-Berbaris). Acara ini berjalan dengan lancar, siswa-siswi semangat dan fokus	-	-

				mengikuti pelatihan.		
5	Jum'at, 22 Juli 2016	07.00-11.00	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-5	Rangkaian Acara Pengenalan Lingkungan Sekolah hari ke-5 yaitu kunjungan ke TVRI Yogyakarta dan mengikuti <i>typing</i> acara Angkringan Jogja. Acara ini berjalan dengan lancar, siswa-siswi senang.		

Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2016	10.00-11.30	Masuk kelas XI Akuntansi dengan guru pembimbing Drs. Yaya Suryana	Melakukan observasi terhadap kondisi kelas, kondisi siswa-siswi dan penyampaian materi oleh	-	-

				guru Akuntansi persediaan serta memperkenalkan diri dengan siswa-siswi kelas XI Akuntansi.		
		13.00-13.30	Rapat dengan mahasiswa PPL UNY	Pembagian jam piket kelas.	-	-
2	Selasa, 26 Agustus 2016	08.00-11.00	Menyusun 2 RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	a. RPP telah disusun untuk pertemuan pertama SK Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi dengan KD 1 Mengkompilasi Biaya dengan alokasi waktu 2x45 menit. b. RPP telah disusun untuk pertemuan	-	-

				<p>pertama SK</p> <p>Mengelola Kartu</p> <p>Persediaan dengan</p> <p>KD 1</p> <p>Mempersiapkan</p> <p>pengelolaan kartu</p> <p>persediaan barang</p> <p>dagang dengan</p> <p>alokasi waktu 2x45</p> <p>menit.</p>		
3	Rabu, 27 Agustus 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	<p>Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif.</p>	-	-
		10.00-11.30	Menyusun materi pembelajaran dalam	a. Menyusun materi	-	-

			RPP (Rencana Pembelajaran)	Pelaksanaan	<p>pembelajaran/modul dengan materi pengertian akuntansi biaya, tujuan pokok akuntansi biaya dan konsep biaya serta penggolongan biaya.</p> <p>b. Menyusun materi pembelajaran/modul dengan materi pengertian akuntansi persediaan, fungsi kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan dan peralatan yang dibutuhkan.</p>		
4	Kamis,	28	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat		

	Agustus 2016			sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif		
		09.00-10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait RPP yang telah dibuat beserta modul/bahan ajar.	<p>a. RPP beserta bahan ajar telah diteliti oleh guru pembimbing dan siap untuk bahan mengajar materi pengertian akuntansi biaya, tujuan pokok akuntansi biaya dan konsep biaya serta penggolongan biaya.</p> <p>b. RPP beserta bahan ajar telah diteliti oleh</p>	-	-

				guru pembimbing dan siap untuk bahan mengajar materi pengertian akuntansi persediaan, fungsi kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan dan peralatan yang dibutuhkan.		
5	Jum'at, 29 Juli 2016	07.00-08.30	Praktik Mengajar Terbimbing di Kelas XI Akuntansi	Mengajar Akuntansi Biaya dengan alokasi waktu 2x45 menit dengan materi pengertian akuntansi biaya, tujuan pokok akuntansi biaya dan konsep biaya serta	-	-

				penggolongan biaya. Siswa yang hadir 11 orang.		
		08.45-09.15	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait evaluasi setelah praktik mengajar	Mendapatkan saran agar dalam praktik mengajar selanjutnya lebih baik lagi	Penggunaan waktu yang molor 10 menit dan gugup karena pertemuan pertama mengajar	Melakukan <i>sharing</i> dengan guru-guru SMK Piri 3 Yogyakarta terkait kondisi siswa dikelas

Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 Agustus 2016	07.00-07.45	Kunjungan DPL	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi mengelola kartu persediaan	-	-

		10.00-11.30	Praktik Mengajar Terbimbing di Kelas XI Akuntansi	Mengajar Akuntansi Biaya dengan alokasi waktu 2x45 menit dengan materi pengertian akuntansi persediaan, fungsi kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan dan peralatan yang dibutuhkan.Siswa yang hadir 11 orang.	Penggunaan alokasi waktu yang molor 5 menit	Harus belajar lagi mengenai cara mengatur waktu pada saat pembelajaran
		12.00-12.30	Konsultasi terkait evaluasi dalam praktik mengajar	Mendapatkan saran dan kritik dari guru pembimbing		
2	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00-10.00	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan	-	-

				dan proses pembelajaran dikelas		
		10.30-11.30	Menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	RPP telah disusun untuk pertemuan kedua SK Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi dengan KD 1 Mengkompilasi Biaya dengan alokasi waktu 2x45 menit.	-	-
		12.30-13.30	Menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	RPP telah disusun untuk pertemuan kedua SK Mengelola Kartu Persediaan dengan KD 1 Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagang dengan alokasi	-	-

				waktu 2x45 menit.		
3	Rabu,3 Agustus 2016	07.00-11.30	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif	-	-
		12.15-13.30	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan dan proses pembelajaran di kelas		
3	Kamis, 4 Agustus 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat		

				untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif		
		09.00-10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait 2 RPP yang telah dibuat beserta modul/bahan ajar.	a. RPP beserta bahan ajar telah diteliti oleh guru pembimbing dan siap untuk bahan mengajar materi sistematika akuntansi biaya dengan perpetual, sistematika biaya dengan sistem periodik, metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan	-	-

				<p>proses.</p> <p>b. RPP beserta bahan ajar telah diteliti oleh guru pembimbing dan siap untuk bahan mengajar materi prosedur penegelolaan persediaan barang dagangan, peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagang.</p>			
5	Jum'at, Agustus 2016	5	07.00-08.30	Praktik Mengajar Terbimbing di kelas XI Akuntansi	Mengajar Akuntansi Biaya dengan alokasi waktu 2x45 menit dengan materi sistematika	Tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang	Memberikan penugasan atau latihan soal kepada siswa

				akuntansi biaya dengan perpetual, sistematika biaya dengan sistem periodik, metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan dan proses. Siswa yang hadir 10 orang, 1 orang izin.	disampaikan belum merata sehingga 1 tujuan pembelajaran belum tercapai.	
			Konsultasi terkait evaluasi praktik mengajar	Mendapatkan kritik dan saran dari guru.	-	-

Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 Agustus 2016	07.00-07.45	Kunjungan DPL	Kunjungan dari Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi soal <i>post test</i> untuk KD 1		

				Mengelola Kartu Persediaan.		
		10.00-11.30	Praktik Mengajar terbimbing dikelas XI Akuntansi	Mengajar Akuntansi Persediaan dengan alokasi waktu 2x45 menit dengan materi prosedur penegelolaan persediaan barang dagangan, peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan barang dagang. Siswa yang hadir 10 orang, 1 orang izin.	-	-
		12.00-12.30	Konsultasi terkait evaluasi dalam praktik mengajar	Mendapatkan saran dan kritikan dari guru pembimbing	-	-
2	Selasa, 9 Agustus	07.00-10.00	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi		

	2016			dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan dan proses pembelajaran dikelas		
		10.30-11.30	Menyusun 1 RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	RPP telah disusun untuk pertemuan ketiga SK Mengelola Kartu Persediaan dengan KD 1 Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan barang dagang dengan alokasi waktu 2x45 menit.	-	-
3	Rabu,10 Agustus 2016	07.00-11.30	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan	-	-

				Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif		
		12.15-13.30	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan dan proses pembelajaran dikelas	-	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif	-	-
		09.00-10.00	a. Konsultasi dengan guru	a. RPP beserta bahan	-	-

			<p>pembimbing terkait RPP yang telah dibuat beserta modul/bahan ajar.</p> <p>b. Konsultasi dengan guru pembimbing tentang soal latihan/penugasan Akuntansi Biaya pertemuan ke-3.</p>	<p>ajar telah diteliti oleh guru pembimbing dan siap untuk bahan mengajar materi sistem pencatatan sediaan barang dagang, pencatatan sistem perpetual dan periodik serta manfaat penentuan penilaian persediaan.</p> <p>b. Soal latihan / penugasan Akuntansi Biaya telah diteliti oleh guru pembimbing</p>			
5	Jum'at,	12	07.00-08.30	Praktik Mengajar Mandiri kelas XI	Meneruskan mengajar 1	Pertemuan	Lebih mahami

	Agustus 2016		Akuntansi	<p>tujuan pembelajaran minggu lalu yang belum sempat dijelaskan dengan materi metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok proses dan pesanan. Memberikan soal latihan/penugasan kepada siswa, dan meminta siswa untuk mengumpulkan penugasannya.</p>	<p>pertama saya mengajar secara mandiri (tidak ditunggui oleh guru pembimbing)</p> <p>kelas mulai tidak kondusif, karena ada 4 orang siswa yang bercakap-cakap diluar konteks materi.</p>	karakter siswa
		08.30-09.15	Konsultasi dengan guru pembimbing	Berkonsultasi terkait rencana pelaksanaan ulangan harian dan jenis soal yang diujikan	-	-

Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin,15 Agustus 2016	10.00-11.30	Praktik Mengajar Mandiri di kelas	Mengajar materi sistem pencatatan sediaan barang dagang, pencatatan sistem perpetual dan periodik serta manfaat penentuan penilaian persediaan dengan alokasi waktu 2x45 menit.	Tingkat pemahaman siswa yang tidak merata sehingga ada 1 tujuan pembelajaran yang belum disampaikan dan dilanjutkan minggu depan.	Memberikan latihan soal/penugasan kepada siswa
		12.00-12.30	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait evaluasi praktik mengajar	Mendapatkan saran oleh guru pembimbing	-	-
		12.30-13.30	Membuat			
2	Selasa,16 Agustus 2016	07.00-13.00	Merayakan Hari Kemerdekaan RI ke-71	Menjadi panitia lomba 17-an. Adapun lomba-lombanya yaitu: estafet	-	-

				karet, estafet kursi, pecah air, sepak bola dan basket. Acara berlangsung dengan meriah dan antusias siswa cukup tinggi.		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-10.00	Upacara HUT RI ke-71	Mengikuti Upacara HUT RI ke-71 di lapangan kantor kecamatan Mantrijeron. Upacara berjalan dengan khidmat.	-	-
4	Kamis,18 Agustus 2016	09.00-10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait soal-soal ulangan harian yang akan diujikan keesokan harinya.	-	-
5	Jum'at,19 Agustus 2016	07.00-08.30	Ulangan Harian KD 1 Mengkompilasi Biaya	Sebelum ulangan diisi dengan mengulas sedikit	Saat ulangan berlangsung	Mengawasi kelas saat ulangan

				materi yang telah disampaikan dan melaksanakan ulangan harian sebagai bahan evaluasi. Siswa yang hadir ada 10 orang, 1 orang izin.	masih ada siswa yang mencari kesempatan untuk menyontek.	berlangsung.
--	--	--	--	--	--	--------------

Minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 22 Agustus 2016	10.00-11.30	Praktik Mengajar Mandiri di kelas XI Akuntansi	Meneruskan mengajar 1 tujuan pembelajaran minggu lalu yang belum sempat dijelaskan dengan materi manfaat penentuan nilai persediaan. Memberikan soal latihan/penugasan	-	-

				kepada siswa, dan meminta siswa untuk mengumpulkan penugasannya.		
		12.30-13.30	Mengoreksi hasil ulangan KD 1 Mengkompilasi Biaya	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas XI AK dari 10 anak yang mengikuti ulangan yang mendapat nilai diatas KKM yakni sebanyak 5 anak dan 5 anak lainnya remidial.	Masih banyak siswa yang belum mencapai KKM sedangkan yang sudah tuntas nilainya pun sangat mepet dengan KKM.	Memberikan remidi bagi yang belum tuntas dan pengayaan bagi yang sudah tuntas untuk menambah nilai.
2	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00-10.00	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan dan proses pembelajaran	-	-

				dikelas		
		10.30-11.30	Membuat kisi-kisi soal Ulangan Harian KD 1 Mempersiapkan Kartu Persediaan Barang Dagang	Membuat kisi-kisi soal Ulangan Harian KD 1 Memersiapkan Kartu Persediaan Barang Dagang		-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00-11.30	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif.	-	-
		09.00-10.30	Menyusun Soal Remidi dan Pengayaan KD 1 Mengkompilasi Biaya	Menyusun dan mempersiapkan soal- soal remidi dan pengayaan bagi yang belum tuntas dan tuntas.	-	-

		12.15-13.30	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan dan proses pembelajaran di kelas	-	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif	-	-
		09.00-11.30	Konsultasi ke guru pembimbing	Konsultasi ke guru pembimbing terkait dengan soal-soal Ulangan Harian KD 1	-	-

				Menyediakan Kartu Persediaan barang dagang dan Konsultasi terkait soal-soal remidi dan pengayaan KD 1 Mengompilasi Biaya.		
5	Jum'ar, 26 Agustus 2016	07.00-08.30	Remidi dan Pengayaan KD 1 Mengkompilasi Biaya	Memberikan soal Remidi dan Pengayaan KD 1 Mengkompilasi Biaya. Dan 1 orang siswa mengikuti Ulangan Harian 1.	-	-

Minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 29 Agustus 2016	07.00-07.45	Kunjungan DPL	Kunjungan dari Dosen Pembimbing Lapangan materi media laporan	-	-

				keuangan		
		10.00-11.30	Ulangan Harian KD 1 Menyiapkan Kartu Persediaan barang dagang	Sebelum ulangan diisi dengan mengulas sedikit materi yang telah disampaikan dan melaksanakan ulangan harian sebagai bahan evaluasi. Siswa yang hadir ada 11 orang.	Saat ulangan berlangsung masih ada siswa yang mencari kesempatan untuk menyontek.	Mengawasi kelas saat ulangan berlangsung.
		12.30-13.30	Mengoreksi hasil ulangan KD 1 Menyiapkan Kartu Persediaan barang dagang	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas XI AK dari 11 anak yang mengikuti ulangan yang mendapat nilai diatas KKM yakni sebanyak 7 anak dan 4 anak lainnya remidial.	Lebih dari setengah jumlah siswa belum mencapai KKM.	Memberikan remidi bagi yang belum tuntas.

2	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00-10.00	Masuk kelas X Akuntansi	Masuk kelas X Akuntansi dan membantu Riska Nurmalia dalam dokumentasi kegiatan dan proses pembelajaran di kelas	-	-
3	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00-11.00	Merayakan Hari Keistimewaan Yogyakarta	Merayakan Hari Keistimewaan Yogyakarta (menjadi panitia lomba). Adapun lomba-lombanya yaitu: Lomba merangkai bunga, Lomba memasak nasi goreng dan <i>fashion show</i> untuk siswa putra dan putri. Acara ini berlangsung	-	-

				dengan meriah, antusias siswa tinggi.		
4	Kamis,1 September 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif	-	-
		09.00-09.30	Konsultasi Guru Pembimbing	Berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait rencana remidi pengayaan materi KD 1 mempersiapkan kartu persediaan barang dagang.	-	-
5	Jum'at,2 September 2016	07.00-11.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa	-	-

				yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif		
--	--	--	--	--	--	--

Minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 5 September 2016	10.00-11.30	Remidi dan Pengayaan KD 1 materi mempersiapkan kartu persediaan barang dagang.	Memberikan soal Remidi dan Pengayaan KD 1 materi mempersiapkan kartu persediaan barang dagang. Semua siswa hadir dan kelas berlangsung dengan kondusif.	-	-
2	Selasa,6	08.00-09.00	Mengkoreksi hasil Remidi dan	Nilai setelah diadakan	-	-

	September 2016		Pengayaan KD 1 materi mempersiapkan kartu persediaan barang dagang.	perbaikan meningkat.		
3	Rabu, 7 September 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru mata pelajaran produktif dan non produktif	-	-
		09.00-11.00	Menyusun laporan PPL UNY	Menyusun laporan PPL UNY yaitu melengkapi lampiran-lampiran seperti daftar nilai	-	-
4	Kamis,8 September 2016	07.00-14.00	Piket Kelas	Menjaga piket, Mencatat sekaligus merekap siswa yang datang terlambat untuk hari tersebut dan Mencatat kehadiran guru	-	-

				mata pelajaran produktif dan non produktif		
		08.00-11.00	Menyusun laporan PPL UNY	Menyusun laporan PPL UNY yaitu melengkapi lampiran-lampiran seperti RPP.	-	-
4	Jum'at,9 September 2016	09.00-10.00	Berkonsultasi dengan guru pembimbing	Berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan RPP dan administrasi guru yang harus dikumpulkan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran di kelas.	-	-

Minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin,12 September 2016	-	Libur Idul Adha	-	-	-

2	Selasa,13 September 2016	-	Libur Idul Adha	-	-	-
3	Rabu,14 September 2016	07.00-11.00	Merayakan Idul Adha dengan Lomba-lomba	Lomba yang diadakan sekolah yaitu lomba masak olahan daging sapi. Masing-masing kelas berpartisipasi dalam mengikuti lomba.	-	-
4	Kamis,15 Setember 2016	07.00-10.00	Merayakan Idul Adha dengan Tausyah dari ustaz dan Lomba-lomba	Menjadi juri seleksi lomba (Adzan, kaligrafi, dakwah, pidato, dll)	-	-
		10.00-11.00	Penarikan PPL UNY 2016	Penarikan mahasiswa PPL UNY oleh DPL dan Kepala Sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta.	-	-
		11.00-11.45	Perpisahan dengan warga SMK Piri 3 Yogyakarta	Mendatangi ruang guru, ruang TU dan masing-masing kelas.	-	-

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Drs. Yaya Suryana

NIP. 19610814 199003 1 003

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Sumarsih, M.Pd

NIP 19520818 197803 2 001

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa



Lidza Yuniar Erwanda

NIM. 13803241028







