

**LAPORAN**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**Lokasi :**

**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah  
Istimewa Yogyakarta



**Disusun oleh:**

**MAIMANATI TASLIM**  
**14803241067**

**PENDIDIKAN EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2017**



**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

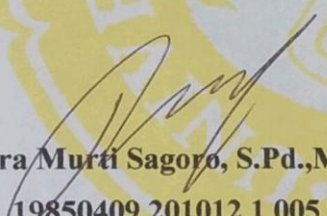
Nama : Maimanati Taslim  
NIM : 14803241067  
Prodi : Pendidikan Akuntansi

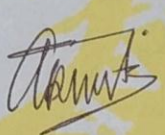
Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan.

Yogyakarta, 14 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

  
**Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc**  
**NIP. 19850409 201012 1 005**

  
**Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti**  
**NIP. 19621217 199003 2 004**

Mengetahui,

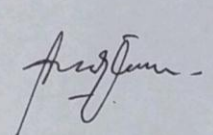
Kepala

Koordinator PLT

SMK Negeri 7 Yogyakarta,

SMK Negeri 7 Yogyakarta,

  
**Dra. Titik Komah Nurastuti**  
**NIP. 19611214 198602 2 001**

  
**Dra. Lydia Indrayati**  
**NIP. 19611229 198703 2 008**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, maka pelaksanaan PLT tidak dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga kami dapat melaksanakan PLT dengan lancar.
2. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti selaku kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah menerima dan memberi izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
3. Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd dan Bapak *Endra Murti Sagoro* ,S.Pd., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT UNY 2017 yang telah bersedia mendampingi & membimbing selama proses PLT UNY 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
4. Ibu Dra. Lydia Indrayati selaku koordinator PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kesediaannya untuk membimbing kami selama PLT berlangsung.
5. Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti selaku guru pembimbing bidang keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga yang selalu membimbing, memberikan ilmu tentang mengajar serta memberi motivasi selama pelaksanaan PLT.
6. Bapak dan Ibu Guru serta segenap karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta.
7. Rekan-rekan PLT UNY, PGRI dan Sanata Dharma 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kekompakan dan kerjasamanya.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PLT UNY.

Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 11 Oktober 2017

Penyusun,

Maimanati Taslim



## DAFTAR ISI

LAPORAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A.    Analisis Situasi .....	7
1.    Gambaran Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	7
2.    Letak Geografis.....	7
3.    Kondisi Fisik.....	7
4.    Kondisi Lingkungan Sekolah.....	9
5.    Fasilitas Sekolah .....	10
6.    Kondisi Non Fisik.....	13
7.    Observasi PLT .....	17
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	19
1.    Perumusan Program PLT .....	19
2.    Rancangan Kegiatan PLT .....	21
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL .....	22
A.    Persiapan.....	22
1.    Pembekalan Mikro (Micro Teaching).....	22
2.    Pengajaran Mikro.....	22
3.    Observasi .....	22
4.    Persiapan Mengajar.....	23
5.    Penyusunan RPP .....	23
B.    Pelaksanaan PLT .....	23
1.    Program Mengajar .....	23
2.    Kegiatan Praktik Mengajar .....	30
C.    Analisis Hasil dan Refleksi .....	32
1.    Analisis Hasil Kegiatan PLT .....	32
2.    Hambatan dan Solusi Pembelajaran .....	33
3.    Umpan Balik dari Guru Pembimbing .....	33
4.    Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program .....	34
D.    Refleksi PLT.....	35
BAB III PENUTUP.....	37
A.    Kesimpulan.....	37
B.    Saran .....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
2. Daftar Mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing
3. Kalender Akademik
4. Jadwal Pelajaran
5. Daftar Piket
6. Kartu Bimbingan PLT
7. Matriks Program PLT
8. Silabus
9. RPP
10. Kisi–Kisi, Soal, Kunci Jawaban, dan Rubrik Penilaian Ulangan Harian
11. Kisi–Kisi, Soal, Kunci Jawaban, dan Rubrik Penilaian Remidi
12. Sampel Hasil Latihan, Ulangan Harian, dan Remidi
13. Daftar Nilai Siswa
14. Analisis keterkaitan antara SKL, KI dan KD
15. Penjabaran KI dan KD kedalam IPK, Tujuan Pembelajaran, dan Materi Pembelajaran
16. Matrik Perancangan Pemanduan Sintak Model Pembelajaran *Discovery Learning* dengan Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)
17. Laporan Dana
18. Dokumentasi Kegiatan



# **LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

## **SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

### **ABSTRAK**

*Oleh Maimanati Taslim*

*Pendidikan Akuntansi*

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan lain yaitu memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata..

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)) mahasiswa UNY dilaksanakan dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan PLT secara umum meliputi tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi pembekalan PLT yang dilaksanakan di kampus UNY sebelum penerjunan ke lapangan. Tahapan pelaksanaan PLT meliputi tahap observasi potensi pengembangan sekolah yang meliputi observasi kegiatan pembelajaran dan observasi fisik sekolah, identifikasi dan inventarisasi permasalahan. Tahapan Pelaksanaan PLT meliputi program pembuatan administrasi mengajar, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, administrasi guru, dan konsultasi pembimbing dan pelaksanaan kegiatan mengajar dikelas XI Akuntansi 1, XI Akuntansi 2 dan XI Akuntansi 3 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. Tahapan terakhir yaitu penyusunan laporan kegiatan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) secara umum terlaksana dengan baik dan lancar. Hasil dari kegiatan ini bagi mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di perkuliahan dapat diterapkan dengan baik disekolah. Kendala dalam melaksanakan suatu kegiatan merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan adanya kerjasama yang baik dari seluruh pihak yang terkait dengan kegiatan PLT ini.

*Kata Kunci: PLT, Program PLT, Observasi, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu rangkaian program KKN-PLT yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Kegiatan ini merupakan kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa yang mencakup tugas / keguruan yang dilaksanakan diluar kelas maupun berada didalam lingkungan sekolah. Dengan kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

PLT merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator, dan inovator dalam proses belajar-mengajar di sekolah, terutama di SMK Negeri 7 Yogyakarta , sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PLT juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan dilaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) agar mahasiswa mampu menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa memiliki pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar pengembang diri calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PLT.

Kegiatan sebelum pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan kegiatan praPLT yaitu kegiatan sosialisasi awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah pengajaran mikro dan kegiatan observasi langsung ke lokasi PLT yaitu SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan observasi ini dilaksanakan supaya mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen pendidikan, potensi siswa, kondisi fisik sekolah, kondisi nonfisik sekolah yang mendukung proses pembelajaran, sehingga mahasiswa



mendapatkan gambaran secara umum mengenai kondisi dan situasi SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai tempat mahasiswa praktikan untuk melangsungkan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing.

Praktik Lapangan Terbimbing ini dilaksanakan dari tanggal **15 September – 15 November 2017** di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 4 mahasiswa Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa Bimbingan Konseling, 4 mahasiswa Pendidikan Administrasi dan Perkantoran, serta 2 mahasiswa Pendidikan Ekonomi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PLT diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

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

Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali rumusan masalah dan target yang ingin dicapai sebagai acuan untuk merumuskan program. Dari hasil pengamatan, maka didapatkan berbagai informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Berikut hasil pengamatan yang kami lakukan:

##### **1. Gambaran Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta**

**Visi :**“Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berbudaya.”

**Misi :**

- 1) Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
- 2) Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
- 3) Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

##### **2. Letak Geografis**

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu SMK negeri yang ada di kota Jogja, terletak di Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Memiliki tanah sekolah seluas 9,440 M<sup>2</sup>. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang kelas, 5 ruang laboratorium serta 2 ruang praktik, 2 perpustakaan, 1 lapangan, serta ruang-ruang lainnya.

##### **3. Kondisi Fisik**

- a. Identitas Sekolah



1.	Nama Sekolah	:	SMK Negeri 7 Yogyakarta
2.	Status Sekolah	:	Negeri
3.	NPSN	:	20403295
4.	Alamat	:	Jalan Gowongan Kidul JT III/416
	Desa / Kelurahan	:	Gowongan
	Kecamatan	:	Jetis
	Kabupaten	:	Yogyakarta
	Provinsi	:	Daerah Istimewa Yogyakarta
	Kode Pos	:	55232
	Kode Area – No. Telepon	:	0274 – 512403
5.	Sekolah Dinegerikan Tahun	:	1984
6.	Status Kepemilikan	:	Pemerintah daerah
7.	SK Penegerian Sekolah	:	No. 16 Tahun 1978 Tanggal : 16 Maret 1978
8.	SK Izin Operasional	:	0559/0/1984
9.	Tanggal SK Izin Operasional	:	1984-10-31

b. Sejarah Sekolah

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta.

Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses



belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta.

Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

#### **4. Kondisi Lingkungan Sekolah**

##### **a. Tingkat Kebersihan**

Lingkungan SMK Negeri 7 Yogyakarta selalu terjaga kebersihannya, baik dari lingkungan kelas, laboratorium serta halaman sekolah. Peraturan dan tata tertib SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mengharuskan setiap warga sekolah senantiasa menjaga kebersihan lingkungan. Selain itu, juga terdapat fasilitas untuk mencuci tangan di beberapa sudut sekolah untuk lebih menjaga kebersihan siswa-siswi.

##### **b. Tingkat Kebisingan**

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di tengah-tengah pemukiman yang penduduknya melakukan aktivitas bekerja setiap harinya. SMK Negeri 7 Yogyakarta juga berlokasi di pusat-pusat perbelanjaan yang dapat menambah kebisingan lingkungan sekolah. Dengan demikian tingkat kebisingan di SMK Negeri 7 Yogyakarta sedang. Bangunan kelas yang dibuat juga agak jauh dari jalan raya membuat tingkat kebisingan berkurang.

##### **c. Sanitasi**

Sanitasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam keadaan baik. Hal ini bisa dilihat dari setiap ruang baik ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang Tata Usaha (TU), perpustakaan dan ruang kelas mempunyai ventilasi. Terdapat 16 toilet/kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang terdiri dari 8



toilet/kamar mandi Laki-laki dan 8 toilet/kamar mandi perempuan. Keadaan toilet/kamar mandinya bersih, air dan salurannya juga lancar.

d. Jalan Penghubung dengan Sekolah

Jalan penghubung dengan sekolahan sangat lancar dan mudah diakses karena SMK Negeri 7 Yogyakarta letaknya sangat strategis dan dekat dengan jalan raya, sehingga tidak sulit untuk menuju sekolah karena cukup banyak kendaraan umum yang melintas menuju SMK Negeri 7 Yogyakarta.

c. Masyarakat sekitar

Masyarakat sekitar SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagian besar bekerja sebagai pegawai swasta dan juga pegawai negeri. Selain itu ada juga yang bekerja sebagai pedagang dan pengusaha kost.

## **5. Fasilitas Sekolah**

a. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat di sebelah kanan ruang TU. Ruang Kepala Sekolah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang menunjang kinerja Kepala Sekolah. Terdapat juga papan agenda dan program kerja kepala sekolah. Selain itu juga ada meja kursi kerja, kalender akademik, meja kursi untuk menerima tamu, dan juga etalase untuk piala-piala.

b. Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang ini terdiri dari beberapa meja dan kursi kerja yang digunakan untuk Wakil Kepala bidang Kurikulum, Kesiswaan, Humas, Sarana Prasarana. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, bel untuk pergantian pelajaran, mikrofon yang digunakan untuk memberikan pengumuman.

c. Ruang Guru

Ruang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta menampung kurang lebih 60 guru. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, tempat menyimpan buku point untuk siswa yang melanggar peraturan, buku presensi siswa, buku untuk siswa yang sedang berhalangan, surat ijin untuk siswa yang terlambat maupun yang berhalangan mengikuti pelajaran di sekolah, dan sebagainya.

d. Ruang BP/BK

Ruang BP/BK di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di samping sekolah. Ruang BK terdiri dari ruang kerja, ruang data, ruang bimbingan



konseling perorangan, dan ruang bimbingan konseling kelompok serta dilengkapi dengan ruang tamu. Di setiap ruangan terdapat berbagai fasilitas, antara lain komputer yang lengkap dengan jaringan internet. Semua fasilitas dalam kondisi baik dan terawat.

e. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berfungsi sebagai pusat administrasi sekolah, baik yang berhubungan dengan siswa, karyawan, maupun guru. Ruang TU terdiri dari beberapa meja dan kursi untuk karyawan dan untuk menerima tamu, almari untuk menyimpan arsip, alat untuk presensi guru dan karyawan, telepon sekolah, mesin ketik dan komputer.

f. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki tiga ruangan yang digabung. Ruang pertama terdiri dari meja dan kursi yang disediakan untuk tempat membaca. Ruang kedua merupakan ruang penjaga perpustakaan yang mengatur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, yang terdiri dari beberapa meja dan kursi pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, komputer yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan arsip perpustakaan, program kerja, dan lain-lain, sedangkan ruang ketiga sebagai ruang referensi. Selain itu, perpustakaan ini juga terdiri dari beberapa rak buku yang didalamnya berisi buku-buku pelajaran sekolah, eksakta, buku umum, buku agama, buku fiksi dan non-fiksi, majalah, koran-koran, globe, peta, dan sebagainya.

g. Ruang Kelas

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang belajar, yang digunakan untuk ruang belajar/kelas XsdXII. Secara keseluruhan, ruang kelas SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sarana penunjang berupa white board, boardmaker, LCD dan Screen Proyektor, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid serta peralatan kebersihan. Terdapat pula kata kata mutiara yang menjadi semboyan dari sekolah untuk memotivasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Suasana ruang teori di SMK Negeri 7 Yogyakarta baik. Ruang kelas tidak bersifat moving class sehingga disediakan buku catatan kegiatan kelas dan catatan kehadiran siswa. Penerangan baik dari cahaya matahari maupun lampu cukup. Suhu ruangan juga cukup membuat nyaman belajar, di ruang kelas teori terdapat kipas angin yang membantu mendinginkan ruangan ketika suhu naik. Meja dan kursi pada ruang teori baik, bebas dari coretan. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.



h. Ruang UKS

Ruang UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta dimanfaatkan untuk merawat siswa sekolah yang sedang sakit atau cedera ringan. Di dalam ruang UKS terdapat kamar tidur, meja, dan kursi. Obat-obatan yang tersedia berbagai macam dan obat tersebut disimpan di dalam almari. Terdapat jadwal piket UKS secara bergantian setiap harinya.

i. Laboratorium

Ruang laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta ber kondisi baik. Di laboratorium komputer multimedia disediakan komputer untuk tiap siswanya dengan perlengkapan headphone untuk menunjang kegiatan mendengarkan (listening) pada mata pelajaran Bahasa Inggris. Suasana dan penataan ruang laboratorium baik. Pencahayaan di ruang laboratorium menggunakan lampu. Suhu ruangan diatur menggunakan AC. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

j. Laboratorium TIK

Laboratorium komputer yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan siswa di bidang TIK. Laboratorium komputer di sini dapat menampung satu kelas. Siswa dapat menggunakan laboratorium pada saat pembelajaran TI (Teknik Informatika) atau pembelajaran lain yang membutuhkan akses internet dan komputer. Fasilitas lainnya yakni *white board*, LCD Proyektor, scanner, mic dan speaker untuk guru.

k. Ruang OSIS

Ruang OSIS ini digunakan untuk tempat kegiatan siswa yang menjadi pengurus OSIS. Di dalamnya terdapat meja dan kursi, serta dokumen kegiatan OSIS. Setiap hari pengurus OSIS selalu ada menjaga ruang ini. Ruangan yang relatif kecil.

j. Kantin

Terdapat kantin di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pada waktu istirahat, kantin ini ramai dikunjungi oleh siswa.

k. Lapangan

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sebuah lapangan yang keberadaannya sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang kegiatan sekolah, yakni untuk upacara bendera serta kegiatan olahraga, diantaranya : basket, bola, lompat jauh, voli, tolak peluru, senam pagi, dan kegiatan keolahragaan lainnya.

l. Tempat Parkir



Tempat parkir di SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai tempat parkir yang terletak di depan dan disamping sekolah.

6. Kondisi Non Fisik

a. Potensi guru dan karyawan

Data Guru dan Pegawai Tetap

NO	KODE	NAMA GURU	KETERANGAN
URUT	GURU		
1	1	Titik Komah Nurastuti	PNS (KEPALA SEKOLAH)
2	2	Johanes Ganie, S.Pd	Pensiun per 1 November
3	3	Dra. Haryati Kadarisman	PNS
4	4	Dra. V. Suwindarti	PNS
5	5	Dra. Sudarmini, M.Acc	PNS
6	6	Dra. Ninik Widaryati	PNS
7	7	Drs. Y. Susilo Budi Utomo	PNS
8	8	Dra. Astuti Haryani	PNS
9	9	Dra. Theresia Sri Sukarsih	PNS
10	10	Dra. Nur Istriatmi	PNS
11	11	Drs. Ariadi CB.	PNS
12	12	Drs. Safrudin	PNS
13	13	Dra. Widayati Puji R. M.Pd.	PNS
14	14	Dra. Ani Susiana	PNS
15	15	Dra. Lydia Indrayati	PNS
16	16	Drs. I Putu Bagus Sapta Kumbara	PNS
17	17	Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti	PNS
18	18	Dra. S.B. Marwati Insiwi	PNS
19	19	Kristini Rohmawati, S.Pd.	PNS
20	20	Dra. Nurwahyuniati Rokhmi	PNS
21	21	Dra. Ani Sudarmi	PNS
22	22	Daroni, S.Pd.	PNS
23	23	Sugiya, S.Pd.	PNS
24	24	Siti Mahmudah, S.Pd	PNS
25	25	Dra. Nurdayati	PNS
26	26	Mustofa Saifulloh, S.Pd.	PNS



27	27	Yulia Tri Utari, S.Pd.	PNS
28	28	Asih Marwati, S.Pd.	PNS
29	29	Ratna Junarti, S.Pd.	PNS
30	30	Darniati, S.ST.Par	PNS
31	31	Eko Harjito, S.Pd.	PNS
32	32	Anna Erawati, S.ST.Par	PNS
33	33	Nining Widuri, S.Pd.	PNS
34	34	Sri Indarwati, S.ST.Par	PNS
35	35	Wuryadi Basuki, S.Pd.	PNS
36	36	Ana Hadi Prasetyawati, SE.	PNS
37	37	Adik Kristien, S.Pd.	PNS
38	38	Ima Yuniarti, S.Pd	PNS
39	39	Drs. Dono Sugiyanto, M.Pd.	PNS
40	40	Aris Yuniarto, S.Kom	PNS
41	41	Retna Peni, A.Md.	PNS
42	42	Sri Sulastri, S.Pd.	PNS
43	43	Sartono, S.Ag.	PNS
44	44	Harmini, S.Pd	PNS
45	45	Agus Setiawan, S.Si	PNS
46	46	Ign. Murdono Sigit S., S.Pd.	PNS
47	47	Tri Murdiati, S.Pd.	PNS
48	48	Sri Puji Astuti, S.Pd.	PNS
49	49	Maryati, S.Pd.	PNS
50	50	Lembah Srigati, S.Pd.	PNS
51	51	Rr. Diana Sukartiningsih, S.Pd.	GTT Naban
52	52	Drs. Supriyanto	GTT Naban
53	53	Eko Supriyana, S.Th.	PNS Nambah Jam
54	54	Retno Setyomurti, S.Sn	GTT Naban
55	55	Marjiranto, SE	PNS Nambah Jam
56	56	Vicky Puri Cahyaprastya, S.Pd	GTT Sekolah
57	57	Arif Nurhidayat, S.Si.	PNS Nambah Jam
58	58	Endah Partiningsih, S.Pd	GTT Naban
59	61	Siti Nurjanah, S.Pd.	GTT sekolah
60	62	Ardani Pramono, S.Pd	GTT Sekolah



61	63	Antonius Arlin Nurseto, SS.M.Pd	PNS Nambah Jam
62	64	Sri Wulandari, S.Pd.	PNS Nambah Jam
63	65	Devi Ratnaningrum, S.Pd.	GTT Sekolah
64	66	Dhiah Ristyandari, S.Pd.	GTT Sekolah
65	67	Lisdi Suprpto	GTT Sekolah

b. Kurikulum yang digunakan

Pada tahun pelajaran 2017/2017, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum KTSP untuk Kelas X dan untuk Kelas XI dan XII sudah menggunakan kurikulum 2013. Untuk tahun pelajaran 2017/2018 kelas X akan menggunakan Kurikulum 2013.

c. Organisasi Siswa dan Ekstrakurikuler

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dikelola oleh sebagian siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan.

SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai beragam aktifitas dan kegiatan pengembangan diri.Hal ini dimaksudkan sebagai wahana untuk meningkatkan mutu dan prestasi hasil belajar siswa dan prestasi sekolah secara institusi.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan dan mengeskpresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap siswa sesuai dengan kondisi sekolah.Kegiatan ini difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Juga Kegiatan ini dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier siswa serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran.Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif, tidak kuantitatif seperti pada mata pelajaran. Secara garis besar, kegiatan siswa disekolah tersebut terbagi menjadi dua, yakni Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler. Kegiatan Pengembangan diri yang berupa ekstrakurikuler dilaksanakan dalam bentuk:

NO	JENIS	PENGAMPU/	WAKTU
----	-------	-----------	-------



	EKSTRA KURIKULER	INSTRUKTUR	PELAKSANAAN	
			HARI	JAM
1	Bulu Tangkis	Mujiyono Sadhar Yunarko	Jum'at	13.00 – 14.30
		Sartono, S.Ag		14.30 – 16.00
2	Seni Musik	Tri Al Sofrie	Selasa	16.00 – 17.30
		Budi Prasetyo DB, S.Pd		
3	Karya Ilmiah Siswa	Mulyono, M.Pd	Jumat	13.00 – 14.30
		Adik Kristien, S.Pd		
4	PMR	Bachar Heru Laksono	Rabu	16.00 – 17.30
		Rini Hastari, SE		
5	Seni Baca Al Qur'an	Afnani Rosyida	Senin	14.30 – 16.00
6	Voli	Dhiah Ristyandari, S.Pd	Senin	14.30 – 16.00
7	Basket	Ngestu Pramadya	Jumat	16.00 – 17.30
8	Seni Tari	Retno Setyomurti, S.Sn	Jum'at	11.30 – 13.00
9	Bahasa dan Sastra	Vicky Puri Cahya P, S.Pd	Selasa	16.00 – 17.30
			Kamis	16.00 – 17.30
10	TONTI	Yulia Rukmana	Rabu	16.00 – 17.30
11	English Club	Diana Sukartiningsih, S.Pd	Jum'at	11.30 – 13.00
12	Pramuka	Siti Mahmudah, M.Pd	Sabtu	14.30 – 16.00
		Kartika		
		Endang Surani		
		Rifai Jauharudin		



## 7. Observasi PLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT di suatu sekolah/lembaga, persiapan lain yang dilakukan adalah melakukan kegiatan observasi langsung pada kondisi kelas di lembaga/sekolah dimana mahasiswa akan mengajar. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat:

- a. Mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah
- b. Mengedepankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga
- c. Mendata keadaan fisik dan nonfisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Selain hal diatas observasi juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti :

- 1) Cara membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajar.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi kelas pra PLT , diperoleh data sebagai berikut:

- a. Permasalahan

Selama proses pengamatan berlangsung, ada tiga aspek penting dalam dasar pengamatan kelas yaitu perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran berkaitan dengan materi yang akan menjadi acuan dalam kegiatan belajar mengajar



seperti RPP. Sedangkan, dalam proses pembelajaran, aspek yang diamati adalah bagaimana mengkondisikan kelas selama proses pembelajaran berlangsung berdasarkan tahapan – tahapan yang ada. Terakhir, perilaku siswa berkaitan dengan bagaimana sikap siswa selama di kelas maupun di luar kelas.

Permasalahan yang pertama berkaitan dengan proses pembelajaran. Selama proses observasi, mahasiswa mengamati kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung di dalam kelas. Manajemen kelas menjadi sesuatu yang sangat penting, walaupun hal itu tidak bisa dikatakan mudah. Guru harus mampu mengontrol kegiatan siswa di dalam kelas. Selain manajemen kelas, guru juga harus mampu mengatur waktu dengan baik, sebab setiap pertemuan biasanya terdiri dari 2 JP (2x 45 menit) yang harus mampu digunakan oleh guru untuk menyampaikan materi dan juga memberi siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung.

Permasalahan yang terakhir, berkaitan dengan bagaimana perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Dari pengamatan yang dilakukan mahasiswa di dalam kelas, beberapa siswa aktif menjawab pertanyaan yang diberikan guru, namun di sisi lain masih banyak siswa yang bermain sendiri mengobrol dengan teman. Perilaku siswa tersebut berkaitan dengan materi yang diajarkan guru, sebagai contoh ketika mereka diperlihatkan video, mereka sangat antusias untuk melihat dan bertanya tentang apa yang ada dalam video tersebut, namun motivasi mereka berkurang ketika mereka diminta untuk menulis.

Dari pengamatan di luar kelas, perilaku siswa cukup santun kepada guru – guru maupun dengan mahasiswa PLT. Mereka selalu tersenyum maupun berjabat tangan dengan guru atau mahasiswa PLT yang mereka temui. Para siswa tidak jarang pula ikut mengobrol dengan mahasiswa PLT maupun guru di luar kelas atau menanyakan apa yang tidak mereka mengerti di luar jam pembelajaran.

#### b. Potensi Pembelajaran

##### 1) Potensi Siswa

Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya, dilihat dari tingkat kelulusan siswa pada tahun 2017 yaitu sebesar 100 %. Hal itu juga dapat terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Pada tahun ini, SMK Negeri 7



Yogyakarta mendapatkan penghargaan tingkat Nasional di beberapa cabang seperti seni, pembuatan film, dll

## 2) Potensi Guru

Latar belakang guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang mereka mampu menyebabkan masing – masing guru termasuk guru yang profesional di bidangnya. Sebagian besar sudah termasuk PNS dan bersertifikasi.

Guru – guru SMK Negeri 7 Yogyakarta juga aktif dalam mengikuti *workshop* atau seminar dalam rangka meningkatkan kemampuan mereka. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan pendekatan saintifik sesuai dengan kurikulum yang berlaku disekolah tersebut dan menyesuaikan kondisi lingkungan sekolah dan siswa termasuk media yang ada. Para guru juga mampu memanfaatkan dengan baik fasilitas sarana maupun prasarana yang cukup lengkap di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk membentuk pendidik yang profesional secara nyata dalam masyarakat.

### 1. Perumusan Program PLT

Sebelum diputuskan program PLT yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal – hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PLT sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa. Perumusan Program PLT berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal – hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran Bahasa Inggris. Tahapan perumusan program PLT dijelaskan sebagai berikut :

#### 1) Tahap pengajaran mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa kependidikan dimana bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengajar sebelum mereka diterjunkan langsung di lapangan. Selama proses pengajaran mikro, mahasiswa diberikan ilmu – ilmu yang bermanfaat yang dapat diaplikasikan dalam pengajaran yang sesungguhnya sehingga dalam PLT nanti mahasiswa sudah



memiliki gambaran tentang bagaimana kondisi dan situasi ketika mengajar di sekolah.

2) Tahap observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan pada awal penyerahan Mahasiswa PLT Ke Sekolah. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran di kelas yang diselenggarakan oleh guru pembimbing. Tujuan dari diadakannya observasi kelas supaya mahasiswa mengetahui kondisi kelas, menemukan permasalahan yang ada di kelas, sebagai pengambilan keputusan program PLT yang sesuai dan mengetahui bagaimana cara mengatur kelas dengan baik.

3) Tahap pembekalan

Pembekalan PLT dilakukan oleh tiap – tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa dibekali dengan materi – materi tentang profesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain terkait kegiatan PLT yang akan diselenggarakan. Mahasiswa juga diberikan panduan – panduan supaya mereka mampu melaksanakan PLT dengan baik.

4) Tahap penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PLT. Penerjunan PLT pada bulan Juli. Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PLT di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 November 2017.

5) Tahap praktik mengajar

Tahap praktik mengajar dimulai pada 18 September 2017 sampai 31 Oktober 2017, proses belajar mengajar dilaksanakan 12 kali pertemuan dengan satu pertemuan ulangan harian.

6) Tahap evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PLT sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

7) Tahap penyusunan laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PLT hanya saja lebih difokuskan pada di awal bulan November.



#### 8) Tahap penarikan

Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2015 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## **2. Rancangan Kegiatan PLT**

Kegiatan PLT adalah kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dalam rentang waktu PLT dimana kegiatan yang diadakan berkaitan dengan peningkatan kemampuan pendidikan siswa dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Penjelasan Kegiatan PLT sebagai berikut :

- 1) Piket Lobby bersama guru
- 2) Membantu administrasi perpustakaan
- 3) Penyusunan RPP selama 13 kali pertemuan
- 4) Penyusunan Alokasi Waktu Mengajar, Program Tahunan, dan Program Semester
- 5) Praktik Mengajar PLT
- 6) Penyusunan Perangkat Pembelajaran
- 7) Koreksi Tugas
- 8) Pembuatan Ulangan Harian
- 9) Pembuatan Soal dan Kunci Remidi
- 10) Evaluasi Hasil Belajar Siswa
- 11) Pembuatan Penjabaran KI dan KD ke dalam IPK, Tujuan Pembelajaran, dan Materi Pembelajaran.
- 12) Pembuatan Analisis Keterkaitan Ranah Antara SKL, KI, dan KD
- 13) Pembuatan Matriks Perancangan Model Pembelajaran
- 14) Pembuatan Laporan PLT



## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

##### **1. Pembekalan Mikro (Micro Teaching)**

Pembekalan Mikro merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap jurusan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan mata kuliah mikro dan kegiatan PLT dengan baik. Pembekalan ini dilakukan sebanyak dua kali. Melalui pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai mata kuliah Pengajaran Mikro dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi saat mahasiswa melakukan kegiatan PLT. Adapun pelaksanaan Pembekalan Mikro ini dilaksanakan oleh semua mahasiswa Prodi Pendidikan yang akan melaksanakan perkuliahan Pengajaran Mikro yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan PLT.

##### **2. Pengajaran Mikro**

Pengajaran Mikro atau micro teaching bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan Kompetensi Dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (real teaching) di sekolah / lembaga pendidikan dalam program PLT. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu pembelajaran. Micro teaching dilaksanakan pada semester 6.

##### **3. Observasi**

###### **a. Observasi Lingkungan Sekolah (Fisik)**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PLT di sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum. Observasi yang dilakukan dapat mendukung proses pelaksanaan PLT yang dilakukan mahasiswa berkaitan dengan model, metode, atau media pembelajaran.

###### **b. Observasi pembelajaran di Kelas (Non Fisik)**

Observasi pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki gambaran atau pandangan awal mengenai kegiatan belajar mengajar secara langsung di lapangan, sebelum terjun dalam program



PLT. Guru mengajar seperti biasanya, kemudian mahasiswa, mengamati dan memperhatikan aspek-aspek yang digunakan guru dalam mengajar. Fokus pengamatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa di antaranya adalah:

- 1) Teknik membuka dan memotivasi siswa
- 2) Teknik penguasaan kelas
- 3) Teknik penyampaian materi
- 4) Teknik menutup pelajaran

#### **4. Persiapan Mengajar**

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar yaitu konsultasi dengan guru pembimbing, penguasaan materi, penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran, dan pembuatan alat evaluasi serta soal.

#### **5. Penyusunan RPP**

Kegiatan ini berkaitan dengan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung dan menggunakan kurikulum yang berlaku saat ini. Proses pembuatan RPP dilakukan dengan bimbingan guru pembimbing.

### **B. Pelaksanaan PLT**

#### **1. Program Mengajar**

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran dalam suatu kelas, namun tetap dalam bimbingan dan pengawasan guru mata pelajaran. Kegiatan PLT diawali dengan observasi kelas yang akan diajar, kemudian dilanjutkan PLT terbimbing oleh mahasiswa. Kelas yang penulis ampu adalah kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 dengan jumlah siswa XI AK 1 32 orang, XI AK 2 32 orang, dan XI AK 3 31 orang siswa. Jadwal mengajar Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi yaitu pada hari Rabu untuk kelas XI AK 2, Jumat kelas XI AK 3 dan Sabtu kelas XI AK 1. Rincian jadwal mengajar adalah sebagai berikut:



No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan
1	Senin/ 2 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik
2	Selasa/ 3 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik
3	Selasa/ 3 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik
4	Senin/ 9 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO
5	Senin/ 16 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO
6	Selasa/ 17 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO
7	Selasa/ 17 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO
8	Senin/ 23 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode <i>Moving Average</i>
9	Selasa/ 24 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO & <i>Moving Average</i>
10	Selasa/ 24 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO & <i>Moving Average</i>
11	Senin/ 30 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Ulangan Harian
12	Selasa/ 31 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Ulangan Harian
13	Selasa/ 31 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Ulangan Harian

Berikut ini merupakan rincian secara singkat penjelasan dari mengajar terbimbing yang dilakukan 13 kali oleh praktikan.

a. Senin, 2 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Pengertian,



karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan ini. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan tugas harian (uraian) yang dikerjakan secara berkelompok, setiap kelompok terdiri 2 orang dan dikumpulkan sebagai nilai harian.

b. Selasa, 3 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan ini. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan tugas harian (uraian) yang dikerjakan secara berkelompok, setiap kelompok terdiri 2 orang dan dikumpulkan sebagai nilai harian.

c. Selasa, 3 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan ini. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk



mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan tugas harian (uraian) yang dikerjakan secara berkelompok, setiap kelompok terdiri 2 orang dan dikumpulkan sebagai nilai harian.

d. Senin, 9 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Pada pertemuan kedua, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO. Pertemuan diawali dengan membahas beberapa jawaban dari latihan pada pertemuan sebelumnya dan mengulang poin-poin yang perlu diperhatikan dalam persediaan fisik, juga menyangkut materi FIFO dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran, namun ada beberapa siswa yang namun ada beberapa siswa yang harus meninggalkan pelajaran dikarenakan akan mengikuti lomba. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan persediaan menggunakan soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

e. Senin, 16 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Pada pertemuan kedua, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO. Pertemuan diawali dengan mengulang secara singkat mengenai materi sebelumnya juga menyangkut materi LIFO dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan



latihan pencatatan persediaan menggunakan soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

f. Selasa, 17 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Pada pertemuan kedua dikelas XI AK3, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO. Pertemuan diawali dengan membahas beberapa jawaban dari latihan pada pertemuan sebelumnya dan mengulang poin-poin yang perlu diperhatikan dalam persediaan fisik, juga menyangkut materi FIFO dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *word* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan persediaan menggunakan soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

g. Selasa, 17 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Pada pertemuan kedua dikelas XI AK3, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO. Pertemuan diawali dengan membahas beberapa jawaban dari latihan pada pertemuan sebelumnya dan mengulang poin-poin yang perlu diperhatikan dalam persediaan fisik, juga menyangkut materi FIFO dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *word* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan persediaan menggunakan



soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

h. Senin, 23 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Pada pertemuan kedua dikelas XI AK3, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode *Moving Average*. Pertemuan diawali dengan membahas beberapa jawaban dari latihan pada pertemuan sebelumnya dan mengulang poin-poin yang perlu diperhatikan dalam persediaan fisik, juga menyangkut materi ini dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *word* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan persediaan menggunakan soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

i. Selasa, 24 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Pada pertemuan kedua, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO & *Moving Average*. Pertemuan diawali dengan mengulang secara singkat mengenai materi sebelumnya juga menyangkut materi LIFO dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan persediaan menggunakan soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang



dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan pada hari berikutnya dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

j. Selasa, 24 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Pada pertemuan kedua, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran dan mempelajari lagi materi yang akan disampaikan. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO & *Moving Average*. Pertemuan diawali dengan mengulang secara singkat mengenai materi sebelumnya juga menyangkut materi LIFO dengan kehidupan sehari-hari siswa. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat dan siswa diminta membuka kembali *handout* yang berisi materi mengenai KD persediaan barang dagangan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. Siswa terlihat antusias dan aktif dalam mengikuti pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan persediaan menggunakan soal dan kartu persediaan yang telah disiapkan oleh praktikan yang dikerjakan secara individu. Hasil latihan tersebut dikumpulkan pada hari berikutnya dan dijadikan sebagai nilai harian siswa.

k. Senin, 30 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Pada pertemuan kelima di kelas XI AK 2 ini dilaksanakan ulangan harian. Ulangan harian ini terdiri dari 4 soal teori (uraian) dan 1 soal praktik. Sistem pelaksanaan ulangan harian ini dilaksanakan bersama dalam 1 kelas yang terdiri dari 2 paket soal. Ulangan harian ini berjalan lancar dan kondusif tanpa adanya contek-mencontek.

l. Selasa, 31 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Pada pertemuan keempat di kelas XI AK 3 ini dilaksanakan ulangan harian. Ulangan harian ini terdiri dari 4 soal teori (uraian) dan 1 soal praktik. Sistem pelaksanaan ulangan harian ini dilaksanakan bersama dalam 1 kelas yang terdiri dari 2 paket soal. Ulangan harian ini berjalan lancar dan kondusif tanpa adanya contek-mencontek.

m. Selasa, 31 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Pada pertemuan keempat di kelas XI AK 3 ini dilaksanakan ulangan harian. Ulangan harian ini terdiri dari 4 soal teori (uraian) dan 1 soal praktik. Sistem pelaksanaan ulangan harian ini dilaksanakan bersama dalam 1 kelas yang terdiri dari 2 paket soal. Ulangan harian ini berjalan lancar dan kondusif tanpa adanya contek-mencontek.



## **2. Kegiatan Praktik Mengajar**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing. Praktikan mengajar di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengawasi jalannya pembelajaran dari kursi belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat memberikan kritik dan saran kepada praktikan sehingga pada kelas berikutnya dapat mengajar dengan lebih baik. Pelaksanaan mengajar terbimbing ini dilakukan hampir disetiap praktik mengajar oleh praktikan. Hal ini sesuai dengan ketentuan dan peraturan dari LPPMP.

Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi. Alokasi waktu tiap pertemuan adalah 2x45 menit. Proses pembelajaran dilakukan di dalam kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3. Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan pedoman RPP yang sudah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.

Kondisi siswa kelas XI AK 1 cenderung lebih aktif tanggap dan tepat waktu, meskipun terkadang siswa ramai sendiri tetapi jika praktikan mengingatkan, maka mereka akan diam dan memperhatikan pembelajaran di dalam kelas. Didalam kelas para siswa tidak diperkenankan menggunakan ponsel sehingga dalam pembelajaran siswa lebih fokus.

Kondisi siswa kelas XI AK 2 cenderung aktif, tanggap dan terkadang masih meminta waktu lebih untuk istirahat dan menyiapkan pembelajaran. Mereka tergolong agak lamban dalam menerima pembelajaran, tetapi tidak sepenuhnya salah siswa, tetapi juga kelas XI AK 2 merupakan kelas yang menerima materi lebih awal dibandingkan dengan kelas lain dan praktikan terkadang belum mampu menyampaikan materi dengan lebih baik dibandingkan kelas-kelas selanjutnya. Didalam kelas para siswa tidak diperkenankan menggunakan ponsel sehingga dalam pembelajaran siswa lebih fokus dan juga dilarang untuk berjalan-jalan dan membuat keributan.

Kondisi siswa kelas XI AK 1 sangat aktif, tanggap dan santai dalam menerima pembelajaran. meskipun terkadang siswa ramai sendiri tetapi jika praktikan mengingatkan, maka mereka akan diam dan memperhatikan pembelajaran di dalam kelas. Didalam kelas para siswa tidak diperkenankan menggunakan ponsel sehingga dalam pembelajaran siswa lebih fokus dan juga dilarang untuk berjalan-jalan dan membuat keributan.



b. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan tidak lepas dari pengawasan pembimbing, baik pembimbing dari UNY maupun pembimbing dari SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk pembimbing UNY dilakukan di tempat yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan PLT. Pemantauan dari Dosen Pembimbing ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dari mahasiswa praktikan. Bimbingan yang sering dilakukan mahasiswa adalah perbaikan RPP, pemilihan metode pembelajaran, perbaikan media, cara menyampaikan materi, dan cara mengelolah kelas sehingga di pertemuan selanjutnya bisa lebih baik dan tepat sasaran.

c. Penyusunan perangkat pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran yakni mulai dari berpedoman pada silabus Kurikulum 2013 edisi revisi 2017, Penyusunan RPP dan materi pembelajaran. Selain itu, praktikan juga membuat sebuah media pembelajaran yang menarik untuk siswa dan mampu mempermudah proses pembelajaran.

d. Penyusunan RPP

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran pengantar akuntansi disusun secara jelas dan detail oleh praktikan dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing lapangan.

e. Evaluasi dan Penilaian

Proses penilaian meliputi penilaian pengetahuan dan keterampilan yang diambil pada saat siswa melakukan pembelajaran didalam kelas maupun dalam tugas rumah yang dibuat siswa. Evaluasi dan penilaian pengetahuan dilakukan secara langsung melalui lembar soal maupun lisan.

f. Penyusunan Laporan

Mahasiswa PLT wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan ini dimulai sebelum penarikan mahasiswa PLT oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sampai satu minggu setelah penarikan.

g. Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilakukan pada tanggal 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta



pukul 10.30 WIB. Penarikan mahasiswa ini menandai berakhirnya tugas mahasiswa PLT UNY.

### **C. Analisis Hasil dan Refleksi**

#### **1. Analisis Hasil Kegiatan PLT**

Rencana program PLT disusun sedemikian rupa agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan. Namun yang terjadi di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana semula, sehingga dalam pelaksanaannya terkadang harus mengubah metode dan pendekatan yang digunakan karena kondisi kelas dan siswa yang tidak memungkinkan jika menggunakan metode dan pendekatan semula.

Rencana-rencana yang telah disusun di matrik semuanya dapat terlaksana dengan baik. Namun adanya keterbatasan seperti jadwal kegiatan sekolah, kunjungan industri, kegiatan ada yang berjalan tidak pada jadwal yang direncanakan.



## **2. Hambatan dan Solusi Pembelajaran**

Tidak berfungsinya secara baik LCD di awal pertemuan cukup mengganggu proses pembelajaran, karena media pembelajaran yang telah disediakan tidak dapat ditampilkan dengan baik, karena LCC tidak jelas. Solusinya praktikan harus mengotak atik kabel LCD tersebut. Tidak berfungsinya *Screen* dengan baik diseluruh kelas XI AK juga membuat praktikan harus menali screen dengan kursi, hal tersebut juga cukup mengganggu kesiapan pembelajaran.

Kondisi kelas yang panas membuat pembelajaran kurang kondusif karena banyaknya siswa yang kepanasan, solusinya siswa menggunakan kipas dari kertas atau buku.

Siswa terkadang ramai, kondisi pembelajaran tentu tidak selamanya akan kondusif atau tenang, siswa yang umumnya masih remaja sering merasa bosan dengan pembelajaran, solusinya guru menggunakan lebih mendorong siswa untuk aktif dalam konteks yang baik dalam pembelajaran.

Tidak seluruhnya siswa dapat dengan cepat menangkap materi menjadi kendala dalam proses belajar mengajar. Praktikan terkadang harus memutar dan menanyai siswa tentang pemahamannya dalam materi tersebut, dan apabila banyak siswa menanyakan hal yang sama, praktikan harus menjelaskan ulang di depan kelas.

## **3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing**

Dalam pelaksanaan praktik mengajar (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini praktik mengajar tidak lepas dari bimbingan guru pembimbing. Guru pembimbing mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang lebih mengenal karakter-karakter siswa jurusan akuntansi, sehingga guru pembimbing memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran, begitu pula dengan hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengajar maupun nonteknis seperti administrasi pembelajaran dan administrasi guru. Guru pembimbing akan memberikan umpan balik yang berkaitan dengan teknis mengajar yang dilakukan praktikan di depan kelas sehingga apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam menyampaikan materi, guru pembimbing akan memberikan masukan atau tanggapan kepada praktikan. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada saat mengajar berikutnya.



#### **4. Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program**

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor pendukung serta faktor penghambat dalam melaksanakan program. Diantaranya ialah :

##### **a. Faktor Pendukung**

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang perhatian, sabar dan teliti, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui, dan dapat diperbaiki oleh praktikan. Selain itu, praktikan diberikan kritik dan saran untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- 3) Siswa yang interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran.
- 4) Fasilitas yang memadai seperti Perpustakaan yang lengkap, ruang Lab yang memadai, LCD, layar yang cukup bagus dan ruang yang tertata rapi sangat membantu dalam proses pembelajaran sehingga pada waktu berlangsungnya pembelajaran di dalam kelas, siswa tidak jenuh atau bosan.

##### **b. Faktor Penghambat**

- 1) Sebagai mahasiswa yang masih awam dalam menyampaikan konsep, materi belum bisa runtut, dan belum mampu mengajar secara efektif.
- 2) Praktikan belum berpengalaman mengajar siswa dalam jumlah yang banyak. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing untuk lebih mengetahui cara mengajar yang efektif di dalam kelas dengan jumlah siswa yang banyak.
- 3) Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran. Solusi yang tepat untuk permasalahan ini adalah konsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
- 4) Kebiasaan siswa yang masih ramai sehingga mengharuskan praktikan mengulang kalimat yang sudah dijelaskan karena suara praktikan kurang dapat diakses dari belakang sehingga cukup memakan waktu lama untuk menjelaskan materi tertentu.



- 5) Praktikan terkadang kurang mampu memberikan perhatian secara menyeluruh kepada siswa. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan keliling kelas sehingga baik siswa yang duduk di depan, belakang, maupun pojok seluruhnya mendapatkan perhatian dari praktikan.
- 6) Sebagian siswa sering membuat kegiatan sendiri dan mengganggu siswa yang lain. Hambatan ini dapat diatasi dengan memberikan pertanyaan kepada siswa yang kurang memperhatikan dan terkadang harus memberi kesempatan kepada mereka untuk berbicara kepada temannya, sehingga anak tersebut akan tersadar dan tidak mengulangnya lagi (malu).
- 7) Sebagian siswa ada yang belum paham mengenai suatu materi sementara siswa yang lain sudah paham dan terkadang siswa yang belum paham tidak mau untuk bertanya. Praktikan perlu memonitor siswa dalam pembelajaran dan terkadang harus menanyai beberapa siswa untuk memastikan keahaman mereka.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT. Penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi dan praktik mengajar, dimana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

#### **D. Refleksi PLT**

Refleksi dari hasil analisis ini adalah dengan mengupayakan semaksimal mungkin kondisi yang ada baik mengenai sarana pembelajarannya ataupun fasilitas yang lain, contohnya adalah sebagai berikut :

1. Saat menyiapkan administrasi guru

Penyiapan administrasi guru dilakukan dengan melihat contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan.

2. Saat menyiapkan materi pelajaran

Materi pelajaran disiapkan dengan mengacu kepada buku paket yang dimiliki oleh guru dan tersedia di perpustakaan sekolah.



3. Dari siswa

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas XI AK memang terasa sebuah tantangan dikarenakan usia saat kelas XI merupakan masa usia remaja yang masih labil dan sulit untuk diatur, tetapi sejauh ini untuk mengatur perilaku peserta didik di dalam kelas praktikan mampu untuk menghadapi.

4. Dari sekolah

Adapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan yaitu ruangan yang panas, praktikan berusaha untuk mengajar dengan menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat menjadikan pengalaman dan pembelajaran bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan dalam menghadapi dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi nanti sebagai seorang calon guru. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi, praktik mengajar, di mana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dengan adanya kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah berlangsung di SMK Negeri 7 Yogyakarta, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan PLT menjadi tempat bagi mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang didapat diperkuliahan mengenai kegiatan pembelajaran seperti halnya menyajikan materi pembelajaran, metode pembelajaran, penggunaan waktu, teknik penguasaan kelas, cara memotivasi siswa dan mahasiswa mendapatkan pengalaman mengenai pemecahan masalah yang muncul pada saat melakukan kegiatan pembelajaran.
2. Dengan adanya kegiatan PLT, mahasiswa mendapatkan ilmu mengenai tata cara hidup dan perlunya menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan sesama manusia baik itu dengan guru pembimbing, DPL, kepala sekolah, guru, karyawan, siswa maupun dengan teman satu tim PLT atau PLT dari Universitas lain.
3. Kegiatan PLT menjadi sarana bagi mahasiswa untuk lebih memahami dan meningkatkan kompetensi yang seharusnya dimiliki oleh seorang guru profesional yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
4. Kegiatan PLT memberikan banyak pengalaman bagi mahasiswa mengenai kegiatan – kegiatan yang berlangsung dilingkungan sekolah, proses administrasi sekolah, perijinan sekolah, pemberian sanksi bagi siswa terlambat, dan sebagainya sehingga kedepannya mahasiswa akan lebih mengenal kegiatan dan permasalahan yang ada disekolah dan dapat menjadi lulusan kependidikan yang benar-benar mengerti pendidikan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa poin masukan bagi berbagai pihak yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa hendaknya lebih bervariasi dalam menggunakan metode pembelajaran.
  - b. Hendaknya program kegiatan PLT yang dapat dilaksanakan, lebih baik segera dilaksanakan.
  - c. Kegiatan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan sangat diperlukan dalam kegiatan PLT demi kelancaran kegiatan.
2. Bagi Pihak Sekolah



- a. Diharapkan sekolah terus mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan dari mahasiswa PLT sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.

### 3. Bagi LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
- b. LPPMP perlu melakukan monitoring ke lokasi PLT sebagai bahan evaluasi dan mendengar secara langsung permasalahan yang ada disekolah.
- c. Panduan pembuatan laporan PLT seharusnya lebih jelas dan tidak mengandung banyak persepsi.



## **DAFTAR PUSTAKA**

*Panduan PPL UNY, Edisi 2014.* (2014). Tim Penyusun. PP PPL dan PKL LPPMP.  
Yogyakarta.

Wulandari, Mega Ayu. (2016). *Laporan PPL UNY MTs Negeri Yogyakarta 1.*  
Yogyakarta.



**LAMPIRAN 1**

**STRUKTUR ORGANISASI SMK**

**NEGERI 7 YOGYAKARTA**



**URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN**  
**1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

**2. TUGAS**

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidentil

**3. WEWENANG**

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
- 1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

**2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 2.1. Kepala sekolah



## **2. TUGAS**

- 2.1. Menyusun program kerja tahunan
- 2.2. Mengkordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- 2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- 2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
- 2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- 2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional
- 2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah
- 2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
- 2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
- 2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
- 2.11. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
- 2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
- 2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum
- 2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar
- 2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
- 2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
- 2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

## **3. WEWENANG**

- 2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
- 2.3. Menyusun jadwal pelajaran
- 2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
- 2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
- 2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

## **4. TANGGUNG JAWAB**

- 2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru
- 2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
- 2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif
- 2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
- 2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan
- 2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
- 2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.
- 2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

## **3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN**



## **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

### **3.1. Kepala Sekolah**

## **2. TUGAS**

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru serta MOS
- 3.13. Membina Kesiswaan

## **3. WEWENANG**

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

## **4. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

## **4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT**

## **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

### **4.1. Kepala Sekolah**

## **2. TUGAS**

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan



- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 4.13. Mempromosikan tamatan SMK

### **3. WEWENANG**

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center
- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.7. Melaporkan segala kegiatan ang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

## **5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 5.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
- 5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
- 5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan



- 5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
- 5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
- 5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
- 5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah
- 5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil
- 5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
- 5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana
- 5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
- 5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

### **3. WEWENANG**

- 5.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
- 5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah
- 5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan
- 5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
- 5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidentil
- 5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
- 5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
- 5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
- 5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah
- 5.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 5.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

## **6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 6.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensikeahliannya
- 6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya
- 6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya
- 6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
- 6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya
- 6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
- 6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya



- 6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya ( catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
- 6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
- 6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
- 6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya
- 6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

### **3. WEWENANG**

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya
- 6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

## **7. PEMBINA OSIS**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 7.1. Kepala Sekolah

### **2. WEWENANG**

- 7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
- 7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
- 7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
- 7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
- 7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler
- 7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin



7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima bea siswa, siswa teladan dan Paskibra

7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa

7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

## **8. GURU BIMBINGAN KONSELING**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

8.1. Kepala Sekolah

### **2. TUGAS**

8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya

8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan

penyuluhan/kejuruan

8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling

8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesulitan belajar dll

8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa

8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa

8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa

8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja

8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah

8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan

8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas

8.12. Membuat laporan berkala dan insidental

8.13. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli

8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara

Keseluruhan

8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

### **3. WEWENANG**

8.1. Menyusun program BK

8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa

8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa

8.4. Menyiapkan lembar angket

8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan

8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah

8.7. Membina siswa yang bermasalah

8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

### **4. TANGGUNG JAWAB**

8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK

8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya

8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya

8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

## **9. WALI KELAS**



**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

9.1. Kepala Sekolah

**2. WEWENANG**

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
- 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
- 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
- 9.5. Keabsahan administrasi kelas

**10. GURU**

**1. BERTANGGUNG JAWAB**

10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

**2. WEWENANG**

- 10.1. Mengatur jalannya KBM
- 10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa
- 10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran
- 10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM
- 10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa
- 10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan
- 10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

**11. KEPALA TATA USAHA**

**1. BERTANGGUNG JAWAB**

11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

**2. URAIAN TUGAS**

- 11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- 11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah
- 11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian
- 11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah
- 11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah



- 11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan
- 11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum
- 11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah
- 11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum
- 11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK
- 11.12. Melaksanakan 7 K-PLH
- 11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra
- 11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

### **3. WEWENANG**

- 11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU
- 11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan
- 11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU
- 11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
- 11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- 11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
- 11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
- 11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
- 11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

## **12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

### **2. URAIAN TUGAS**

- 12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
- 12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
- 12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
- 12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
- 12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
- 12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan
- 12.7. Menyusun usulan calon peserta UN
- 12.8. Menyiapkan administrasi ujian
- 12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
- 12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
- 12.11. Menyiapkan keperluan UN
- 12.12. Menyusun laporan
- 12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

### **3. WEWENANG**

- 12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan
- 12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan
- 12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan



### **13. URUSAN KESEKRETARIATAN**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

#### **2. URAIAN TUGAS**

- 13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan
- 13.2. Mengelola surat masuk dan keluar
- 13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)
- 13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen
- 13.5. Mengurus pelaksanaan rapat
- 13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah
- 13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler
- 13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH
- 13.9. Menyusun laporan

#### **3. WEWENANG**

- 13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan
- 13.2. Menyimpan laporan

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

### **14. URUSAN PERLENGKAPAN**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

#### **2. URAIAN TUGAS**

- 14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya
- 14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya
- 14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan
- 14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya
- 14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku
- 14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris
- 14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris
- 14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK
- 14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan
- 14.10. Menyusun laporan

#### **3. WEWENANG**

- 14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman
- 14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

#### **4. TANGGUNG JAWAB**



- 14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah
- 14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah
- 14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

## **15. URUSAN KEUANGAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

- 15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan
- 15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan
- 15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain
- 15.4. Mengurus keuangan beasiswa
- 15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji,honor,insentif)
- 15.6. Menyusun laporan keuangan
- 15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran
- 15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

### **3. WEWENANG**

- 15.1. Mengambil dan menyimpan uang
- 15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)
- 15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS
- 15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan
- 15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

## **16. URUSAN KEPEGAWAIAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

- 16.1. Membantu perencanaan kepegawaian
- 16.2. Mengelola buku induk kepegawaian
- 16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)
- 16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian
- 16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai
- 16.6. Memproses berkas angka kredit guru



- 16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

- 16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
- 16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
- 16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
- 16.4. Penyiapan format-format kepegawaian
- 16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
- 16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
- 16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

## **17. QMR ( QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)**

### **17.1. Bertanggung jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **17.2. Tugas**

- 17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu
- 17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure ( SOP) pada Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
- 17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
- 17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
- 17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
  - a. Nomor dokumen dari SOP
  - b. Nomor revisi dari SOP ( revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
  - c. Tanggal berlaku
- 17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

### **17.3. Wewenang**

- 17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

### **17.4. Tanggung Jawab**

- 17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara
- 17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya



- 17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan SMM

### **18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)**

#### **18.1. Bertanggung Jawab kepada Kepala Sekolah**

#### **18.3. Tugas**

- 18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS
- 18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja
- 18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan
- 18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan
- 18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan
- 18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidentil

#### **18.4. Wewenang**

- 18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI
- 18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

#### **18.5. Tanggung Jawab**

- 18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik
- 18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan
- 18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan
- 18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidentil

### **A. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler**

#### **➤ Kegiatan Ko-Kurikuler**

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

#### **➤ Kegiatan Ekstrakurikuler**

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

### **B. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan**

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif



**C. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012**

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

**D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012**

➤ **KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)**

**A. AKUNTANSI**

1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbung Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kemalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabs Yogyakarta

**B. ADMINISTRASI PERKANTORAN**

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati



12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

#### C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

#### D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

#### E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush -x Production House
14. Institut Seni Indonesia



**LAMPIRAN 2**  
**DAFTAR MAHASISWA PRAKTIK**  
**LAPANGAN TERBIMBING**



Daftar Mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Sarah Idha Fatmala	P.ADP	Ekonomi
2	Fransisca Atika Sari Dewi	P.ADP	Ekonomi
3	Eka Wulandari	P.ADP	Ekonomi
4	Rifka Annisa Mauliddina	P.ADP	Ekonomi
5	Uswatun Khasanah	P. Akuntansi	Ekonomi
6	Nur Alviyana	P. Akuntansi	Ekonomi
7	Maimanati Taslim	P. Akuntansi	Ekonomi
8	Belindhha Yunita Alfarisi	P. Akuntansi	Ekonomi
9	Dina Murdani	BK	Ilmu Pendidikan
10	Aulia Rachma Fajria	BK	Ilmu Pendidikan
11	Salma Bela Megawati	P.Ekonomi	Ekonomi
12	Surti Ningsih	P.Ekonomi	Ekonomi
13	Vicky Deo Rendy	Informatika	Teknik
14	Septiani Audina	Informatika	Teknik



## **LAMPIRAN 3**

### **KALENDER AKADEMIK**



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
**KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

		JULI 2017					AGUSTUS 2017					SEPTEMBER 2017				
MINGGU		2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	12	20	27
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28
JUMAT		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30
		OKTOBER 2017					NOPEMBER 2017					DESEMBER 2017				
MINGGU		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24
SENIN		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25
SELASA		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26
RABU		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27
KAMIS		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28
JUMAT		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29
SABTU		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
		JANUARI 2018					PEBRUARI 2018					MARET 2018				
MINGGU			7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25
SENIN		1	8	15	22	29		5	12		26		5	12	19	26
SELASA		2	9	16	23	30		6	13		27		6	13	20	27
RABU		3	10	17	24	31		7	14		28		7	14	21	28
KAMIS		4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29
JUMAT		5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30
SABTU		6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31
		APRIL 2018					MEI 2018					JUNI 2018				
MINGGU		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24
SENIN		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25
SELASA		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26
RABU		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
KAMIS		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
JUMAT		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
SABTU		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
		JULI 2018					<div> <div>◇ UTS</div> <div>■ MOPDB</div> <div>○ UAS</div> <div>■ Libur akhir ramadhan</div> <div>■ UN Utama</div> <div>■ Libur Idhul Fitri</div> <div>■ Libur Khusus</div> <div>■ UN Susulan</div> <div>■ Libur Umum</div> <div>■ Libur Semester</div> <div>■ Ujian Praktik</div> <div>■ UKK Nasional</div> <div>■ Ujian Sekolah</div> <div>■ Hardiknas</div> <div>★ Pembagian Raport</div> <div>■ Porsenitas/Class Metting</div> <div>■ Penggunaan Pakaian Tradisional</div> </div>									
MINGGU		2	9	16	23	30										
SENIN		3	10	17	24	31										
SELASA		4	11	18	25											
RABU		5	12	19	26											
KAMIS		6	13	20	27											
JUMAT		7	14	21	28											
SABTU		8	15	22	29											

Yogyakarta, 3 Juli 2017

Kepala Sekolah

Praktik Industri Kelas XI : Bismen : Des 2017-Maret 2018

UPW, MM : Juni-September 2018

Kunjungan Industri Kelas XI : 10 - 13 Oktober 2017

Dra. Titik Komah Nurastuti

NIP. 19611214 198602 2 001



**LAMPIRAN 4**  
**JADWAL PIKET LOBBY**



**JADWAL PIKET *LOBBY* SMK N 7 YOGYAKARTA  
MAHASISWA PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NO	HARI	SHIFT PAGI	SHIFT SIANG
1	SENIN	Nur Alviyana	Uswatun Khasanah
		Aulia Rahma	Sarah Idha
		Dina Murdani	Surti Ningsih
2	SELASA	Eka Wulandari	Rifka Annisa M
		Septiani Audina	Nur Alviyana
3	RABU	Belindha Yunita Alfarisi	Maimanati Taslim
		Uswatun Khasanah	Aulia Rahma
4	KAMIS	Vicky Deo Rendi	Eka Wulandari
		Surti Ningsih	Salma Bela
		Fransisca Atika	
5	JUM'AT	Sarah Idha	Fransisca Atika
		Rifka Annisa M	Septiani Audina
6	SABTU	Maimanati Taslim	Belindha Yunita Alfarisi
		Salma Bela	Dina Murdani

**KETERANGAN:**  
**SENIN** = **SHIFT PAGI (08.00 – 11.00)**  
**SHIFT SIANG (11.00 – 14.00)**  
**SELASA – KAMIS** = **SHIFT PAGI (07.00 – 10.00)**  
**SHIFT SIANG (10.00 – 14.00)**  
**JUM'AT** = **SHIFT PAGI (07.00 – 09.00)**  
**SHIFT SIANG (09.00 – 11.15)**  
**SABTU** = **SHIFT PAGI (07.00 – 09.30)**  
**SHIFT SIANG (09.30 – 12.15)**



# **LAMPIRAN 5**

## **KARTU BIMBINGAN**





KARTU BIMBINGAN PLT  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2017

F04  
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
Alamat Sekolah : Jl. Gowongan Kidul, IT. III, No. 416  
Nama DPL PLT : ENDRA MURTI SAGROD, S.Pd., M.Sc.  
Prodi / Fakultas DPL PLT : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI  
Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (EMPAT)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Sekolah, 26/9/2017	4	Matematika		

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

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,  
SMKN 1 YOGYAKARTA  
DIA. THIN YOMAN NURASTUTI  
NIP. 198312141986622001  
DISDIKPO

Yogyakarta, 13 November 2017  
Ketua Kelompok PLT  
  
NIP. 1970744010



# **LAMPIRAN 6**

## **MATRIK PROGRAM PLT**





MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017

F01  
MPK

NOMOR LOKASI  
NAMA LOKASI  
ALAMAT LOKASI

: MAIMANATI TASLIM  
: Jl. Gowongan Kidul JT III/416, Yogyakarta

No	Hari Tanggal	R/P	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
1	Penerjunan PLT	R/P											
a.	Penerjunan PLT	R	1										1
		P	1										1
2	Observasi												
a.	Observasi Kelas	R	2	2									4
		P	0	0									0
3	Administrasi Pembelajaran												
a.	Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	R				0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	5,25
		P				0,75	0,25	0,75	0,75	0,75			3,25
4	Pembelajaran Koneksi (Mengajar Terbimbing)												
a.	Persiapan												
1)	Konsultasi	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	9,5
		P	1	1	1	1	1	1	1	1			8
2)	Mengumpulkan dan menyusun materi	R	4	2	2	2	2	2	2	2	2		18
		P	5	2	2	2	2	2	2				15
3)	Membuat Silabus	R	5										5
		P	5										5
3)	Membuat RPP	R	4	2	2	2	2	2	2	2	2		18
		P	4	2	2	2	2	2	2				14
4)	Menyiapkan media pembelajaran	R	4	2	2	2	2	2	2	2	2		18
		P	3	3	3	3	3	3	3				18
5)	Pendalaman materi	R	2	2	2	2	2	2	2	2	2		16
		P	3	3	3	3	3	3	3				18
b.	Mengajar Terbimbing												
1)	Praktik mengajar dikelas	R				4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	31,5
		P				4,5	1,5	4,5	4,5	4,5			19,5
2)	Penilaian dan evaluasi	R				4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	1,5	28,5
		P				4,5	4,5	7,5	4,5	4,5	6,5		32
c.	Membuat administrasi guru												
1)	Membantu membuat administrasi guru pembimbing	R		1		1	1	1	1	1	1		7
		P						2	4	4	4		14
5	Kegiatan Non Mengajar												
a.	Kegiatan Rutin Sekolah												
1)	Tadarus pagi dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	R		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,25	4,25
		P		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,25	4,25
2)	Literasi dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	R		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		4
		P		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		4
3)	Jum'at Sehat	R		1	1	1	1	1	1	1	1		8
		P		1	1	1	1	1	1	1	1		8
b.	Kegiatan Sekolah												
1)	Piket Lobby	R		6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5		52
		P		7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		60
6	Kegiatan Sekolah												
a.	Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
		P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
b.	Upacara Bendera Hari Khusus												
1)	Upacara Memperingati Hari Kemerdekaan Pancasila (1 Oktober)	R			1								1
		P			1								1
2)	Upacara Memperingati Hari Sumpah Pemuda (28 Oktober)	R						1					1
		P						1					1
3)	Upacara Memperingati Hari Pahlawan (10 November)	R								1			1
		P								1			1
7	Penyusunan Laporan PPL												
a.	Penyusunan Laporan PPL	R							2	2	4	5	13
		P							3	3	4	5	15
8	Penarikan PPL												
a)	Penarikan Mahasiswa PPL	R										1	1
		P										1	1
9	Kegiatan Tambahan												
a)	Penggunaan Soal UTS			13,5									13,5
b)	Administrasi Perpustakaan				12,5		3			5			20,5
Jumlah Jam Perencanaan			4	32,5	19,5	29,25	29,25	29,25	32,25	31,25	34,25	14,5	256
Jumlah Jam Pelaksanaan			2	41	31	27,25	26,75	32,25	35,25	32,25	25	7,25	260

Yogyakarta, 28 September 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat

Endra Murti Nugoro, S.Pd., M.Sc.  
NIP. 19850409 2010 2 1 005

Maimanati Taslim  
NIM. 14803241087



*[Signature]*

*[Signature]*



## **LAMPIRAN 7**

### **SILABUS**



## SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

<b>Nama Sekolah</b>	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
<b>Bidang Keahlian</b>	: Bisnis dan Manajemen
<b>Program Keahlian</b>	: Akuntansi dan Keuangan
<b>Kompetensi Keahlian</b>	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga (C3)
<b>Jam Pelajaran</b>	: 148 jp (@ 45 Menit)
<b>Kelas /Semester</b>	: XI /1
<b>KI-3 (PENGETAHUAN)</b>	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Akuntansi dan Keuangan Lembaga</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
<b>KI-4 (KETRAMPILAN)</b>	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Akuntansi dan Keuangan Lembaga</i> . Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.	3.1.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi 3.1.2 Siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan dagang	Perusahaan dagang: 1. Pengertian perusahaan dagang 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik	6 Jp 1-3	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Perusahaan dagang	<b>Tes tertulis:</b> Menilai kemampuan kognitif tentang pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik, jenis	1. Buku Akuntansi SMK (Siswa) 2. Internet



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	<p>4.1.1 Siswa mampu menjelaskan karakteristik khusus perusahaan dagang</p> <p>4.1.2 Siswa mampu mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang</p>	<p>3. Jenis transaksi keuangan</p> <p>4. Klasifikasi transaksi keuangan</p>		<p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Perusahaan dagang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Perusahaan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perusahaan dagang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Perusahaan dagang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>transaksi, dan klasifikasi transaksi keuangan juga menilai keterampilan mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang dalam bentuk objektif dan uraian</p> <p><b>Unjuk kerja :</b> 3.2. Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.</p>	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	<p>3.2.1 Siswa mampu menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar) untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p> <p>3.2.2 Siswa mampu menjelaskan penggunaan buku harian untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p> <p>3.2.3 Siswa mampu menjelaskan penggunaan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p> <p>4.2.1 Siswa mampu menjelaskan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan</p>	<p>Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Akun (Rekening)</li> <li>2. Jurnal Khusus dan Jurnal Umum</li> <li>3. Macam dan Bentuk Jurnal Khusus</li> <li>4. Buku Pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang</li> </ol>	14 JP 4-10	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p>	<p><b>Tes tertulis:</b> Menilai kemampuan kognitif tentang penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p> <p>Menilai keterampilan menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai</p>	<p>1. Buku Akuntansi SMK (Siswa)</p> <p>2. Internet</p>



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
4.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan	<p>perusahaan dagang.</p> <p><b>4.2.2</b> Siswa mampu menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>			<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>transaksi keuangan perusahaan dagang.</p> <p><b>Tugas :</b></p> <p>Menilai kemampuan siswa menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p> <p><b>Unjuk kerja :</b></p> <p>Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan pengertian</p>	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
perusahaan dagang.					dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
<p>3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.</p>	<p>3.3.1 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang untuk perusahaan dagang.</p> <p>3.3.2 Siswa mampu menjelaskan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.3.1 Siswa mampu menjelaskan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.</p> <p>4.3.2 Siswa mampu menjelaskan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.</p>	<p>Ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Free On Board (FOB) Shipping Point</i></li> <li><i>Free On Board (FOB) Destination</i></li> </ul> </li> <li>Insentif pelunasan/syarat pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>p/10, n/20</li> <li>p/10, EOM</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>8 JP</b> <b>11 - 14</b></p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang ketentuan bisnis untuk</li> </ul>	<p><b>Tugas</b> Individu menilai kemampuan siswa menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk pilihan ganda dan essay untuk menilai kemampuan siswa menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku dan menentukan penyerahan hak milik barang dan insentif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Akuntansi SMK (Siswa)</li> <li>Internet</li> </ol>



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
				perusahaan dagang • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pelunasan untuk perusahaan dagang.	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
3.4. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringan harga	3.4.1 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan  3.4.2 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan retur & keringan harga  4.4.1 Siswa mampu menghitung potongan penjualan  4.4.2 Siswa mampu menghitung retur & keringan harga	Potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga:  1. Potongan pemasaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Potongan kuantitas (<i>quantity discount</i>)</li> <li>Potongan dagang (<i>trade discount</i>)</li> </ul> 2. Retur dan keringanan harga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Retur barang dagangan ke penjual</li> <li>Keringanan harga untuk barang yang tidak sesuai pesanan</li> </ul>	4 JP 15 - 16	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai kemampuan siswa dalam menghitung potongan penjualan dan retur &amp; keringan harga</li> </ul> </p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan pilihan ganda untuk menilai kemampuan menjelaskan dan menghitung potongan penjualan dan retur &amp; keringan harga</p>	1. Buku Akuntansi SMK (Siswa) 2. Internet
4.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga						



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
				<p>informasi tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
3.5. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	<p>3.5.1 Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan</p>	<p>Informasi persediaan barang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi keuangan perusahaan dagang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi persediaan barang</li> <li>Informasi laba bruto</li> <li>Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan</li> </ul> </li> <li>Penyediaan informasi persediaan barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metode periodik (metode fisik) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, dan Pengenal /identifikasi *khusus</li> <li>Metode perpetual</li> </ul> </li> </ol>	<b>12 JP</b> <b>17 - 22</b>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Informasi persediaan barang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Informasi persediaan barang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Informasi persediaan barang</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Informasi persediaan</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b> Individu menilai kemampuan siswa</p> <p>Menjelaskan dan membedakan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Akuntansi SMK (Siswa)</li> <li>Internet</li> </ol>



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	dagang.	(metode permanen) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata Bergerak. 3. Perbedaan metode periodik dan metode perpetual		barang • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Informasi persediaan barang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan/atau pilihan ganda untuk menilai kemampuan siswa menjelaskan dan mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.1 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual 4.5.2 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.					
3.6. Menjelaskan transaksi perusahaan dagang yang	3.6.1 Siswa mampu menjelaskan pencatatan	Pencatatan transaksi	22 JP	Mengamati	Tugas	1. Buku



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
menggunakan pencatatan metode periodik.	transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik. 3.6.2 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	barang dagang dengan metode periodik: 1. Pencatatan transaksi dalam jurnal umum perusahaan dagang metode periodic. 2. Pencatatan transaksi dalam jurnal khusus perusahaan dagang metode periodik.	23 - 33	mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai kemampuan siswa mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik.</li> </ul> <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan pilihan ganda untuk menilai kemampuan menjelaskan dan mencatat transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode periodik.	Akuntansi SMK (Siswa) 2. Internet
4.6 Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik	4.6.1 Siswa mampu Mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik. 4.6.2 Siswa mampu Mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.					



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
				<p>informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
3.7. Menjelaskan transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.1 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual. 3.7.2 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	Pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual: 3. Pencatatan transaksi dalam jurnal umum perusahaan dagang metode perpetual. 4. Pencatatan transaksi dalam jurnal khusus perusahaan dagang metode perpetual.	16 JP 34 - 41	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan	<b>Tugas</b> • Menilai kemampuan siswa mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode perpetual.  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan pilihan ganda untuk menilai kemampuan menjelaskan dan mencatat transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	1. Buku Akuntansi SMK (Siswa) 2. Internet
4.7 Mencatat transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.1 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual. 4.7.2 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.					



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
				<p>menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>		
3.8. Menjelaskan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-	3.8.1 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode identifikasi khusus 3.8.2 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	Penentuan harga pokok penjualan: 1. Prinsip penandingan harga pokok dengan pendapatan 2. Harga pokok penjualan (cost of sales) 3. Metode penentuan	<b>24 JP</b> <b>42 - 53</b>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual</p> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b> Untuk menilai kemampuan siswa menghitung sistem periodik dan sistem</p>	<p>1. Buku Akuntansi SMK (Siswa) 2. Internet</p>



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
rata tertimbang.	3.8.3 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO) 3.8.4 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata sederhana 3.8.5 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata tertimbang.	harga pokok penjualan: <ul style="list-style-type: none"> <li>metode identifikasi khusus,</li> <li>metode pertama masuk pertama keluar (FIFO),</li> <li>metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO),</li> <li>metode rata-rata sederhana,</li> <li>metode rata-rata tertimbang.</li> </ul>		Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah penentuan harga pokok untuk barang yang terjual  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan	perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan/atau pilihan ganda untuk menilai kemampuan siswa menjelaskan, menghitung dan mengidentifikasi perbedaan sistem	
4.8 Mengidentifikasi metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.	4.8.1 Siswa mampu menghitung penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang). 4.8.2 Siswa mampu mengidentifikasi penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus,	4. Penentuan harga pokok penjualan sesuai dengan peraturan pajak				



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.			tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	
3.9. Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	<p>3.9.1 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus.</p> <p>3.9.2 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).</p> <p>3.9.3 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan</p>	<p>Penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik melalui contoh-contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. metode identifikasi khusus,</li> <li>2. metode pertama masuk pertama keluar (FIFO),</li> <li>3. metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO),</li> <li>4. metode rata-rata sederhana,</li> <li>5. metode rata-rata</li> </ol>	<b>18 JP</b> <b>54 - 62</b>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan</p>	<p><b>Tugas</b> Tugas kelompok untuk menilai kemampuan dalam hal menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan pilihan ganda untuk</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Akuntansi SMK (Siswa)</li> <li>2. Internet</li> </ol>



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	<p>keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)</p> <p>3.9.4 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana,</p> <p>3.9.5 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang.</p> <p>4.9.1 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus</p>	tertimbang.		<p>dengan metode periodik</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p>	menilai kemampuan menjelaskan dan menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	<p>4.9.2 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)</p> <p>4.9.3 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)</p> <p>4.9.4 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana.</p> <p>4.9.5 Siswa mampu menentukan harga pokok</p>			Menyampaikan laporan tentang Potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang					
4.9 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.						
3.10. Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	<p>3.10.1 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)</p> <p>3.10.2 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk</p>	<p>Penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual melalui contoh-contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>metode pertama masuk pertama keluar (FIFO),</li> <li>metode masuk terakhir keluar</li> </ol>	<b>24 JP</b> <b>63 - 74</b>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p><b>Tugas</b> Tugas kelompok untuk menilai kemampuan dalam hal menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar</p>	<p>1. Buku Akuntansi SMK (Siswa)</p> <p>2. Internet</p>



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	terakhir keluar pertama (LIFO) 3.10.3 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.	3. pertama (LIFO), metode rata-rata bergerak		mengidentifikasi masalah penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual	pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk essay dan pilihan ganda untuk menilai kemampuan menjelaskan dan menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual	
4.10 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	4.10.1 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO) 4.10.2 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO) 4.10.3 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode					



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
	perpetual metode rata-rat bergerak.			<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual dan mempresentasi-kannya dalam bentuk tulisan dan lisan		

Yogyakarta, 20 September 2017

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan



**Dra. Titik Komah Nurastuti**  
NIP. 19611214 198602 2 001

**Drs. Rr. Sulistyani Ari Murti**  
NIP. 19621217 199003 2 004

**Maimanati Taslim**  
NIM. 14803241067



**LAMPIRAN 8**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang  
Kelas/ Semester : XI/ Ganjil  
Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
Alokasi Waktu : 90 menit (2 jpl)  
Topik : Pencatatan Persediaan Sistem Fisik

**A. Kompetensi Inti**

**KI-3 (PENGETAHUAN) :**

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Akuntansi dan Keuangan Lembaga* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI-4 (KETRAMPILAN) :**

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang *Akuntansi dan Keuangan Lembaga*.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5. Menjelaskan sistem fisik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang	3.5.1 Siswa mampu menjelaskan sistem fisik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem fisik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.1 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem fisik dan sistem perpetual



C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran siswa diharapkan mampu:

pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran

- 1. Menjelaskan pengertian persediaan.
- 2. Menjelaskan sistem akuntansi persediaan.
- 3. Menjelaskan macam-macam penilaian persediaan.
- 4. Melakukan pencatatan persediaan sistem fisik.

D. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian persediaan
- 2. Sistem akuntansi persediaan
- 3. Macam-macam penilaian persediaan
- 4. Penilaian persediaan sistem fisik

E. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
- 2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Penugasan
- 3. Model : Model *Discovery Learning*

F. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media : *Power Point* tentang pencatatan persediaan sistem fisik dan sistem perpetual pendekatan FIFO (First In First Out).
- Alat : Notebook, LCD, *White Board*, Spidol
- Bahan : Slide Power Point tentang pencatatan persediaan sistem fisik
- Sumber Belajar : Sucipto, Toto. 2009. *Akuntansi 2*. Jakarta : Ghalia Indonesia Printing

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		
	Guru	Siswa	waktu
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk mengawali pembelajaran, memeriksa kehadiran siswa, menyiapkan fisik dan psikis siswa dalam mengawali kegiatan pembelajaran.</div> <div>2. Memotivasi siswa dengan memberikan gambaran tujuan dan memberikan pemahaman bahwa materi persediaan barang akan memudahkan pemahaman materi selanjutnya.</div> <div>3. Memberikan apersepsi dengan</div>	<div>1. Siswa menjawab salam dan berdoa mengawali pelajaran, memberikan informasi kehadiran, serta mengkondisikan diri untuk menerima pelajaran.</div> <div>2. Siswa termotivasi untuk melakukan pembelajaran dan memberikan umpan balik atas apa yang disampaikan guru.</div> <div>3. Memperhatikan guru serta</div>	<div>15</div> <div>menit</div>



	<p>mengaitkan materi persediaan barang dengan pengalaman siswa dengan materi sebelumnya, dan mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi persediaan barang.</p> <p>4. Memberitahu materi pelajaran yang akan dibahas, yaitu pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persedian sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran dan memberitahu KKM pada pertemuan tersebut serta mekanisme pelaksanaan pembelajarannya.</p>	<p>mengingat kembali pelajaran-pelajaran yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>4. Memperhatikan dan mencermati guru dalam menyampaikan kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>1. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyampaikan materi pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persedian sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li><li>- Meminta siswa untuk mengamati</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p><b>2. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa untuk mengidentifikasi pertanyaan mengenai materi pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persedian sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode</li></ul>	<p><b>1. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan guru mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persedian sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li></ul> <p><b>2. Menanya</b></p> <p>Menanya hal yang belum jelas mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persedian sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran .</p>	<p><b>55 menit</b></p>



	<p>taksiran .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ul> <p><b>3. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>4. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengarahkan siswa untuk mengumpulkan informasi yang relevan sehingga dapat menyelesaikan masalah mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li><li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta siswa untuk menyampaikan jawaban dari</li></ul>	<p><b>3. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencoba mencari jawaban dari permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li></ul> <p><b>4. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa mengumpulkan serta menganalisis informasi yang relevan sehingga dapat menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa untuk menyampaikan jawaban atas permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan,</li></ul>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<p>permasalahan persediaan barang yang berkaitan dengan pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</p> <p>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p>	<p>sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</p>	
Kegiatan Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman pembelajaran mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran .</li> <li>2. Mengarahkan siswa untuk melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran .</li> <li>3. Penanaman nilai yaitu kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</li> <li>4. Memberikan simpulan dari materi pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman pembelajaran</li> <li>2. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik (FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran</li> <li>3. Memahami nilai-nilai yang berkaitan dengan nilai kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</li> <li>4. Mendengarkan simpulan mengenai pengertian persediaan, sistem akuntansi persediaan, macam-macam penilaian persediaan, serta pencatatan persediaan sistem fisik</li> </ol>	<b>20 menit</b>



	<p>dasar, dan metode taksiran .</p> <p>5. Menyampaikan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, yaitu pencatatan persediaan sistem perpektual dengan menggunakan pendekatan FIFO (<i>First In First Out</i>).</p> <p>6. Melakukan penutupan dengan salam dan berdoa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<p>(FIFO,LIFO,metode rata-rata, metode identifikasi khusus, metode persediaan dasar, dan metode taksiran.</p> <p>5. Mendengarkan materi yang akan diterima pertemuan selanjutnya yaitu pencatatan persediaan sistem perpektual dengan menggunakan pendekatan FIFO (<i>First In First Out</i>).</p> <p>6. Menjawab salam dan berdoa.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Pengetahuan
  - a. Teknik Penilaian : Penugasan
  - b. Bentuk Instrumen : Tugas Individu
  - c. Soal/Instrumen : Soal Praktik
2. Penilaian Sikap (Observasi/Pengamatan)
3. Penilaian Ketrampilan

Yogyakarta, 20 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

**Drs. Rr. Sulistyani Ari Murti**  
 NIP. 19621217 199003 2 004

**Maimanati Taslim**  
 NIM. 14803241067

Lampiran:

1. Instrumen Penilaian Pengetahuan

Soal:

- 1) Dari transaksi PD Lancar Jaya,hitunglah nilai persediaan menggunakan siste fisik dengan metode FIFO, LIFO, Rata-rata Sederhana, Rata-rata Tertimbang, Indentifikasi Khusus, dan Metode Persediaan Dasar.

PD. Lancar Jaya mempunyai data tentang persediaan sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Satuan(kg)	Harga/unit	Jumlah	Satuan (kg)
Juni 1	Persediaan awal	300	1000	Rp300,000	



4	Penjualan				100
11	Pembelian	400	1100	Rp440,000	
17	Penjualan				300
20	Pembelian	200	1200	Rp240,000	
23	Penjualan				200
26	Penjualan				100
29	Pembelian	100	1300	Rp130,000	
Total		1000		Rp1,110,000	700

Informasi tambahan:

- Metode indentifikasi khusus: Jenis dan keadaan barang yang masih tersisa adalah pembelian tanggal 20 juni dan 29 juni 2017
  - Metode persediaan dasar : Pesediaan dasar 200 kg @ 1100 dan selisihnya dihitung dengan metode FIFO.
- 2) Hitunglah nilai persedian PT MUDA dengan metode eceran

Keterangan	Harga Pokok	Harga Jual		
Persediaan awal, 1 Januari 2017	Rp 20,000,000	Rp 25,000,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp 40,000,000	Rp 50,000,000		
Barang tersedia untuk dijual	Rp 60,000,000	Rp 75,000,000		
Persediaan ditoko per 31 januari menurut harga jual eceran Rp 12.000.000. Tentukanlah besarnya persediaan barang per 31 Januari 2017 menurut harga pokok eceran.				

- 3) Hitunglah nilai persedian PT MUDA BERKARYA

<b>PD MUDA BERKARYA</b> memeiliki data tahun 2008 sebagai berikut:				
Persediaan awal 1 Januari 2017	Rp	15,000,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp	60,000,000		
Penjualan bersih bulan Januari 2017	Rp	58,000,000		

- a. Perhitungan persediaan menggunakan Metode Laba Kotor Dihitung dari Harga Jual, apabila berdasarkan pengalaman tahun lalu sebesar 30% dari jumlah penjualan bersih.
- b. Perhitungan persediaan menggunakan Metode Laba Kotor Dihitung dari Harga Pokok, apabila laba kotor sebesar 30% dari harga pokok.

Jawaban:

1. a. Persediaan akhir dengan metode FIFO terdiri dari:

<b>FIFO</b>	Pembelian tgl 29 juni	100 unit @ Rp 1300	240,000
	Pembelian tgl 20 juni	200 Unit @ Rp 1200	130,000
	<b>Nilai persediaan</b>		<b>370,000</b>

- b. Persediaan akhir dengan metode LIFO terdiri dari:

<b>LIFO</b>	Persediaan awal tgl 1 Juni	300 unit @ Rp 1.000	300,000
	<b>Nilai persediaan</b>		<b>300,000</b>

- c. Persediaan akhir dengan metode Rata-rata sederhana terdiri dari:

<b>Rata-rata sederhana</b>			
	Harga rata-rata sederhana	(1000+1100+1200+1300)/4 =	<b>1150</b>
	Nilai persediaan	300x Rp 1150	<b>345,000</b>

- d. Persediaan akhir dengan metode Rata-rata tertimbang terdiri dari:



<b>Rata-rata tertimbang</b>			
	Harga rata-rata tertimbang	$1.110.000 : 1000 =$	<b>1110</b>
	Nilai persediaan	$300 \times 1110 =$	<b>333,000</b>

**e. Metode Identifikasi Khusus**

<b>Identifikasi khusus</b>			
	Pembelian tgl 20 juni	200 Unit @ Rp 1200	240,000
	Pembelian tgl 29 juni	100 unit @ Rp 1300	130,000
			<b>370,000</b>

**f. Metode persediaan dasar**

<b>Persediaan dasar</b>			
Persediaan akhir sebesar 300 unit=			
	Persediaan dasar	200 kg @1100	220,000
	Pembelian tgl 29 juni	100 unit @ Rp 1300	130,000
			<b>350,000</b>

**2. Metode Eceran**

<b>Eceran</b>				
		<b>H.P</b>	<b>H.J</b>	
	Persediaan Awal	20,000,000	25,000,000	
	Persediaan Akhir	40,000,000	50,000,000	
	BTUD	<b>60,000,000</b>	<b>75,000,000</b>	
	Persediaan ditoko per 31 an 12.000.000			
		60,000,000	x 100	80%
		75,000,000		
	Persd. Akhir menurut harga pokok	70% x 12.000.000		<b>9,600,000</b>

**3. a. Metode Persentase laba Kotor Dihitung dari Harga Jual**

	Persediaan awal			15,000,000
	Pembelian			60,000,000
	Barang tersedia untuk dijual			75,000,000
	Penjualan Bersih		58,000,000	
	Laba kotor $30\% \times 58000000$		17,400,000	
	HPP barang dijual			40,600,000
	Sediaan per akhir			<b>34,400,000</b>
	atau $(100\% - 40\%) \times 58.000.000 =$	<b>34.400.000</b>		

**b. Metode Persentase Laba Kotor Dihitung dari Harga Pokok**

	Persediaan awal			15,000,000
	Pembelian			60,000,000
	BTUD			75,000,000
	Penjualan bersih		58,000,000	
	Harga jual $130.0\%$			
	jadi hpp $44,615,384.62$			44,615,384.62
	Sediaan akhir			<b>30,384,615.38</b>



2. Instrument penilaian sikap (observasi/pengamatan)

- a. Teknik : Non tes (pengamatan)  
b. Bentuk Instrumen : Lembar pengamatan  
c. Pedoman penskoran :

No	Nama Siswa	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Santun				Total	Rerata
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1																			
2																			
3																			
4																			

Indikator Penilaian Sikap :

A. Tertib mengikuti instruksi	I. Pelaksanaan tugas piket secara teratur
B. Mengerjakan tugas tepat waktu	J. Peran serta aktif dalam diskusi kelompok
C. Masuk kelas tepat waktu	K. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
D. Mengumpulkan tugas tepat waktu	L. Merapikan kembali ruang, alat, dan peralatan belajar yang dipergunakan
E. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya	M. Berinteraksi baik dengan teman
F. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi	N. Berkomunikasi dengan bahasa yang baik
G. Tidak menyonecek	O. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
H. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip	P. Berperilaku sopan

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

- 4 : selalu  
3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)  
2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)  
1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Modus = Jumlah x 4  
16

3. Intrument penilaian ketrampilan

Jenis Penilaian	Pilihan Anda	Alasan
Unjuk kerja	V	Siswa dapat berlatih untuk mengerjakan soal dan menyampaikan hasil secara bergantian.
Produk		
Project		
Portofolio		



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/ Semester	: XI/ Ganjil
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Alokasi Waktu	: 90 menit (2 jpl)
Topik	: Pencatatan persediaan sistem perpetual metode <i>FIFO (First In First Out)</i>

### I. Kompetensi Inti

#### KI-3 (PENGETAHUAN) :

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Akuntansi dan Keuangan Lembaga* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### KI-4 (KETRAMPILAN) :

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang *Akuntansi dan Keuangan Lembaga*.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### J. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang	<p>3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi	4.5.2 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem sistem perpetual



husus perusahaan dagang.	4.5.3 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

K. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran siswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian persediaan sistem perpektual metode *FIFO (First In First Out)* masuk pertama keluar pertama.
2. Melakukan pencatatan persediaan sistem perpektual dengan menggunakan metode *FIFO (First In First Out)* masuk terakhir keluar pertama.

L. Materi Pembelajaran

1. Pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO.
2. Pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.

M. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

4. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
5. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Penugasan
6. Model : Model *Discovery Learning*

N. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media : *Handout* tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode *FIFO (First In First Out)*.
- Alat : Notebook, LCD, *White Board*, Spidol
- Bahan : *Handout* tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode *FIFO (First In First Out)*.
- Sumber Belajar : Sucipto, Toto. 2009. *Akuntansi 2*. Jakarta : Ghalia Indonesia Printing

O. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		
	Guru	Siswa	waktu
Pendahuluan	5. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk mengawali pembelajaran, memeriksa kehadiran siswa, menyiapkan fisik dan psikis siswa dalam mengawali kegiatan pembelajaran.  6. Memotivasi siswa dengan memberikan gambaran tujuan dan memberikan pemahaman bahwa materi pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO akan memudahkan pemahaman	1. Siswa menjawab salam dan berdoa mengawali pelajaran, memberikan informasi kehadiran, serta mengkondisikan diri untuk menerima pelajaran.  2. Siswa termotivasi untuk melakukan pembelajaran dan memberikan umpan balik atas apa yang disampaikan guru.	<b>15 menit</b>



	<p>materi selanjutnya.</p> <p>7. Memberikan apersepsi dengan mengaitkan materi pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO dengan pengalaman siswa dengan materi sebelumnya, mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya, dan mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi bank garansi.</p> <p>8. Memberitahu materi pelajaran yang akan dibahas, yaitu pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO serta memberitahu KKM pada pertemuan tersebut serta mekanisme pelaksanaan pembelajarannya.</p>	<p>3. Memperhatikan guru serta mengingat kembali pelajaran-pelajaran yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>4. Memperhatikan dan mencermati guru dalam menyampaikan kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>6. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan materi pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO</li> <li>- Meminta siswa untuk mengamati</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p><b>7. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa untuk mengidentifikasi pertanyaan mengenai materi pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO yang telah disampaikan</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p><b>8. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan permasalahan yang</li> </ul>	<p><b>6. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan guru mengenai pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</li> </ul> <p><b>7. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya hal yang belum jelas mengenai pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</li> </ul> <p><b>8. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p>	<b>65 menit</b>



	<p>berkaitan dengan pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>9. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan siswa untuk mengumpulkan informasi yang relevan sehingga dapat menyelesaikan masalah mengenai pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>10. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencoba mencari jawaban dari permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO..</li> </ul> <p><b>9. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengumpulkan serta menganalisis informasi yang relevan sehingga dapat menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</li> </ul> <p><b>10. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa untuk menyampaikan jawaban atas permasalahan yang berkaitan dengan pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</li> </ul>	
Kegiatan Akhir	<p>7. Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman pembelajaran mengenai pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</p> <p>8. Mengarahkan siswa untuk melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan</p>	<p>7. Membuat rangkuman pembelajaran</p> <p>8. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</p> <p>9. Memahami nilai-nilai yang</p>	<b>10 menit</b>



	<p>pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</p> <p>9. Penanaman nilai yaitu kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</p> <p>10. Memberikan simpulan dari materi pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</p> <p>11. Menyampaikan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, yaitu pencatatan persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <p>12. Melakukan penutupan dengan salam dan berdoa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<p>berkaitan dengan nilai kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</p> <p>10. Mendengarkan simpulan dari materi pengertian persediaan sistem perpektual metode FIFO dan pencatatan persediaan sistem perpektual metode FIFO.</p> <p>11. Mendengarkan materi yang akan diterima pertemuan selanjutnya yaitu perlakuan akuntansi bank garansi.</p> <p>12. Menjawab salam dan berdoa.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**P. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar**

- 4. Penilaian Pengetahuan
  - d. Teknik Penilaian : Penugasan
  - e. Bentuk Instrumen : Tugas Individu
  - f. Soal/Instrumen : Soal Praktik
- 5. Penilaian Sikap (Observasi/Pengamatan)
- 6. Penilaian Keterampilan

Yogyakarta, 30 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

**Drs. Rr. Sulistyani Ari Murti**  
 NIP. 19621217 199003 2 004

**Maimanati Taslim**  
 NIM. 14803241067



Lampiran :  
1. Penilaian Pengetahuan

SOAL:

UD. BAHAGIA mempunyai data persediaan sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Satuan(kg) persediaan + pembelian	Harga/unit	Jumlah	Satuan (kg) penjualan
Juni 1	Persediaan awal	200	1,000	200,000	
3	Pembelian	900	1,100	990,000	
6	Penjualan				450
10	Penjualan				200
11	Pembelian	300	1,150	345,000	
17	Penjualan				550
19	Pembelian	500	1,200	600,000	
20	Retur Pembelian tgl 19 juni	(100)	1,200	(120,000)	
20	Penjualan				500
21	Retur Penjualan tgl 20 juni				(100)
25	Penjualan				50
28	Pembelian	400	1,250	500,000	
Total		2,200		2,515,000	1,650

Hitunglah nilai persediaan UD Bahagia dengan sistem perpetual metodeFIFO

JAWABAN:

KARTU PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN										
Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juni	1							200	1,000	200,000
	3	900	1,100	990,000				200	1,000	200,000
								900	1,100	990,000
	6				200	1,000	200,000			
					250	1,100	275,000	650	1,100	715,000
	10				200	1,100	220,000	450	1,100	495,000
	11	300	1,150	345,000				450	1,100	495,000
								300	1,150	345,000
	17				450	1,100	495,000			
					100	1,150	115,000	200	1,150	230,000
	19	500	1,200	600,000				200	1,150	230,000
								500	1,200	600,000
	20	(100)	1,200	(120,000)				200	1,150	230,000
								400	1200	480,000
	20				200	1,150	230,000			
					300	1,200	360,000	100	1,200	120,000
	21				(100)	1200	(120,000)	200	1,200	240,000
	25				50	100	5,000	150	1,200	180,000
	28	400	1,250	500,000				150	1,200	180,000
								400	1,250	500,000

2. Instrument penilaian sikap (observasi/pengamatan)

- a. Teknik : Non tes (pengamatan)
- b. Bentuk Instrumen : Lembar pengamatan
- c. Pedoman penskoran :

No	Nama Siswa	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Santun				Total	Rerata
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1																			
2																			



3																			
4																			

**Indikator Penilaian Sikap :**

- A. Tertib mengikuti Instruksi
- B. Mengerjakan tugas tepat waktu
- C. Masuk kelas tepat waktu
- D. Mengumpulkan tugas tepat waktu
- E. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- F. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- G. Tidak menyoncek
- H. Mencamtumkan sumber belajar dari yang dikutip
- I. Pelaksanaan tugas piket secara teratur
- J. Peran serta aktif dalam diskusi kelompok
- K. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
- L. Merapiakan kembali ruang, alat, dan peralatan belajar yang dipergunakan
- M. Berinteraksi baik dengan teman
- N. Berkomunikasi dengan bahasa yang baik
- O. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
- P. Berperilaku sopan

**Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :**

- 4 : selalu
- 3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)
- 1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

**Modus = Jumlah x 4**

**16**

**3. Intrument penilaian ketrampilan**

Jenis Penilaian	Pilihan Anda	Alasan
Unjuk kerja	V	Siswa dapat berlatih untuk mengerjakan soal dan menyampaikan hasil secara bergantian.
Produk		
Project		
Portofolio		



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/ Semester	: XI/ Ganjil
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Alokasi Waktu	: 90 menit (2 jpl)
Topik	: Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO ( <i>Last In First Out</i> )

### A. Kompetensi Inti

#### KI-3 (PENGETAHUAN) :

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Akuntansi dan Keuangan Lembaga* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### KI-4 (KETRAMPILAN) :

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang *Akuntansi dan Keuangan Lembaga*.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang	<p>3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	<p>4.5.2 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem sistem perpetual</p> <p>4.5.3 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan</p>



	pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran siswa diharapkan mampu:

- 3. Menjelaskan pengertian persediaan sistem perpektual metode LIFO (*Last In First Out*) masuk terakhir keluar pertama.
- 4. Melakukan pencatatan persediaan sistem perpektual dengan menggunakan metode LIFO (*Last In First Out*) masuk terakhir keluar pertama.

**D. Materi Pembelajaran**

- 3. Pengertian persediaan sistem perpektual metode LIFO
- 4. Pencatatan persediaan sistem perpektual metode LIFO

**E. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran**

- 7. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
- 8. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Penugasan
- 9. Model : Model *Discovery Learning*

**F. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : *Handout* tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO (*Last In First Out*).
- Alat : Notebook, LCD, *White Board*, Spidol
- Bahan : *Handout* tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode *LIFO (Last In First Out)*.
- Sumber Belajar : Sucipto, Toto. 2009. *Akuntansi 2*. Jakarta : Ghalia Indonesia Printing

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		
	Guru	Siswa	waktu
Pendahuluan	9. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk mengawali pembelajaran, memeriksa kehadiran siswa, menyiapkan fisik dan psikis siswa dalam mengawali kegiatan pembelajaran.  10. Memotivasi siswa dengan memberikan gambaran tujuan dan memberikan pemahaman bahwa materi pencatatan persediaan sistem perpektual metode LIFO akan memudahkan pemahaman materi selanjutnya.	1. Siswa menjawab salam dan berdoa mengawali pelajaran, memberikan informasi kehadiran, serta mengkondisikan diri untuk menerima pelajaran.  2. Siswa termotivasi untuk melakukan pembelajaran dan memberikan umpan balik atas apa yang disampaikan guru.  3. Memperhatikan guru serta	<b>15 menit</b>



	<p>11. Memberikan apersepsi dengan mengaitkan materi pencatatan persediaan sistem perpektual metode LIFO dengan pengalaman siswa dengan materi sebelumnya, mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya, dan mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi persediaan.</p> <p>12. Memberitahu materi pelajaran yang akan dibahas, yaitu persediaan sistem perpektual metode LIFO serta memberitahu KKM pada pertemuan tersebut serta mekanisme pelaksanaan pembelajarannya.</p>	<p>mengingat kembali pelajaran-pelajaran yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>4. Memperhatikan dan mencermati guru dalam menyampaikan kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>11. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan materi persediaan sistem perpektual metode LIFO</li> <li>- Meminta siswa untuk mengamati</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p><b>12. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa untuk mengidentifikasi pertanyaan mengenai materi persediaan sistem perpektual metode LIFO yang telah disampaikan</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p><b>13. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode LIFO.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>14. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan siswa untuk mengumpulkan informasi yang relevan sehingga dapat</li> </ul>	<p><b>11. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan guru mengenai persediaan sistem perpektual metode LIFO.</li> </ul> <p><b>12. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya hal yang belum jelas mengenai persediaan sistem perpektual metode LIFO.</li> </ul> <p><b>13. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <p>Mencoba mencari jawaban dari permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode LIFO</p> <p><b>14. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengumpulkan serta menganalisis informasi yang relevan sehingga dapat</li> </ul>	<b>65 menit</b>



	<p>menyelesaikan masalah mengenai persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>15. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan bank garansi yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual LIFO.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul>	<p>menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode FIFO dan LIFO.</p> <p><b>15. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa untuk menyampaikan jawaban atas permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode LIFO.</li> </ul>	
Kegiatan Akhir	<p>13. Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman pembelajaran mengenai persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <p>14. Mengarahkan siswa untuk melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <p>15. Penanaman nilai yaitu kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</p> <p>16. Memberikan simpulan dari materi persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <p>17. Menyampaikan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, yaitu pencatatan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p>18. Melakukan penutupan dengan salam dan berdoa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<p>13. Membuat rangkuman pembelajaran</p> <p>14. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <p>15. Memahami nilai-nilai yang berkaitan dengan nilai kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</p> <p>16. Mendengarkan simpulan dari materi persediaan sistem perpektual metode LIFO.</p> <p>17. Mendengarkan materi yang akan diterima pertemuan selanjutnya yaitu pencatatan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p>18. Menjawab salam dan berdoa.</p>	<b>10 menit</b>

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

7. Penilaian Pengetahuan

g. Teknik Penilaian : Penugasan



- h. Bentuk Instrumen : Tugas Individu
- i. Soal/Instrumen : Soal Praktik
- 8. Penilaian Sikap (Observasi/Pengamatan)
- 9. Penilaian Keterampilan

Yogyakarta, 7 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

**Drs. Rr. Sulistyani Ari Murti**  
NIP. 19621217 199003 2 004

**Maimanati Taslim**  
NIM. 14803241067



Lampiran :  
1. Penilaian Pengetahuan

SOAL:

PD SEJAHTERA mempunyai transaksi persediaan sebagai berikut:

- a. Pada awal bulan Agustus 2017 Perusahaan memiliki persediaan barang dagang 200 unit yang dinilai sebesar Rp 1.000.000,00.
- b. Pada tanggal 5 Agustus 2017 Perusahaan membeli barang dagang 500 unit dengan harga per unit Rp 5.000,00.
- c. Pada tanggal 7 Agustus 2017 Perusahaan membeli barang dagang 550 unit dengan harga per unit Rp 7.500,00.
- d. Pada tanggal 10 Agustus 2017 Perusahaan menjual barang dagang kepada Perusahaan Intan sebanyak 300 unit.
- e. Pada tanggal 12 Agustus 2017 Perusahaan menjual barang dagang Kepada PD Taslim sebanyak 300 unit.
- f. Pada tanggal 13 Agustus 2017 Perusahaan membeli barang dagang 400 unit dengan harga Rp 6.000,00 per unit
- g. Pada tanggal 15 Agustus 2017 perusahaan menjual barang dagang Kepada PD Aulia sebanyak 300 unit.
- h. Pada tanggal 21 Agustus 2017 perusahaan menjual barang dagang kepada CV. Sanca sebanyak 400 unit.
- i. Pada tanggal 24 Agustus 2017 perusahaan membeli barang dagang 300 unit dengan harga Rp 8.000,00.
- j. Pada tanggal 27 Agustus 2017 perusahaan menjual barang dagang kepada PD Taslim 450 unit.

Buatlah pencatatan persediaan barang sistem perpektual metode **LIFO (Last In First Out)!**

LIFO										
Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juni	1	-	-	-	-	-	-	300	800	240,000
	3	500	775	387,500	-	-	-	300	800	240,000
		-	-	-	-	-	-	500	775	387,500
	5	-	-	-	350	775	271,250	300	800	240,000
		-	-	-	50	775	38,750	150	775	116,250
	10	700	825	577,500	-	-	-	300	800	240,000
		-	-	-	-	-	-	150	775	116,250
		-	-	-	-	-	-	700	825	577,500
	15	-	-	-	300	825	247,500	300	800	240,000
								150	775	116,250
		-	-	-	-	-	-	400	825	330,000
	20	-	-	-	400	825	330,000	300	800	240,000
		-	-	-	100	775	77,500	50	775	38,750
	25	200	850	170,000	-	-	-	300	800	240,000
		-	-	-	-	-	-	50	775	38,750
		-	-	-	-	-	-	200	850	170,000
Nilai Persediaan Akhir								550	-	448,750

2. Instrument penilaian sikap (observasi/pengamatan)

- a. Teknik : Non tes (pengamatan)
- b. Bentuk Instrumen : Lembar pengamatan
- c. Pedoman penskoran :

No	Nama Siswa	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Santun				Total	Rerata
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1																			
2																			



3																			
4																			



Indikator Penilaian Sikap :

A. Tertib mengikuti instruksi	I. Pelaksanaan tugas piket secara teratur
B. Mengerjakan tugas tepat waktu	J. Peran serta aktif dalam diskusi kelompok
C. Masuk kelas tepat waktu	K. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
D. Mengumpulkan tugas tepat waktu	L. Merapikan kembali ruang, alat, dan peralatan belajar yang dipergunakan
E. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya	M. Berinteraksi baik dengan teman
F. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi	N. Berkomunikasi dengan bahasa yang baik
G. Tidak menyoncek	O. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
H. Mencamtumkan sumber belajar dari yang dikutip	P. Berperilaku sopan

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

- 4 : selalu
- 3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)
- 1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Modus =  $\frac{\text{Jumlah} \times 4}{16}$

3. Intrument penilaian ketrampilan

Jenis Penilaian	Pilihan Anda	Alasan
Unjuk kerja	V	Siswa dapat berlatih untuk mengerjakan soal dan menyampaikan hasil secara bergantian.
Produk		
Project		
Portofolio		



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/ Semester	: XI/ Ganjil
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Alokasi Waktu	: 90 menit (2 jpl)
Topik	: Pencatatan persediaan sistem perpetual metode Rata-rata bergerak

**A. Kompetensi Inti**

**KI-3 (PENGETAHUAN) :**

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Akuntansi dan Keuangan Lembaga* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI-4 (KETRAMPILAN) :**

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang *Akuntansi dan Keuangan Lembaga*.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang	3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.  3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.2 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem sistem perpetual  4.5.3 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan



	pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran siswa diharapkan mampu:

- 5. Menjelaskan pengertian persediaan sistem perpektual metode Rata-rata bergerak.
- 6. Melakukan pencatatan persediaan sistem perpektual dengan menggunakan metode Rata-rata bergerak.

**D. Materi Pembelajaran**

- 5. Pengertian persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak
- 6. Pencatatan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak

**E. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran**

- 10. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
- 11. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Penugasan
- 12. Model : Model *Discovery Learning*

**F. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

- Media : *Handout* tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode rata-rata bergerak
- Alat : Notebook, LCD, *White Board*, Spidol
- Bahan : *Handout* tentang pencatatan persediaan sistem perpetual metode rata-rata bergerak
- Sumber Belajar : Sucipto, Toto. 2009. *Akuntansi 2*. Jakarta : Ghalia Indonesia Printing

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		
	Guru	Siswa	waktu
Pendahuluan	<p>13. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk mengawali pembelajaran, memeriksa kehadiran siswa, menyiapkan fisik dan psikis siswa dalam mengawali kegiatan pembelajaran.</p> <p>14. Memotivasi siswa dengan memberikan gambaran tujuan dan memberikan pemahaman bahwa materi pencatatan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak akan memudahkan pemahaman materi selanjutnya.</p> <p>15. Memberikan apersepsi dengan mengaitkan materi pencatatan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak dengan pengalaman</p>	<p>1. Siswa menjawab salam dan berdoa mengawali pelajaran, memberikan informasi kehadiran, serta mengkondisikan diri untuk menerima pelajaran.</p> <p>2. Siswa termotivasi untuk melakukan pembelajaran dan memberikan umpan balik atas apa yang disampaikan guru.</p> <p>3. Memperhatikan guru serta mengingat kembali pelajaran-pelajaran yang telah disampaikan sebelumnya.</p>	<b>15 menit</b>



	<p>siswa dengan materi sebelumnya, mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya, dan mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi persediaan.</p> <p>16. Memberitahu materi pelajaran yang akan dibahas, yaitu persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak serta memberitahu KKM pada pertemuan tersebut serta mekanisme pelaksanaan pembelajarannya.</p>	<p>4. Memperhatikan dan mencermati guru dalam menyampaikan kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>16. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan materi persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak</li> <li>- Meminta siswa untuk mengamati</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p><b>17. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa untuk mengidentifikasi pertanyaan mengenai materi persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak yang telah disampaikan</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p><b>18. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>19. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan siswa untuk mengumpulkan informasi yang relevan sehingga dapat menyelesaikan masalah mengenai persediaan sistem perpektual</li> </ul>	<p><b>16. Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan guru mengenai persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</li> </ul> <p><b>17. Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanya hal yang belum jelas mengenai persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</li> </ul> <p><b>18. Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <p>Mencoba mencari jawaban dari permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak</p> <p><b>19. Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengumpulkan serta menganalisis informasi yang relevan sehingga dapat menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan</li> </ul>	<b>65 menit</b>



	<p>metode rata-rata bergerak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>20. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa untuk menyampaikan jawaban dari permasalahan bank garansi yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual rata-rata bergerak.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul>	<p>persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p><b>20. Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa untuk menyampaikan jawaban atas permasalahan yang berkaitan dengan persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</li> </ul>	
Kegiatan Akhir	<p>19. Mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman pembelajaran mengenai persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p>20. Mengarahkan siswa untuk melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p>21. Penanaman nilai yaitu kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</p> <p>22. Memberikan simpulan dari materi persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak</p> <p>23. Menyampaikan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, yaitu ulangan mengenai materi persediaan.</p> <p>24. Melakukan penutupan dengan salam dan berdoa untuk mengakhiri pembelajaran.</p>	<p>19. Membuat rangkuman pembelajaran</p> <p>20. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan yaitu persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p>21. Memahami nilai-nilai yang berkaitan dengan nilai kejujuran, ketelitian, kerja keras, jujur, serta saling menghargai.</p> <p>22. Mendengarkan simpulan dari materi persediaan sistem perpektual metode rata-rata bergerak.</p> <p>23. Mendengarkan materi yang akan diterima pertemuan selanjutnya yaitu ulangan.</p> <p>24. Menjawab salam dan berdoa.</p>	<b>10 menit</b>

**H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar**

1. Penilaian Pengetahuan
  - j. Teknik Penilaian : Penugasan
  - k. Bentuk Instrumen : Tugas Individu
  - l. Soal/Instrumen : Soal Praktik
2. Penilaian Sikap (Observasi/Pengamatan)
3. Penilaian Ketrampilan



Yogyakarta, 16 Oktober 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

**Drs. Rr. Sulistyani Ari Murti**  
NIP. 19621217 199003 2 004

**Maimanati Taslim**  
NIM. 14803241067



Lampiran :  
1. Penilaian Pengetahuan

SOAL:

- UD BAHAGIA menjual barang dagangan pada bulan Juli 2017 memiliki transaksi sebagai berikut::
- a. Pada awal bulan juli 2017 UD. Bahagia memiliki persediaan sebanyak 200 unit @ Rp5.000
  - b. Pada tanggal 3 juli 2017 perusahaan membeli barang dagangan dari UD. Makmur sebanyak 200 unit @ Rp5.250
  - c. Pada tanggal 6 Juli 2017 perusahaan menjual barang kepada UD. Jaya sebanyak 300 unit
  - d. Pada tanggal 8 Juli 2017 perusahaan membeli barang dagangan dari UD. Makmur sebanyak 200 unit @ Rp 5.500
  - e. Pada tanggal 11 juli 2017 perusahaan membeli barang dagangan dari UD Sejahtera sebanyak 100 unit @ Rp5.500
  - f. Pada tanggal 12 Juli 2017 perusahaan mengembalikan barang yang dibeli dari UD Sejahtera sebanyak 300 unit karena rusak
  - g. Pada tanggal 13 Juli 2017 perusahaan menerima pengembalian barang dari UD Sejahtera sebanyak 100 unit karena rusak
  - h. Pada tanggal 17 Juli 2017 perusahaan membeli barang dagangan dari UD. Berkarya sebanyak 500 unit @ Rp 5.500
  - i. Pada tanggal 18 Juli 2017 perusahaan menerima pengembalian barang dari UD. Berkarya dari pembelian tanggal 17 juli sebanyak 200 unit karena rusak
  - j. Pada tanggal 25 Juli 2017 perusahaan menjual barang dagangan kepada UD Jaya sebanyak 300 unit
  - k. Pada tanggal 26 juli 2017 perusahaan membeli barang dagangan sebanyak 300 unit @ Rp5.750
  - l. Pada tanggal 27 Juli 2017 perusahaan mengembalikan barang yang dibeli dari UD. Maju Jaya atas pembelian tanggal 26 juli sebanyak 100 unit karena rusak.

JAWABAN:

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juli	1							200	5,000.00	1,000,000
	3	300	5,250	1,575,000				500	5,150.00	2,575,000
	6				300	5,150	1,545,000	200	5,150.00	1,030,000
	8	200	5,500	1,100,000				400	5,325.00	2,130,000
	11	100	5,500	550,000				500	5,360.00	2,680,000
	12			-	300	5,360	1,608,000	200	5,360.00	1,072,000
	13	100	5,360	536,000				300	5,360.00	1,608,000
	17	500	5,500	2,750,000				800	5,447.50	4,358,000
	18				200	5,500	1,100,000	600	5,430.00	3,258,000
	25			-	300	5,430	1,629,000	300	5,430.00	1,629,000
	26	300	5,750	1,725,000				600	5,590.00	3,354,000
	27			-	100	5,750	575,000	500	5,558.00	2,779,000

2. Instrument penilaian sikap (observasi/pengamatan)

- a. Teknik : Non tes (pengamatan)
- b. Bentuk Instrumen : Lembar pengamatan
- c. Pedoman penskoran :

No	Nama Siswa	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Santun				Total	Rerata
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1																			
2																			
3																			



4																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indikator Penilaian Sikap :

A. Tertib mengikuti instruksi	I. Pelaksanaan tugas piket secara teratur
B. Mengerjakan tugas tepat waktu	J. Peran serta aktif dalam diskusi kelompok
C. Masuk kelas tepat waktu	K. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
D. Mengumpulkan tugas tepat waktu	L. Merapikan kembali ruang, alat, dan peralatan belajar yang dipergunakan
E. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya	M. Berinteraksi baik dengan teman
F. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi	N. Berkomunikasi dengan bahasa yang baik
G. Tidak menyoncek	O. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
H. Mencamtumkan sumber belajar dari yang dikutip	P. Berperilaku sopan

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

- 4 : selalu
- 3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)
- 1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Modus =  $\frac{\text{Jumlah}}{4}$

16

3. Intrument penilaian ketrampilan

Jenis Penilaian	Pilihan Anda	Alasan
Unjuk kerja	V	Siswa dapat berlatih untuk mengerjakan soal dan menyampaikan hasil secara bergantian.
Produk		
Project		
Portofolio		



**LAMPIRAN 9**  
**KISI-KISI SOAL, SOAL ULANGAN, KUNCI**  
**JAWABAN, & RUBRIK PENILAIAN ULANGAN**  
**HARIAN**



### KISI-KISI ULANGAN HARIAN AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bentuk Soal
3.5 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	<p>3.5.1 Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>	<p>1. Siswa mampu menjelaskan pengertian, karakteristik, dan kategori persediaan barang dagangan</p> <p>2. Siswa mampu menjelaskan dan mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpektual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p>	4	Uraian
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	<p>4.5.1 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual</p> <p>4.5.2 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p>	<p>1. Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik</p> <p>2. Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem perpektual</p>	2	Praktik



Nama :  
 No. Absen :  
 Kelas :

### ULANGAN HARIAN KARTU PERSEDIAAN

#### A. Teori

*Kerjakan soal berikut secara urut dan benar:*

1. Jelaskan pengertian persediaan barang dagangan?
2. Sebutkan 3 kategori persediaan dalam lingkungan pabrikan!
3. Jelaskan pengertian metode persediaan identifikasi khusus dan rata-rata sederhana dalam sistem fisik!
4. Jelaskan pengertian metode persediaan sistem perpetual dan berikan 2 contoh perusahaan yang menggunakan!

***Jawab:***







Nama :  
No. Absen :  
Kelas :

**ULANGAN HARIAN KARTU PERSEDIAAN****A. Teori**

*Kerjakan soal berikut secara urut dan benar:*

1. Jelaskan pengertian persediaan barang dagangan?
2. Sebutkan 2 karakteristik persediaan barang dagangan!
3. Jelaskan secara metode persediaan dasar dan rata-rata tertimbang dalam sistem fisik!
4. Jelaskan pengertian metode persediaan sistem fisik dan berikan 3 contoh perusahaan yang menggunakan!

***Jawab:***



## B. PRAKTIK

*Catatlah mutasi persediaan PD Ajinomotor berikut kedalam kartu persediaan!*

"PD. Ajinomotor" merupakan pusat sparepart motor dan mobil, salah satu barangnya adalah Kaca Spion Original Honda SupraX 125 dengan kode barang KSO HSX125. Persediaan barang dagangan dicatat dengan sistem perpektual metode FIFO . Data mutasi barang dalam bulan September 2017 sebagai berikut:

1-Sep Memiliki persediaan awal sebanyak 70 unit @ Rp 40.000 dan 50 unit @ 42.000

5-Sep Membeli barang dari PT Sederhana 60 unit @ Rp 45.000

7-Sep Menjual barang kepada PD Muda Berkarya 80 unit

11-Sep Menjual barang kepada PD Mekar 50 unit

15-Sep Membeli barang dari PT Sederhana 30 unit @ Rp 50.000

18-Sep Membeli barang dari UD Sandra 80 unit @ 53.000

21-Sep Menjual barang pada PD Muda Berkarya sebanyak 120 unit

23-Sep PD muda berkarya mengembalikan barang yang dibeli sebanyak 10 unit karena rusak

26-Sep Membeli barang dagangan dari PT sederhana sebanyak 45 unit @ 55.000

28-Sep Mengembalikan barang yang dibeli dari PT sederhana sebanyak 25 unit karena tidak sesuai dengan pesanan.

## KARTU PERSEDIAAN BARANG

**Nama Barang:**

**Kode Barang:**

[illegible]



## KUNCI JAWABAN SOAL PAKET A

### A. TEORI

1. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) merupakan barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali dalam kegiatan operasional normal perusahaan.
2. Kategori persediaan:
  - a. barang jadi, siap dijual kepada konsumen
  - b. sedang dalam proses produksi, beberapa tahap produksi (belum selesai)
  - c. bahan baku atau mentah, komponen atau bahan yang siap untuk digunakan dalam proses produk
3. Metode persediaan sistem fisik:
  - Metode Persediaan Khusus, merupakan metode dimana setiap barang yang masuk (dibeli) diberi tanda pengenal khusus yang menunjukkan harga per satuan, sesuai dengan faktur yang diterima, sehingga nilai persediaan akhir dihitung berdasarkan jenis dan keadaan barang yang masih tersisa.
  - Metode Rata-Rata Sederhana merupakan metode dimana nilai persediaan akhir barang dagangan dihitung berdasarkan rata-rata harga persediaan awal dan harga beli.
4. Metode perpektual adalah metode pencatatan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara terus-menerus. Sistem ini cocok digunakan untuk perusahaan yang memiliki persediaan barang yang jenisnya sedikit dan harga satuannya relative mahal. Contoh: Agen tunggal TV, dealer mobil/ motor, dll



B. PRAKTIK

“PD JAYA ABADI SELULER”  
KARTU PERSEDIAAN BARANG

Nama Barang : Aksesoris Smartphone OPPO F1 S                      Kode Barang : AO F1S

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Sept	1							30	83,000	2,490,000
								40	85,000	3,400,000
	2				30	83,000	2,490,000			-
					20	85,000	1,700,000	20	85,000	1,700,000
	6	60	87,500	5,250,000			-	20	85,000	1,700,000
				-			-	60	87,500	5,250,000
	10			-	20	85,000	1,700,000			-
				-	30	87,500	2,625,000	30	87,500	2,625,000
	15	50	92,000	4,600,000			-	30	87,500	2,625,000
				-			-	50	92,000	4,600,000
	19	80	92,500	7,400,000			-	30	87,500	2,625,000
				-			-	50	92,000	4,600,000
				-			-	80	92,500	7,400,000
	22			-	30	87,500	2,625,000			-
				-	50	92,000	4,600,000			-
				-	40	92,500	3,700,000	40	92,500	3,700,000
	23	10	92,500	925,000				50	92,500	4,625,000
	25	60	95,000	5,700,000			-	50	92,500	4,625,000
				-			-	60	95,000	5,700,000
	26				10	95,000	950,000	50	92,500	4,625,000
				-			-	50	95,000	4,750,000



## KUNCI JAWABAN SOAL PAKET B

### A. TEORI

1. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) merupakan barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali dalam kegiatan operasional normal perusahaan.
2. Karakteristik persediaan barang dagangan:
  - a. Persediaan Barang Dagangan dimiliki oleh perusahaan
  - b. Dalam bentuk siap untuk dijual
3. Metode persediaan sistem fisik:
  - Metode Persediaan Dasar yang disebut juga persediaan besi adalah persediaan yang harus dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk menjaga likuiditas perusahaan. Dengan demikian, pesanan yang terlambat karena adanya kemacetan atau sebab-sebab lain, seperti gangguan keamanan, dan cuaca tidak mengganggu kegiatan produksi perusahaan.
  - Metode Rata-Rata Tertimbang merupakan metode dimana harga pokok rata-rata per satuan barang dapat dihitung dengan cara membagi jumlah pembelian barang yang disediakan untuk dijual, dengan jumlah satuannya (kuantitasnya). Nilai persediaan akhir periode adalah hasil kuantitas persediaan barang dagangan dengan harga rata-rata per satuan.
4. Metode fisik (periodik) adalah metode pencatatan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara berkala untuk periode tertentu. Metode pencatatan ini digunakan untuk perusahaan dagang yang menjual barang yang jenisnya beragam, harga satuan tiap barang relative murah, sehingga secara teknis harga pokok penjualan untuk tiap jenis barang sulit dihitung. Contoh : Alfamart, Indomaret, Giant, dll.



B. PRAKTIK

“PD AJINOMOTOR”

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Nama Barang : Kaca Original Honda Supra X 125

Kode Barang : KSO HSX125

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
sept	1							70	40,000	2,800,000
								50	42,000	2,100,000
	5	60	45,000	2,700,000				70	40,000	2,800,000
				-				50	42,000	2,100,000
				-				60	45,000	2,700,000
	7			-	70	40,000	2,800,000	40	42,000	1,680,000
				-	10	42,000	420,000	60	45,000	2,700,000
	11			-	40	42,000	1,680,000	50	45,000	2,250,000
				-	10	45,000	450,000			-
	15	30	50,000	1,500,000			-	50	45,000	2,250,000
				-			-	30	50,000	1,500,000
	18	80	53,000	4,240,000			-	50	45,000	2,250,000
				-			-	30	50,000	1,500,000
				-			-	80	53,000	4,240,000
	21			-	50	45,000	2,250,000	40	53,000	2,120,000
				-	30	50,000	1,500,000			-
				-	40	53,000	2,120,000			-
	23	10	53,000	530,000			-	50	53,000	2,650,000
	26	45	55,000	2,475,000			-	50	53,000	2,650,000
				-			-	45	55,000	2,475,000
	28			-	25	55,000	1,375,000	50	53,000	2,650,000
								20	55,000	1,100,000



RUBRIK PENILAIAN SOAL ULANGAN HARIAN PAKET A

A. TEORI

No	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Mampu menjelaskan pengertian persediaan barang dagangan secara benar dan lengkap	2
	Mampu menjelaskan pengertian persediaan barang dagangan secara benar namun tidak lengkap	1
	Tidak dapat menjelaskan pengertian persediaan barang dagangan	0
2	Mampu menyebutkan 3 kategori persediaan dalam lingkungan pabrik secara benar	3
	Mampu menyebutkan 2 kategori persediaan dalam lingkungan pabrik secara benar	2
	Mampu menyebutkan 1 kategori persediaan dalam lingkungan pabrik secara benar	1
	Tidak dapat menyebutkan kategori persediaan dalam lingkungan pabrik	0
3	Mampu menjelaskan metode identifikasi khusus dan metode rata-rata sederhana secara benar dan lengkap	4
	Mampu menjelaskan salah satu metode secara lengkap dan salah satu tidak lengkap	3
	Mampu menjelaskan kedua metode secara benar namun tidak lengkap	2
	Mampu menjelaskan salah satu metode secara benar namun tidak lengkap, dan salah satu salah	1
	Tidak mampu menjelaskan kedua metode atau salah	0
4	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem perpetual secara lengkap dan menyebutkan 2 contoh perusahaan pengguna	4
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem perpetual secara lengkap dan menyebutkan 1 contoh perusahaan pengguna	3
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem perpetual secara lengkap dan tidak memberi contoh	2
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem perpetual dengan benar tetapi kurang lengkap dan tidak memberi contoh	1
	Tidak dapat menjelaskan pengertian metode persediaan barang dagangan sistem perpetual dan tidak dapat menyebutkan contoh	0

Pengolahan Nilai Soal Teori

Pedoman penilaian : skor nomer 1 + skor nomor 2 + skor nomor 3 + skor nomor 4

Skor maksimal yang dapat diperoleh = 2 + 3 + 4 + 4 = 13



B. PRAKTIK

Nomor	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Mencantumkan nama barang dan kode barang pada kartu persediaan secara benar dan lengkap	2
2	Mencatat mutasi persediaan (masuk dan keluar) serta saldo persediaan secara benar	2
	Terdapat salah satu kesalahan pada pencatatan mutasi di kartu persediaan (masuk dan keluar) atau saldo persediaan	1
	Tidak mampu mencatat dengan benar mutasi persediaan pada kartu piutang	0

Pengolahan Nilai Soal Teori

Pedoman penilaian : skor nomor 1 + (skor nomor 2 x 10 soal)

Skor maksimal yang dapat diperoleh = 2 + 20 = 22

Pedoman Penilaian Nilai Akhir :  $\frac{\text{Skor Teori} + \text{Skor Praktik}}{35} \times 100$

Skor maksimal yang dapat diperoleh :  $\frac{(13 + 22)}{35} \times 100 = 100$



RUBRIK PENILAIAN SOAL ULANGAN HARIAN PAKET B

A. TEORI

No	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Mampu menjelaskan pengertian persediaan barang dagangan secara benar dan lengkap	2
	Mampu menjelaskan pengertian persediaan barang dagangan secara benar namun tidak lengkap	1
	Tidak dapat menjelaskna pengertian persediaan barang dagangan	0
2	Mampu menyebutkan 2 karakteristik persediaan barang dagangan secara benar	2
	Mampu menyebutkan 1 karakteristik persediaan barang dagangan secara benar	1
	Tidak dapat menyebutkan kategori persediaan dalam lingkungan pabrikan	0
3	Mampu menjelaskan metode persediaan dasar dan metode rata-rata tertimbang secara benar dan lengkap	4
	Mampu menjelaskan salah satu metode secara benar dan lengkap dan salah satu benar namun tidak lengkap	3
	Mampu menjelaskan kedua metode secara benar namun tidak lengkap	2
	Mampu menjelaskan salah satu metode secara benar namun tidak lengkap, dan salah satu salah	1
	Tidak mampu menjelaskan kedua metode atau salah	0
4	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem fisik secara lengkap dan menyebutkan 3 contoh perusahaan pengguna	5
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem fisik secara lengkap dan menyebutkan 2 contoh perusahaan pengguna	4
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan sistem fisik secara lengkap dan menyebutkan 1 contoh perusahaan pengguna	3
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan secara lengkap dan tidak memberi contoh	2
	Mampu menjelaskan pengertian metode persediaan dengan benar tetapi kurang lengkap dan tidak memberi contoh	1
	Tidak dapat menjelaskan pengertian persediaan barang dagangan dan tidak dapat menyebutkan contoh	0

Pengolahan Nilai Soal Teori

Pedoman penilaian : skor nomer 1 + skor nomor 2 + skor nomor 3 + skor nomor 4

Skor maksimal yang dapat diperoleh = 2 + 2 + 4 + 5 = 13



B. PRAKTIK

Nomor	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Mencantumkan nama barang dan kode barang pada kartu persediaan secara benar dan lengkap	2
2	Mencatat mutasi persediaan (masuk dan keluar) serta saldo persediaan secara benar	2
	Terdapat salah satu kesalahan pada pencatatan mutasi di kartu persediaan (masuk dan keluar) atau saldo persediaan	1
	Tidak mampu mencatat dengan benar mutasi persediaan pada kartu piutang	0

Pengolahan Nilai Soal Teori

Pedoman penilaian : skor nomor 1 + (skor nomor 2 x 10 soal)

Skor maksimal yang dapat diperoleh = 2 + 20 = 22

Pedoman Penilaian Nilai Akhir :  $\frac{\text{Skor Teori} + \text{Skor Praktik}}{35} \times 100$

Skor maksimal yang dapat diperoleh :  $\frac{(13 + 22)}{35} \times 100 = 100$



**LAMPIRAN 10**  
**KISI-KISI SOAL, SOAL REMIDI, KUNCI**  
**JAWABAN, & RUBRIK REMIDI**



KISI-KISI SOAL REMIDI

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bentuk Soal
3.6 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	<p>3.6.1 Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.6.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.</p> <p>3.6.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>	<p>3. Siswa mampu menjelaskan dan mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpektual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p> <p>4. Siswa mampu memberikan contoh metode pencatatan persediaan barang dagangan sistem fisik</p>	3	Uraian
4.6 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	<p>4.6.1 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual</p> <p>4.6.2 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p>	<p>3. Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik</p> <p>4. Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem perpektual</p>	1	Praktik



## **SOAL REMIDI AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG**

### **A. TEORI**

1. Jelaskan pengertian dan alasan penggunaan metode persediaan fisik!
2. Jelaskan pengertian dan alasan penggunaan metode persediaan perpetual!
3. Sebutkan 6 metode persediaan dalam sistem fisik!

### **B. PRAKTIK**

PD Mukti Jaya merupakan toko elektronik, salah satu barang yang diperjual belikan adalah Aksesoris Smartphone Samsung J5 dengan kode barang AS SJ5. Persediaan barang dagangan dicatat dengan sistem perpektual metode FIFO . Data mutasi barang dalam bulan September 2017 sebagai berikut:

- 1-Sep Memiliki persediaan awal sebanyak 40 unit @ Rp100.000 dan 50 unit @ Rp 105.000
- 2-Sep Menjual barang kepada PD Muda Berkarya 60 unit
- 5-Sep Membeli barang dari PT Sederhana 60 unit @ Rp 107.000
- 9-Sep Menjual barang kepada PD Mekar 40 unit
- 13-Sep Membeli barang dari PT Sederhana 40 unit @ Rp 110.000
- 20-Sep Menjual barang pada PD Muda Berkarya sebanyak 65 unit
- 21-Sep PD muda berkarya mengembalikan barang yang dibeli sebanyak 5 unit karena rusak
- 23-Sep Membeli barang darai PT sederhana sebanyak 45 unit @ 112.000
- 26-Sep Mengembalikan barang yang dibeli dari PT sederhana sebanyak 7 unit karena tidak sesuai dengan pesanan
- 29-Sep Membeli barang dari UD Sandra 32 unit @ 115.00



## **KUNCI JAWABAN:**

### **A. TEORI**

1. Metode fisik (periodik) adalah metode pencatatan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara berkala untuk periode tertentu.

Alasan penggunaan, penacatatan ini cukup sederhana dan mudah diterapkan. Tetapi kurang baik untuk pengawasan persediaan karena kekurangan persediaan yang hilang tidak dapat dideteksi dan manajemen tidak memiliki alat untuk mengetahui jumlah persediaan setiap saat.

2. Metode perpektual adalah metode pencatatan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara terus-menerus.

Alasan penggunaan memudahkan dalam penyusunan neraca dan laporan laba/rugi karena penentuan persediaan akhir tidak perlu lagi menghitung fisiknya, tetapi perhitungan fisiknya tetap dilakukan untuk tujuan pengawasan terhadap persediaan barang.

3. Metode persediaan fisik : FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, Identifikasi Khusus, Persediaan dasar, Metode eceran, Metode Laba Kotor.

### **B. PRAKTIK**



UD. MUKTI JAYA										
KARTU PERSEDIAAN BARANG										
Bulan September 2017										
Nama Barang		: Aksesoris Smartphone Samsung J5				Kode Barang: AS SJ5				
Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Sept	1							40	100,000	4,000,000
								50	105,000	5,250,000
	2				40	100,000	4,000,000			-
					20	105,000	2,100,000	30	105,000	3,150,000
	5	60	107,000	6,420,000			-	30	105,000	3,150,000
				-			-	60	107,000	6,420,000
	9			-	30	105,000	3,150,000			-
				-	10	107,000	1,070,000	50	107,000	5,350,000
	13	40	110,000	4,400,000			-	50	107,000	5,350,000
				-			-	40	110,000	4,400,000
	20			-	50	107,000	5,350,000			-
				-	15	110,000	1,650,000	25	110,000	2,750,000
	21	5	110,000	550,000			-	30	110,000	3,300,000
	23	45	112,000	5,040,000			-	30	110,000	3,300,000
				-			-	45	112,000	5,040,000
	26			-	7	112,000	784,000	30	110,000	3,300,000
				-			-	38	112,000	4,256,000
	29	32	115,000	3,680,000			-	30	110,000	3,300,000
				-			-	38	112,000	4,256,000
				-			-	32	115,000	3,680,000
Nilai Persedian Akhir								<b>100</b>		<b>11,236,000</b>



## RUBRIK PENILAIAN REMIDI

### C. TEORI

No	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan fisik secara benar dan lengkap	3
	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan fisik secara benar dan kurang lengkap	2
	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan fisik secara benar dan tidak lengkap	1
	Tidak mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan fisik secara benar dan lengkap / tidak menjawab	0
2	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan perpetual secara benar dan lengkap	3
	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan perpetual secara benar dan kurang lengkap	2
	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan perpetual secara benar dan tidak lengkap	1
	Tidak mampu menjelaskan pengertian dan maksud penggunaan metode persediaan perpetual secara benar dan lengkap / tidak menjawab	0
3	Mampu menyebutkan 4-6 metode persediaan fisik	2
	Mampu menyebutkan 1-3 metode persediaan fisik	1
	Tidak mampu menyebutkan metode persediaan fisik / tidak menjawab	0

#### Pengolahan Nilai Soal Teori

Pedoman penilaian : skor nomer 1 + skor nomor 2 + skor nomor 3

Skor maksimal yang dapat diperoleh =  $3 + 3 + 2 = 8$



#### D. PRAKTIK

Nomor	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Mencantumkan nama barang dan kode barang pada kartu persediaan secara benar dan lengkap	2
2	Mencatat mutasi persediaan (masuk dan keluar) serta saldo persediaan secara benar	2
	Terdapat salah satu kesalahan pada pencatatan mutasi di kartu persediaan (masuk dan keluar) atau saldo persediaan	1
	Tidak mampu mencatat dengan benar mutasi persediaan pada kartu piutang	0

##### Pengolahan Nilai Soal Teori

Pedoman penilaian : skor nomor 1 + (skor nomor 2 x 10 soal)

Skor maksimal yang dapat diperoleh =  $2 + 20 = 22$

**Pedoman Penilaian Nilai Akhir :**  $\frac{\text{Skor Teori} + \text{Skor Praktik}}{35} \times 100$

Skor maksimal yang dapat diperoleh :  $\frac{(8 + 22)}{30} \times 100 = 100$



**LAMPIRAN 11**

**SAMPEL HASIL LATIHAN, ULANGAN  
HARIAN, DAN REMIDI SISWA**



Umu  
Tari: Ramadani S (06)  
ahm Kania F (31)

5-10-2017

XI AK 1

## APD

### 1. Metode FIFO

Jumlah persediaan awal dan pembelian 1 000 kg  
Jumlah Penjualan 700 kg  
Persediaan akhir 300 kg

Persediaan tersebut terdiri dari:

Pembelian tanggal 29 Juni 100 kg @ 1300 = 130.000  
Pembelian tanggal 20 Juni 200 kg @ 1200 = 240.000

Nilai persediaan akhir : 370.000

### 2. Metode LIFO

Persediaan akhir 300 kg terdiri dari

Persediaan awal 300 kg @ 1000 300.000

Nilai persediaan akhir : 300.000

### 3. Metode rata-rata

a. Metode rata-rata sederhana

Harga rata-rata sederhana =  $\frac{1000 + 1100 + 1200 + 1300}{4}$

=  $\frac{4600}{4}$

= 1150

Nilai persediaan = 300 x 1150 = Rp. 345.000

b. Harga rata-rata tertimbang =  $\frac{1.110.000}{1000}$  = 1110

Nilai persediaan : 300 x 1110 = Rp. 333.000

### 4. Metode Identifikasi khusus

Persediaan terdiri dari:

Pembelian tanggal 20 Juni = 200 x Rp. 1200 = Rp. 240.000

Pembelian tanggal 29 Juni = 100 x Rp. 1300 = Rp. 130.000

Nilai persediaan = Rp. 370.000

### 5. Metode persediaan dasar

Persediaan akhir 300 terdiri dari:

Persediaan dasar 200 kg @ 1100 = 220.000

Pembelian tanggal 29 Juni 100 @ 1300 = 130.000

Nilai persediaan = 350.000



$$60.000.000 \times 100\% = 80\%$$

75.000.000 | Persediaan barang Per 31 Januari 2017 menurut harga eceran 12.000.000

Jadi Persediaan barang Per 31 Januari 2017 menurut harga pokok adalah:

$$80\% \times 12000.000 = 9600.000 \text{ \text{R}}$$

## 1) Metode Laba kotor

### a.) Dihitung dari harga jual

Persediaan awal 1 Januari 2017

Rp 15.000.000

Pembelian bersih bulan Januari 2017

Rp 60.000.000

Jumlah Barang Tersedia Untuk dijual

Rp 75.000.000

Sediaan Akhir Per 31 Januari 2017 Rp 58.000.000

Laba kotor = 30% x Rp 58.000.000 Rp 17.400.000

Harga Pokok barang yg dijual

Rp 40.600.000

Sediaan Akhir per 31 Januari 2017

Rp 34.400.000 \text{ \text{R}}

### b.) Dihitung dari harga Pokok

Persediaan awal 1 Januari 2017

Rp 15.000.000

Pembelian Bersih bulan Januari 2017

Rp 60.000.000

Jumlah barang Tersedia Untuk dijual

Rp 75.000.000

Persediaan bersih bulan Januari 2017 Rp 58.000.000

Harga Jual = Harga Pokok 100% + Laba 30% = 130%

Harga Pokok Persediaan =  $\frac{100\%}{130\%} \times \text{Rp } 58.000.000$

Rp 34.615.384

Persediaan Akhir 31 Januari 2017

Rp 30.384.616 \text{ \text{R}}



# KARTU PERSEDIAAN

Yurita Astitasari

30 / 11 / 2021

NO. BARANG : .....

NAMA BARANG: .....

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juni	1							200	1.000	200.000
	3	900	1.100	990.000				200	1.000	200.000
								900	1.100	990.000
	6				200	1.000	200.000	-	-	-
					250	1.100	275.000	650	1.100	715.000
	10				200	1.100	220.000	450	1.100	495.000
	11	200	1.150	230.000				450	1.100	495.000
								300	1.150	345.000
	17				450	1.100	495.000	-	-	-
					100	1.150	115.000	200	1.150	230.000
	19	500	1.200	600.000				200	1.150	230.000
								500	1.200	600.000
	20				100	1.200	120.000	200	1.150	230.000
								400	1.200	480.000
	23				200	1.150	230.000	-	-	-
					300	1.200	360.000	100	1.200	120.000
	24	100	1.200	120.000				200	1.200	240.000
	25				50	1.200	60.000	150	1.200	180.000
	28	400	1.250	500.000				150	1.200	180.000
								400	1.250	500.000

7



Alifia Indah M  
Ak 1/02

# KARTU PERSEDIAAN

NO. BARANG : AA

NAMA BARANG: Acecoris A

LIFO

Tanggal	MASUK			KELUAR			SALDO		
	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
1.									
Agustus 5.	500	5.000	2.500.000				200	5.000	1.000.000
7.	550	7.500	4.125.000				700	5.000	3.500.000
							700	5.000	3.500.000
10				300	7.500	2.250.000	550	7.500	4.125.000
							700	5.000	3.500.000
11	50	7.500	375.000				250	7.500	1.875.000
							700	5.000	3.500.000
12				300	7.500	2.250.000	300	7.500	2.250.000
							700	5.000	3.500.000
13.	400	6.000	2.400.000				-	-	-
							700	5.000	3.500.000
14.				100	6.000	600.000	400	6.000	2.400.000
							700	5.000	3.500.000
15				300	6.000	1.800.000	300	6.000	1.800.000
21.				400	5.000	2.000.000	700	5.000	3.500.000
24.	300	8.000	2.400.000				300	5.000	1.500.000
2							300	5.000	1.500.000
27.				300	8.000	2.400.000	300	8.000	2.400.000
				150	5.000	750.000	150	5.000	750.000



# KARTU PERSEDIAAN

Retno Dewi Yatin

XI Ak 1

25

NO. BARANG : AB

NAMA BARANG: Aksesoris B

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juli	1							200	5.000	1.000.000
	3	200	5.250	1.050.000				400	5.125	2.050.000
	6				300	5.125	1.537.500	100	5.125	512.500
	8	200	5.500	1.100.000				300	5.375	1.612.500
	11	200	5.500	1.100.000				500	5.425	2.712.500
	12				100	5.500	550.000	400	5.406,25	2.162.500
	13	100	5.125	512.500				500	5.350	2.675.000
	17	500	5.500	2.750.000				1000	5.415	5.415.000
	18				200	5.500	1.100.000	800	5.406,25	4.325.000
	25				300	5.406,25	1.621.875	500	5.406,25	2.703.125
	26	200	5.750	1.150.000				800	5.525,15	4.420.125
	27				100	5.750	575.000	<del>500</del>	<del>5.504,46</del>	<del>2.752.125</del>

2



Nama : Alifia Indah Mukaromah  
No. Absen : 02  
Kelas : XI Ak 1

PAKET A

$$9 + 22 = 31 \\ \underline{25} \\ = 88,6$$

## ULANGAN HARIAN KARTU PERSEDIAAN

### A. Teori

Kerjakan soal berikut secara urut dan benar:

1. Jelaskan pengertian persediaan barang dagangan?
2. Sebutkan 3 kategori persediaan dalam lingkungan pabrik!
3. Jelaskan pengertian metode persediaan: identifikasi khusus dan rata-rata sederhana dalam sistem fisik!
4. Jelaskan pengertian metode persediaan sistem perpetual dan berikan 2 contoh perusahaan yang menggunakan!

Jawab:

1) Persediaan barang dagangan = barang-barang yang dimiliki perusahaan yang nantinya akan dijual dalam kegiatan operasional dalam perusahaan.

2) 3 kategori persediaan :  
- Merupakan barang dagang yang dimiliki perusahaan  
- Barang mentah  
- Barang produksi

3) Metode persediaan identifikasi khusus = metode yang menghitung persediaannya dengan menggunakan kartu khusus untuk membedakan jenis, harga, dll.

Metode rata-rata sederhana = metode menghitung persediaan dengan menjumlah barang yang dijual kemudian dibagi dengan kuantitasnya.

4) Sistem Perpetual = Sistem perhitungan persediaan secara setiap saat biasanya menggunakan kartu persediaan.

Contoh = Agen tunggal TV, dealer mobil dan motor.

"Tuhan tidak menuntut kita sukses. Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti"  
- Emha Ainun Najib



## B. Praktik

Catilah mutasi persediaan Jaya Abadi Seluler berikut kedalam kartu persediaan!

Jaya Abadi Seluler merupakan pusat aksesoris handphone, salah satu barang yang diperjualbelikan adalah Aksesoris Smartphone OPPO F1 S dengan kode barang AO F1S. Persediaan barang dagangan dicatat dengan sistem perpektual metode FIFO. Data mutasi barang dalam bulan september 2017 sebagai berikut:

- 1-sep memiliki persediaan awal sebanyak 30 unit @ Rp 83.000 dan 40 unit @ Rp 85.000
- 2-sep menjual barang kepada Muda Berkarya Seluler 50 unit
- 6-sep membeli barang dari Sederhana Tronik 60 unit @ Rp 87.500
- 10-sep menjual barang kepada Mekar Tronik 50 unit
- 15-sep membeli barang dari Sederhana Elektronik 50 unit @ Rp 92.000
- 19-sep membeli barang dari Sandra Tronik 80 unit @Rp 92.500
- 22-sep menjual barang pada Muda Berkarya Seluler sebanyak 120 unit
- 23-sep Muda Berkarya Seluler mengembalikan barang yang dibeli sebanyak 10 unit karena rusak
- 25-sep membeli barang dari Sederhana Tronik sebanyak 60 unit @ 95.000
- 26-sep mengembalikan barang yang dibeli dari Sederhana Tronik sebanyak 10 unit karena tidak sesuai dengan pesanan

### KARTU PERSEDIAAN BARANG

Nama Barang: Aksesoris Smartphone OPPO F1 S

Kode Barang: AO F1S

Tanggal	MASUK			KELUAR			SALDO		
	Kuantitas	Harga/unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/unit	Jumlah
Sep 1.							30	83.000	2.490.000
							40	85.000	3.400.000
2.				30	83.000	2.490.000	-	-	-
				20	85.000	1.700.000	20	85.000	1.700.000
6.	60	87.500	5.250.000				20	85.000	1.700.000
							60	87.500	5.250.000
10.				20	85.000	1.700.000	-	-	-
				30	87.500	2.625.000	30	87.500	2.625.000
15.	50	92.000	4.600.000				30	87.500	2.625.000
							50	92.000	4.600.000
19	80	92.500	7.400.000				30	87.500	2.625.000
							50	92.000	4.600.000
							80	92.500	7.400.000
22				30	87.500	2.625.000	-	-	-
				50	92.000	4.600.000	-	-	-
				40	92.500	3.700.000	40	92.500	3.700.000
23	10	92.500	925.000				50	92.500	4.625.000
25	60	95.000	5.700.000				50	92.500	4.625.000
							60	95.000	5.700.000
26				10	95.000	950.000	50	92.500	4.625.000
							50	95.000	4.750.000

"Tuhan tidak menuntut kita sukses. Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti"  
- Emha Ainun Najib



Nama : Ranti Agustina  
No. Absen : 24  
Kelas : XI AK 1

PAKET B

## ULANGAN HARIAN KARTU PERSEDIAAN

$$\begin{array}{r} 12 + 22 = 34 \\ 97.1 \end{array}$$

### A. Teori

Kerjakan soal berikut secara urut dan benar:

1. Jelaskan pengertian persediaan barang dagangan?
2. Sebutkan 2 karakteristik persediaan barang dagangan!
3. Jelaskan secara metode persediaan dasar dan rata-rata tertimbang dalam sistem fisik!
4. Jelaskan pengertian metode persediaan sistem fisik dan berikan 3 contoh perusahaan yang menggunakan!

Jawab:

- Persediaan
1. Barang dagangan (merchandise inventory) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan.
2. 2 karakteristik persediaan barang dagangan:
- Barang dagang adalah milik perusahaan
  - Siap untuk dijual
3. Pengertian metode persediaan dasar : Sistem yang digunakan untuk menjaga
- Rata-rata tertimbang :  $\frac{\text{Jumlah pembelian barang}}{\text{Quantitas}}$  { likuiditas
- metode
4. Persediaan sistem fisik adalah pencatatan barang dagang yang dilakukan secara berurutan / harus melihat fisik barang tersebut.
- 3 perusahaan yang menggunakan :
- Supermarket
  - Pabrik Motor
  - Pabrik Mobil

"Tuhan tidak menuntut kita sukses. Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti"  
- Emha Ainun Najib



## B. Praktik

Catatlah mutasi persediaan PD Ajiromotor berikut kedalam kartu persediaan!

"PD. Ajiromotor" merupakan pusat sparepart motor dan mobil, salah satu barangnya adalah Kaca Spion Original Honda SupraX 125 dengan kode barang KSO HSX125. Persediaan barang dagangan dicatat dengan sistem perpektual metode FIFO. Data mutasi barang dalam bulan September 2017 sebagai berikut:

- 1-Sep Memiliki persediaan awal sebanyak 70 unit @ Rp 40.000 dan 50 unit @ 42.000
- 5-Sep Membeli barang dari PT Sederhana 60 unit @ Rp 45.000
- 7-Sep Menjual barang kepada PD Muda Berkarya 80 unit
- 11-Sep Menjual barang kepada PD Mekar 50 unit
- 15-Sep Membeli barang dari PT Sederhana 30 unit @ Rp 50.000
- 18-Sep Membeli barang dari UD Sandra 80 unit @ 53.000
- 21-Sep Menjual barang pada PD Muda Berkarya sebanyak 120 unit
- 23-Sep PD muda berkarya mengembalikan barang yang dibeli sebanyak 10 unit karena rusak
- 26-Sep Membeli barang dagangan dari PT sederhana sebanyak 45 unit @ 55.000
- 28-Sep Mengembalikan barang yang dibeli dari PT sederhana sebanyak 25 unit karena tidak sesuai dengan pesanan.

### KARTU PERSEDIAAN BARANG

Nama Barang: Pemeliharaan motor dan mobil

Kode Barang: KSO HSX125

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Sep	1							70	40.000	2.800.000
	5	60	45.000	2.700.000	-	-	-	50	42.000	2.100.000
								70	40.000	2.800.000
	7							90	42.000	3.780.000
								60	45.000	2.700.000
	11				70	40.000	2.800.000	40	42.000	1.680.000
					10	42.000	420.000	60	45.000	2.700.000
	15	30	50.000	1.500.000	40	42.000	1.680.000	50	45.000	2.250.000
					10	45.000	450.000			
	18	80	53.000	4.240.000				90	45.000	4.050.000
								30	50.000	1.500.000
								90	45.000	4.050.000
								30	50.000	1.500.000
	21				80	53.000	4.240.000	40	53.000	2.120.000
					50	45.000	2.250.000			
					30	50.000	1.500.000			
					40	53.000	2.120.000			
	23	10	53.000	530.000				50	53.000	2.650.000
	26	45	55.000	2.475.000				50	53.000	2.650.000
								45	55.000	2.475.000
	28				25	55.000	1.375.000	90	53.000	4.770.000
								20	55.000	1.100.000

"Tuhan tidak menuntut kita sukses. Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti"

- Emha Ainun Najib



Amalia Rosa Anggraeni

$$\begin{array}{r} 02 \\ \times 1 \quad A1:3 \end{array}$$

Remidi APD

$$\frac{26}{30}$$

No. 8667  
Date.

[illegible]



No. \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

B.	Praktik									
	NO Barang : ASSJ5					Nama Barang : Aksesoris samsung J5				
	Tgl		Masuk			Keluar			Saldo	
			kuantitas	Harga/unit	Jumlah	kuantitas	Harga/unit	Jumlah	kuantitas	Harga/unit
	Sep	1							40	100.000
									50	105.000
		2				40	100.000	4.000.000		
						20	105.000	2.100.000	30	105.000
		5	60	107.000	6.420.000				30	105.000
									60	107.000
		9				30	105.000	3.150.000		
						10	107.000	1.070.000	50	107.000
		13	40	110.000	4.400.000				50	107.000
									40	110.000
		20				50	107.000	5.350.000		
						15	110.000	1.650.000	25	110.000
		21	5	110.000	550.000				30	110.000
		23	45	112.000	5.040.000				30	110.000
									45	112.000
		26				7	112.000	7784.000	30	110.000
									38	112.000
		29	32	115.000	3.680.000				30	110.000
									38	112.000
									32	115.000



# **LAMPIRAN 12**

## **DAFTAR NILAI SISWA**



**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK**

**ELAS : XI AK 1**

No	Nama	L/P	Tugas				Ulangan Harian		Nilai Akhir
			I	II	III	IV	I	RM	
167965	Afilia Handayani	P	96	100	100	100	100		
167966	Alifia Indah Mukaromah	P	100	100	100	100	88.6		
167967	Amila Shallichatunnisa	P	100	100	100	100	91.2		
167968	Anisha Dwi Saputri	P	100	100	100	100	94.3		
167969	Annisa Nurul Fitriana	P	98	100	100	100	97.1		
167970	Antari Ramadani Suci	P	98	100	100	100	94.3		
167971	Arnadytta Al-Fath Pertiwi	P	98	100	100	100	97.1		
167972	Asri Rosyiida	P	98	100	100	100	97.1		
167973	Cindy Shafa Khoerunnisa	P	98	100	96	100	94.3		
167974	Dini Putri Setiliana	P	98	100	100	100	100		
167975	Diva Nindia	P	100	95	96	100	97.1		
167976	Dwi Hermas Cahyani	P	98	100	100	100	100		
167977	Dyah Puspitasari	P	98	100	100	100	97.1		
167978	Erika Putri Nur Alifah	P	98	100	100	100	97.1		
167979	Erina Dwi Cahyani	P	98	100	96	100	94.3		
167980	Fharadita Eka Rachmalina	P	100	100	100	100	100		
167981	Hasna Farida	P	100	100	100	100	94.3		
167982	Karlita Lisnawati	P	100	100	100	100	97.1		
167983	Nadia Hani Fahmida	P	100	100	100	100	100		
167984	Nadya Eka Nurmalasari	P	100	100	100	100	94.3		
167985	Nurul Izzati	P	98	100	96	100	97.1		
167986	Nurul Lathifah Putri	P	98	100	100	100	97.1		
167987	Nuzul Destian Ramadhani	P	98	100	100	100	97.1		
167988	Ranti Agustina	P	98	90	100	75	97.1		
167989	Retno Dewi Yatmi	P	100	100	100	92	97.1		
167990	Rizkyka Dwi Saputri	P	100	100	100	100	97.1		
167991	Sintya Nabila	P	100	100	96	100	97.1		
167992	Ulfah Sri Handayani	P	98	100	96	100	97.1		
167993	Vanny Geta Mughniaghesti	P	100	100	96	100	97.1		
167994	Yurika Astikasari	P	100	100	100	100	94.3		
167995	Zahra Kania Khuzaimah	P	98	100	96	100	94.3		
167996	Zhalsa Nabila	P	98	100	100	100	97.1		



**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK**

**LAS : XI AK 2**

No Induk	Nama	L/P	Tugas				Ulangan Harian		Nilai Akhir
			I	II	III	IV	I	RM	
167997	Addien Ismi Fadhilah	P	98	100	100	100	82.8		
167998	Alda Dewi Kusumaningrum	P	94	96	100	100	97.1		
167999	Alifiyah Rahmawati	P	100	96	100	58	74.3	100	
168000	Apriliyani	P	100	96	100	75	94.3		
168001	Arum Nabilah	P	94	100	100	100	100		
168002	Avinta Rizki Lestari	P	100	96	100	100	97.1		
168003	Baiq Apriliani Puteri Rizki Nafiah	P	100	100	100	100	91.4		
168004	Budi Santoso	L	100	96	100	100	88.6		
168005	Catur Jati Ningrum	P	100	100	100	100	97.1		
168006	Elsya Rosana Permata Dylla	P	94	100	100	100	88.6		
168007	Fany Agustina	P	100	100	100	100	100		
168008	Faurika Nur Cholida	P	100	100	92	100	94.3		
168009	Firhan Ali Trisnoaji	L	98	96	100	100	97.1		
168010	Frisca Pratisca Yuniar	P	100	92	100	92	97.1		
168011	Hemalia Avin Fadililah	P	100	100	100	100	100		
168012	Indah Destria Rahmawati	P	100	100	100	100	97.1		
168013	Jihan Choirun Nisa	P	94	96	92	100	94.3		
168014	Karunia Fajar Hartanti	P	94	100	100	100	100		
168015	Mega Dwi Aprilia	P	100	100	100	100	97.1		
168016	Meilina Noor Cahyati	P	100	100	100	100	82.9		
168017	Melisah	P	100	100	100	100	88.6		
168018	Miftahul Jannah	P	94	100	100	100	80		
168019	Nazala Kazzahroh	P	94	100	92	100	100		
168020	Rani Kurnia Putri	P	100	96	100	100	94.3		
168021	Rian Triana Dewanti	P	100	100	100	100	91.4		
168022	Riska Eka Ramadani	P	100	100	100	100	94.3		
168023	Safira Nurul Fajriati	P	100	100	100	100	97.1		
168024	Shifa Nur Afifah	P	100	100	100	100	91.4		
168025	Siti Nurul Salamah	P	100	100	100	100	94.3		
168026	Tiara Putri Disa	P	100	100	92	100	100		
168027	Wulan Puteri Handaru	P	94	96	100	100	97.1		
168028	Yunita Amalia Harum	P	100	96	100	100	91.4		



# DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

AS : XI AK 3

No Induk	Nama	L/P	Tugas				Ulangan Harian		Nilai Akhir
			I	II	III	IV	I	RM	
168029	Aisyiah Shafa Salsabila Pertiwi	P	100	100	100	100	94.3		
168030	Amalia Rosa Anggraeni	P	100	100	100	100	60	86.67	
168031	Aninda Ira Mustikawati	P	76	100	100	100	80		
168032	Aziza Safarista	P	86	100	100	100	94.3		
168033	Bunga Puspita	P	100	100	94	100	100		
168034	Cindy Ajeng Intan Permatasari	P	100	100	100	100	94.3		
168035	Diah Fransisca Noorsiam	P	88	100	100	100	88.6		
168036	Dominic Naomi Jovanka	P	86	100	100	100	97.1		
168038	Erliana Cahyaning Budi	P	100	100	100	100	100		
168039	Fransisca Puteri Yuniar Prastiwi	P	100	100	94	100	97.1		
168040	Gita Novi Hastari	P	88	100	100	100	97.1		
168041	Ignasia Yulyetta Leony Perwitasari	P	70	100	100	66	80		
168042	Ika Dewi Mawarni	P	100	100	100	66	97.1		
168043	Intan Puspita Sari	P	100	100	98	100	94.3		
168044	Karisma Nurhayati	P	88	100	100	100	97.1		
168045	Kasita Nindya Kusuma	P	82	100	100	100	80		
168046	Kusumah Arianti Ningsih	P	88	100	100	100	94.3		
168047	Maria Renantera	P	70	100	100	66	88.6		
168048	Maudy Khodijah Yuniarti	P	82	100	84	100	71.4	54	
168049	Nadia Handri Pratiwi	P	100	90	100	100	91.4		
168050	Novita Sari Budi Wibowo	P	100	100	100	100	94.3		
168051	Nur Hanifah	P	90	100	100	100	85.7		
168052	Nurohma Artika Putri	P	100	100	98	100	88.6		
168053	Rahmat Hajir Adi Saputra	L	100	100	100	100	91.4		
168054	Ratna Rahmadani	P	76	100	100	100	88.6		
168055	Rifannisa Nur Rahmawati	P	88	100	100	100	94.3		
168056	Rifka Pratika	P	88	100	100	100	94.3		
168057	Rino Zul fahmi	L	100	100	100	100	94.3		
168058	Sylvia Alvirawaty Yuanissa	P	100	100	100	100	97.1		
168059	Tabita Christivani Munte	P	100	100	100	100	82.8		
168060	Tri Wahyuni Anggorowati	P	90	100	100	100	94.3		



# **LAMPIRAN 13**

## **MODUL PEMBELAJARAN**



# MODUL PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

## A. PENGERTIAN PERSEDIAAN

Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) merupakan barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali dalam kegiatan operasional normal perusahaan. Persediaan pada perusahaan pabrikan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan dalam proses dan persediaan barang jadi.

### Karakteristik Persediaan Barang Dagangan:

1. Persediaan Barang Dagangan dimiliki oleh perusahaan
2. Dalam bentuk siap untuk dijual

### Pengelompokan Persediaan dalam Lingkungan Pabrikan (*manufacturing*):

1. Persediaan pabrikan mungkin bukan merupakan persediaan yang siap dijual.
2. Diklasifikasikan dalam tiga kategori:
  - a. barang jadi, siap dijual kepada konsumen
  - b. sedang dalam proses produksi, beberapa tahap produksi (belum selesai)
  - c. bahan baku atau mentah, komponen atau bahan yang siap untuk digunakan dalam proses produk

## B. METODE PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

Ada dua metode/cara untuk mencatat persediaan barang dagangan, yaitu metode fisik dan metode perpektual.

### 1. Metode Fisik/Periodik (*Physical Method*)

Metode fisik (periodik) adalah metode pencatatan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara berkala untuk periode tertentu.

Metode pencatatan ini digunakan untuk perusahaan dagang yang menjual barang yang jenisnya beragam, harga satuan tiap barang relative murah, sehingga secara teknis harga pokok penjualan untuk tiap jenis barang sulit dihitung. Contoh : Alfamart, Indomaret, Giant, dll.

### 2. Metode Perpektual/ Terus-Menerus (*Perpektual Method*)

Metode perpektual adalah metode pencatatan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara terus-menerus. Sistem ini cocok digunakan untuk perusahaan yang memiliki persediaan barang yang jenisnya sedikit dan harga satuannya relative mahal. Contoh: Agen tunggal TV, dealer mobil/ motor, dll.

## C. PENCATATAN SISTEM FISIK (PERIODIK)

Pada pencatatan sistem fisik (periodic), nilai persediaan barang dagangan baru dapat diketahui setelah kuantitas barang yang tersedia dihitung secara fisik, kemudian dikalikan dengan harga satuannya. Metode pencatatan sistem fisik antara lain terdiri dari metode FIFO, LIFO, rata-rata, identifikasi khusus, persediaan dasar, dan metode taksiran.

### 1. Metode FIFO (*First In First Out*)

Pada metode ini, barang lebih dulu masuk (dibeli) dianggap barang yang lebih dulu dikeluarkan (dijual), sehingga nilai persediaan akhir dihitung berdasarkan harga barang yang masuk terlebih dahulu.

**Contoh:**



**PD Taslim pada bulan Juni 2017 mempunyai data tentang persediaan sebagai berikut:**

Juni 1	Persediaan awal	300kg @ Rp800	Rp 240.000	
3	Pembelian	500kg @ Rp775	Rp 387.500	
5	Penjualan			350kg
10	Pembelian	700kg @ Rp825	Rp 577.500	
15	Penjualan			300kg
20	Penjualan			500kg
25	Pembelian	200kg @Rp850	Rp 170.000	
		<b>1.700 kg</b>	<b>Rp 1.375.000</b>	<b>1.150kg</b>

Berdasarkan data diatas, hitungkah nilai persediaan pada tanggal 31 Juni jika digunakan metode FIFO!

Jawab:

**Metode FIFO (*First In First Out*)**

Jumlah persediaan awal dan pembelian    1.700kg

Jumlah Penjualan                                    1.150kg

Persediaan Akhir                                    550kg

Persediaan tersebut terdiri dari:

Pembelian tanggal 25 Juni 200kg @ Rp850                                    = Rp 170.000

Pembelian tanggal 10 Juni 350kg @ Rp825                                    = Rp 288.750

Nilai Persediaan                                    = Rp 458.750

**2. Metode LIFO (*Last In First Out*)**

Pada metode ini, barang yang masuk (dibeli) terakhir, justru dianggap dikeluarkan(dijual) lebih dulu, sehingga nilai persediaan akhir dihitung berdasarkan harga barang yang masuk terakhir.

Contoh: Berdasarkan Soal PD Taslim diatas, nilai persediaan barang apabila dihitung dengan metode LIFO adalah sebagai berikut:

**Metode LIFO**

Persediaan Akhir 550 Kg, terdiri dari:

Persediaan awal                                    300kg @ Rp800                                    = Rp 240.000

Pembelian tanggal 3 Juni 250 kg @ Rp 775                                    = Rp 193.000

Nilai Persediaan                                    = Rp 433.750



### 3. Metode Rata-Rata

#### a. Metode Rata-Rata Sederhana

Pada metode ini, nilai persediaan akhir barang dagangan dihitung berdasarkan rata-rata harga persediaan awal dan harga beli.

Contoh: Berdasarkan Soal PD Taslim diatas, nilai persediaan barang apabila dihitung dengan Metode Rata-Rata Sederhana adalah sebagai berikut:

$$\text{Harga rata-rata sederhana} = \frac{\text{Rp}800 + \text{Rp}775 + \text{Rp}825 + \text{Rp } 850}{4} = \text{Rp } 812,5$$

$$\text{Nilai Persedian} = 550 \times \text{Rp } 812,5 = \text{Rp } 446.875$$

#### b. Metode Rata-Rata Tertimbang

Pada metode ini, harga pokok rata-rata per satuan barang dihitung dengan cara membagi jumlah pembelian barang yang disediakan untuk dijual, dengan jumlah satuannya (kuantitasnya). Nilai persediaan akhir periode adalah hasil kuantitas persediaan barang dagangan dengan harga rata-rata per satuan.

Contoh: Berdasarkan Soal PD Taslim diatas, nilai persediaan barang apabila dihitung dengan Metode Rata-Rata Tertimbang adalah sebagai berikut:

$$\text{Harga rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Rp } 1.375.000}{1.700} = \text{Rp } 808,82$$

$$\text{Nilai Persediaan} = 550 \times \text{Rp } 808,82 = \text{Rp } 444.852$$

### 4. Metode Identifikasi Khusus (*Spesific Identification*)

Pada metode ini , setiap barang yang masuk (dibeli) diberi tanda pengenal khusus yang menunjukkan harga per satuan, sesuai dengan faktur yang diterima, sehingga nilai persediaan akhir dihitung berdasarkan jenis dan keadaan barang yang masih tersisa.

Nilai persediaan PD Taslim jika dihitung dengan metode identifikasi khusus, jika ada pembelian tanggal 3 Maret 350kg dan tgl 200kg adalah sebagai berikut:

#### Metode Identifikasi Khusus

Persediaan terdiri dari:

$$\text{Pembelian tanggal 3 Juni} = 350 \times \text{Rp } 775 = \text{Rp } 271.250$$

$$\text{Pembelian tanggal 25 Juni} = 200 \times \text{Rp } 850 = \underline{\text{Rp } 170.000}$$

$$\text{Nilai Persediaan} = \underline{\text{Rp } 441.250}$$

### 5. Metode Persediaan Dasar (*Basic Stock*)

Persediaan dasar yang disebut juga persediaan besi adalah persediaan yang harus dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk menjaga likuiditas perusahaan. Dengan demikian, pesanan yang terlambat karena adanya kemacetan atau sebab-sebab lain, seperti gangguan keamanan, dan cuaca tidak mengganggu kegiatan produksi perusahaan.

Menurut metode persediaan dasar ini, nilai persediaan akhir dihitung sebgai berikut:



- 1) Apabila kuantitasnya lebih banyak daripada kuantitas persediaan dasar, nilai persediaan adalah nilai persediaan dasar ditambah dengan harga pasar kelebihanannya.
- 2) Apabila kuantitas lebih rendah daripada kuantitas persediaan dasar, nilai persediaan adalah nilai persediaan dasar dikurangi dengan harga pasar kelebihanannya.

Nilai persediaan PD Taslim jika dihitung dengan metode persediaan dasar, jika persediaan dasar ditetapkan 200kg dengan harga @Rp 800 dan selisihnya dihitung menggunakan Metode FIFO adalah sebagai berikut:

#### **Metode Persediaan Dasar**

Persediaan Akhir 550 kg terdiri dari:

Persediaan dasar 200kg @ Rp800	: Rp 160.000
Pembelian tgl 25 Juni 200kg @Rp850	: Rp 170.000
Pembelian tgl 10 Juni 150kg @Rp 825	: <u>Rp 123.750</u>
Nilai Persediaan	: Rp 453.750

### **6. Metode Taksiran**

Dalam pencatatan sistem fisik, nilai persediaan barang pada akhir periode sering dihitung dengan menggunakan metode taksiran. Metode ini biasanya digunakan oleh supermarket yang biasa membuat laporan keuangan bulanan, sehingga relative sulit dilakukan perhitungan barang secara fisik. Penetapan metode taksiran dapat digunakan dengan metode eceran dan metode laba kotor.

#### **a. Metode Eceran**

Metode eceran banyak digunakan oleh toko serba ada atau swalayan yang memperdagangkan berpuluh-puluh bahkan ratusan jenis barang. Di took swalayan, setiap jenis barang yang diberi label harga jual ecerannya, sehingga pelayan took lebih tahu harga jual eceran dari pada hargapokoknya dan mudah membuat laporan atas barang yang masih ada berdasarkan harga eceran tersebut.

Prosedur penentuan nilai persediaan dengan metode eceran adalah sebagai berikut:

1. Atas dasar sediaan awal barang awal, selain diketahui harga pokoknya harus ditentukan berapa besar harga jual ecerannya
2. Setiap terjadi pembelian harus ditentukan jumlah harga jualnya,
3. Dihitung barang tersedia untuk dijual menurut harga beli dan menurut harga jual
4. Dihitung persentase harga pokok terhadap harga jual adalah

$$\frac{\text{Harga pokok persediaan barang tersedia untuk dijual}}{\text{Harga jual barang tersedia untuk dijual}} \times 100\% = \dots\%$$

Harga jual barang tersedia untuk dijual

5. Persentase harga pokok terhadap harga jual tersebut akan digunakan untuk menaksir harga pokok persediaan yang ada pada akhir periode suatu periode.

$$\text{Harga pokok persediaan akhir} = 20\% \times \text{Rp } \dots (\text{persediaan akhir menurut harga jual}) = \text{Rp } \dots$$

#### **Contoh:**

Ramayana supermarket mempunyai data untuk tahun 2017 sebagai berikut:



Keterangan	Harga Pokok	Harga Jual		
Persediaan awal, 1 Januari 2017	Rp 107,275,000	Rp 153,250,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp 1,283,750,000	Rp 1,829,875,000		
Barang tersedia untuk dijual	Rp 1,391,025,000	Rp 1,983,125,000		
Persediaan ditoko per 31 Januari menurut harga jual eceran Rp 315.000.000. Tentukanlah besarnya persediaan barang per 31 Januari 2017 menurut harga pokok eceran.				
Jawab:				
Persentase harga pokok terhadap harga jual adalah sebagai berikut:				

$\text{Rp } 1.391.025.000 \times 100\% = 70,143\%$  atau dibulatkan 70%

Rp 1.983.125.000

Persediaan barang per 31 Januari 2017 menurut harga jual Rp 315.000.000

Jadi, persediaan barang per 31 Desember 2008 menurut harga pokok adalah

$70\% \times \text{Rp } 315.000.000 = \text{Rp } 220.000.000$

b. Metode Laba Kotor (*Gross Profit Method*)

Dalam metode laba kotor, konsep yang digunakan adalah konsep hubungan antara harga pokok dan harga jual. Dalam metode laba kotor, besarnya persentase(%) laba kotor umumnya didasarkan pada persentase laba tahun-tahun lalu. Besarnya persentase dapat dihitung dengan 2(dua) cara yaitu persentase(%) laba kotor dari harga jual, dan persentase(%) laba kotor dari harga pokok.

1) *Persentase laba Kotor Dihitung dari Harga Jual*

Dalam metode ini, besarnya harga jual adalah 100%, sedangkan harga pokok barang yang dijual adalah 100% dikurangi persentase (%) laba kotor atau disebut persentase(%) harga pokok kurang dari 100%.

**Contoh:**

<b>PD Bimantara</b> memiliki data tahun 2008 sebagai berikut:				
Persediaan awal 1 Januari 2017	Rp 25,000,000			
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp 70,000,000			
Penjualan bersih bulan Januari 2017	Rp 126,000,000			
Hitunglah besarnya nilai persediaan akhir 31 Januari 2017, apabila berdasarkan pengalaman tahun lalu sebesar 40% dari jumlah penjualan bersih.				
Jawab:				
Persediaan awal 1 Januari 2017		Rp 25,000,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017		Rp 70,000,000	(+)	
Jumlah barang tersedia untuk dijual		Rp 95,000,000		
Penjualan bersih bulan Januari 2017	Rp 126,000,000			
Laba kotor= 40% x Rp 126.000.000	Rp 50,400,000	(-)		
Harga pokok barang yang dijual		Rp 75,600,000	(-)	
Sediaan akhir per 31 Januari 2017		Rp 19,400,000		
<i>Catatan:</i>				
Harga pokok penjualan dapat pula dihitung				
$(100\% - 40\%) \times \text{Rp } 126.000.000 = \text{Rp } 75.600.000$				



## 2) Persentase Laba Kotor Dihitung dari Harga Pokok

Bila persentase laba kotorditentukan dari harga pokok, besarnya harga jual adalah harga pokok (100%) ditambah persentase(%) Laba. Jadi harga jual lebih dari seratus persen atau disebut persen laba diatas seratus.

**Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh berikut:**

<b>PD Bimantara</b> memiliki data tahun 2008 sebagai berikut:			
Persediaan awal 1 Januari 2017	Rp 25,000,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp 70,000,000		
Penjualan bersih bulan Januari 2017	Rp 126,000,000		
Hitunglah besarnya nilai persediaan akhir 31 Januari 2017, apabila laba kotor sebesar 40% dari harga pokok.			
Jawab:			
Persediaan awal 1 Januari 2017		Rp 25,000,000	
Pembelian bersih bulan Januari 2017		Rp 70,000,000	(+)
Jumlah barang tersedia untuk dijual		Rp 95,000,000	
Penjualan bersih bulan Januari 2017	Rp 126,000,000		
Harga Jual = Harga Pokok 100% +l aba 40% =140%			
Jadi, harga pokok penjualan	$\frac{100\%}{140\%} \times \text{Rp } 126.000.000$	Rp 90,000,000	
Persediaan akhir 31 Januari 2017		<u>Rp 5,000,000</u>	
Atau dapat dihitung sebagai berikut:			
Penjualan bersih		Rp 126,000,000	
Laba Kotor =	$\frac{40\%}{100\% + 40\%}$	x Rp 126.000.000	Rp 36,000,000
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp 90,000,000</u>	

## D. PENCATATAN SISTEM PERPEKTUAL

Pada pencatatan metode perpektual, setiap terjadi mutasi persediaan dicatat dalam akun persediaan barang dagangan, sehingga metode penilaian persediaan digunakan saat terjadi transaksi penjualan, dengan membuat kartu persediaan barang secara lengkap, yang memuat: kuantitas, harga satuan, jumlah harga, baik lajur masuk, lajur keluar maupun lajur sisa. Metode pencatatan sistem perpektual antara lain terdiri dari metode:

### 1. Metode FIFO (*First In First Out*)

Seperti halnya pada pencatatan secara fisik, barang yang masuk(dibeli) lebih awal dikeluarkan (dijual) lebih dulu, bedanya dalam pencatatan secara perpektual penetapan harga pokok penjualan diterapkan pada saat terjadi penjualan.

**Contoh:**

Dari contoh diatas, jika PD Taslim menggunakan metode perpektual, hitunglah nilai persediaan akhir jika menggunakan **metode FIFO!**



Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juni	1	-	-	-	-	-	-	300	800	240,000
	3	500	775	387,500	-	-	-	300	800	240,000
		-	-	-	-	-	-	500	775	387,500
	5	-	-	-	300	800	240,000	-	-	-
		-	-	-	50	775	38,750	450	775	348,750
Nilai Persediaan Akhir										

2. **LIFO (Last In First Out)**

Seperti pada pencatatan secara fisik, bedanya penerapannya setiap penjualan, besarnya harga pokok barang yang dijual dihitung dari harga barang yang paling akhir.

**Contoh:** Dari contoh diatas, jika PD Taslim menggunakan metode perpektual, hitunglah nilai persediaan akhir jika menggunakan **metode LIFO!**

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juni	1	-	-	-	-	-	-	300	800	240,000
	3	500	775	387,500	-	-	-	300	800	240,000
		-	-	-	-	-	-	500	775	387,500
	5	-	-	-	350	775	271,250	300	800	240,000
		-	-	-	50	775	38,750	150	775	116,250
Nilai Persediaan Akhir										

3. **Metode rata-rata bergerak (Moving Average)**



Pada metode ini, harga beli rata-rata dihitung setiap terjadi transaksi pembelian, dan harga pokok penjualan per-unit berlaku harga rata-rata pada suatu transaksi penjualan.

**Contoh:** Dari contoh diatas, jika PD Taslim menggunakan metode perpektual, hitunglah nilai persediaan akhir jika menggunakan **metode rata-rata bergerak!**

Tanggal		MASUK			KELUAR			SALDO		
		Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah	Kuantitas	Harga/ unit	Jumlah
Juni	1	-	-	-	-	-	-	300	800	240,000
	3	500	775	387,500	-	-	-	800	784.38	627,500
	5			-	350	784	274,531	450	784.38	352,969
	10									
	15									
	20									
	25									
Nilai Persediaan Akhir										



### Soal latihan

1. Dari transaksi PD Lancar Jaya, hitunglah nilai persediaan menggunakan siste fisik dengan metode FIFO, LIFO, Rata-rata bergerak, Rata-rata Tertimbang, Indentifikasi Khusus, dan Metode Persediaan Dasar.

**PD. Lancar Jaya** mempunyai data tentang persediaan sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Satuan(kg)	Harga/unit	Jumlah	Satuan (kg)
Juni 1	Persediaan awal	300	1000	Rp300,000	
4	Penjualan				100
11	Pembelian	400	1100	Rp440,000	
17	Penjualan				300
20	Pembelian	200	1200	Rp240,000	
23	Penjualan				200
26	Penjualan				100
29	Pembelian	100	1300	Rp130,000	
Total		1000		Rp1,110,000	700

Informasi tambahan:

- Metode indentifikasi khusus: Jenis dan keadaan barang yang masih tersisa adalah pembelian tanggal 23 juni dan 29 juni 2017
- Metode persediaan dasar : Pesediaan dasar 200 kg @ 1100 dan selisihnya dihitung dengan metode FIFO.

2. Hitunglah nilai persediaan PT MUDA dengan metode eceran

Keterangan	Harga Pokok	Harga Jual		
Persediaan awal, 1 Januari 2017	Rp 20,000,000	Rp 25,000,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp 40,000,000	Rp 50,000,000		
Barang tersedia untuk dijual	Rp 60,000,000	Rp 75,000,000		
Persediaan ditoko per 31 januari menurut harga jual eceran Rp 12.000.000. Tentukanlah besarnya persediaan barang per 31 Januari 2017 menurut harga pokok eceran.				

3. Hitunglah nilai persediaan PT MUDA BERKARYA

<b>PD MUDA BERKARYA</b> memeiliki data tahun 2008 sebagai berikut:			
Persediaan awal 1 Januari 2017	Rp 15,000,000		
Pembelian bersih bulan Januari 2017	Rp 60,000,000		
Penjualan bersih bulan Januari 2017	Rp 58,000,000		

- c. Perhitungan persediaan menggunakan Metode Laba Kotor Dihitung dari Harga Jual, apabila berdasarkan pengalaman tahun lalu sebesar 30% dari jumlah penjualan bersih.
- d. Perhitungan persediaan menggunakan Metode Laba Kotor Dihitung dari Harga Pokok, apabila laba kotor sebesar 30% dari harga pokok.



# **LAMPIRAN 14**

## **AGENDA MENGAJAR**



<b>AGENDA MENGAJAR</b>
<b>SEMESTER GANJIL</b>
<b>TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018</b>

[illegible]

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jml Siswa				Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
					Absen			Total		
					S	I	A			
1	Senin/ 2 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik	-	-	-	32		
2	Selasa/ 3 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik	-	-	-	31		
3	Selasa/ 3 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Pengertian, karakteristik, jenis, dan pencatatan persediaan sistem fisik	-	3	-	29	Dini Putri S., Hasna F., Zhalsa N.	
4	Senin/ 9 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO	1	2	-	29	Karunia F.H., Melisah, Rian Triana D.	
5	Senin/ 16 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO	-	1	-	32		
6	Selasa/ 17 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO	-	-	-	31		
7	Selasa/ 17 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode FIFO	2	-	-	30	Anisha Dwi S., Ulfah Sri H.	
8	Senin/ 23 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode <i>Moving Average</i>	-	-	-	32		
9	Selasa/ 24 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO & <i>Moving Average</i>	-	-	-	31		
10	Selasa/ 24 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Pencatatan persediaan sistem perpetual metode LIFO & <i>Moving Average</i>	-	-	1	30	Maria Renantera	
11	Senin/ 30 Oktober 2017	XI AK 2	3,4	Ulangan Harian	-	-	-	32		
12	Selasa/ 31 Oktober 2017	XI AK 3	4,5	Ulangan Harian	-	-	-	31		
13	Selasa/ 31 Oktober 2017	XI AK 1	6,7	Ulangan Harian	-	-	-	32		
				170						



**LAMPIRAN 15**

**ANALISIS KETERKAITAN RANAH**  
**ANTARA SKL, KI, DAN KD**



**Tugas 1:**                      **Analislah keterkaitan antara SKL, KI dan KD Pengetahuan dari mata pelajaran yang Anda ampu, menggunakan format di bawah ini**  
**Mata Pelajaran: Akuntansi Perusahaan dagang**

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks	3.1 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.	Sesui dengan KI kelas XI	C1 mengingat	Konseptual	Mendefinisikan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang	LOTS
	3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	Sesui dengan KI kelas XI	C2 memahami	Faktual	Menerangkan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	LOTS
	3.3 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang	Sesui dengan KI kelas XI	C2 memahami	Konseptual	Menerangkan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang	LOTS



pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.	3.4 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga	Sesui dengan KI kelas XI	C3 menerapkan	Konseptual	Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga	LOTS
	3.5 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya	Sesui dengan KI kelas XI	C2 memahami	Prosedural	Menerangkan sistem periodik dan perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya	LOTS
	3.6 Menjelaskan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik.	Sesui dengan KI kelas XI	C3 menerapkan	Konseptual	Mengelola transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode periodik.	LOTS
	3.7 Menjelaskan transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	Sesui dengan KI kelas XI	C3 menerapkan	Prosedural	Mengelola transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	LOTS
	3.8 Menjelaskan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.	Sesui dengan KI kelas XI	C2 memahami	Konseptual	Menerangkan metode-metode penentuan harga pokok penjualan sistem fisik (periodik	LOTS



	3.9 Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	Sesui dengan KI kelas XI	C3 menerapkan	Konseptual	Mengelola perhitungan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	LOTS
	3.10 Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	Sesui dengan KI kelas XI	C3 menerapkan	Konseptual	Mengelola pertitungan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	LOTS

Keterangan pengisian kolom sbb:

1. Kompetensi inti (KI-3) sesuai tingkat/kelas
2. Kompetensi Dasar (KD-3) sesuai mata pelajaran
3. KI pengetahuan atau KI keterampilan; kelas X, XI atau XII
4. Memahami (C2), menerapkan (C3), menganalisis (C4), atau mengevaluasi (C5).
5. Faktual, konseptual, procedural atau metakognitif
6. Tuliskan rekomendasi tingkat taksonomi (kata kerja operasional) dan pengetahuan (materi) yang sesuai tingkatannya untuk KD ybs.
7. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-3 dari mata pelajaran yang tingkat taksonomi (KKO) pada tingkat lower atau higher other thinking



**Tugas 2.** Analisis Kompetensi Keterampilan (KD-4) dari mata pelajaran yang Sdr ampu, dan hubungkan keselarasan (alignment) dengan KD-3 dari pasangan KD tersebut serta berikan rekomendasinya.

**Mata Pelajaran: Akuntansi Perusahaan dagang**

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Bentuk Taksonomi	Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD-3 dengan KD-4	Ketercapaian Taksonomi KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara	4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Menalar	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Mengolah	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Mengolah	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Mengolah	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Menalar	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS



efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.6 Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Mengolah	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.7 Mencatat transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Mengolah	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.8 Mengidentifikasi metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Menalar	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.9 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Menyaji atau imitasi	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS
	4.10 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	Sesui dengan KI kelas XI	Abstrak	Menyaji atau imitasi	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS

Keterangan pengisian kolom sbb:



1. Kompetensi inti (KI-4) sesuai tingkat/kelas
2. Kompetensi Dasar (KD-4) sesuai mata pelajaran
3. KI pengetahuan atau KI keterampilan; kelas X, XI atau XII
4. Abstrak atau konkrit.
5. Mengolah, menalar, menyaji atau imitasi, manipulasi, presisi, artikulasi, naturalisasi
6. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-3 (KKO dg levelnya) yang setara untuk menunjang KD-4 pasangannya.
7. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-4 dari mata pelajaran pada tingkat taksonomi keterampilan konkrit/abstrak (KKO) sesuai tingkat (Kelas) dari Kedudukan KD-4



**LAMPIRAN 16**

**PENJABARAN KI DAN KD KEDALAM  
IPK, TUJUAN PEMBELAJARAN, DAN  
MATERI PEMBELAJARAN**



**Penjabaran KI dan KD kedalam IPK, Tujuan Pembelajaran, dan Materi Pembelajaran**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Program Keahlian : Bisnis dan Pemasaran, Akuntansi dan Keuangan  
 Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran, Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
 Kelas/Semester : XI/ 1  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>IPK</b>	<b>Tujuan Pembelajaran</b>	<b>Materi Pembelajaran</b>
3.1 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.	3.1.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi	3.1.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi	3.1.1 Pengertian dan ruang lingkup operasi
	3.1.2 Siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan dagang	3.1.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan dagang	3.1.2 Karakteristik perusahaan dagang
4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.1 Siswa mampu menjelaskan karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.1 Karakteristik khusus perusahaan dagang
	4.1.2 Siswa mampu mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.2 Karakteristik khusus perusahaan dagang



3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.1 Siswa mampu menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar) untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar) untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.1 Penggunaan daftar akun (buku besar)
	3.2.2 Siswa mampu menjelaskan penggunaan buku harian untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan penggunaan buku harian untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.2 Penggunaan buku harian
	3.2.3 Siswa mampu menjelaskan penggunaan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan penggunaan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.3 Penggunaan buku pembantu
4.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	4.2.1 Siswa mampu menjelaskan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	4.2.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, siswa mampu menjelaskan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	4.2.1 Daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu



	4.2.2 Siswa mampu menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	4.2.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa mampu menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	4.2.2 Daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu
3.3 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang	3.3.1 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang untuk perusahaan dagang.	3.3.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang untuk perusahaan dagang.	3.3.1 Ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang
	3.3.2 Siswa mampu menjelaskan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	3.3.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	3.3.2 Insentif pelunasan
4.3 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	4.3.1 Siswa mampu menjelaskan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	4.3.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, siswa mampu menjelaskan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	4.3.1 Ketentuan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan insentif pelunasan.
	4.3.2 Siswa mampu menjelaskan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	4.3.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menjelaskan hak milik barang dagangan dalam proses jual	4.3.2 Ketentuan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan insentif pelunasan.



		beli dan menghitung insentif pelunasan.	
3.4 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga	3.4.1 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan	3.4.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan	3.4.1 Potongan penjualan
	3.4.2 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan retur & keringan harga	3.4.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan retur & keringan harga	3.4.2 Retur & keringan harga
4.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga	4.4.1 Siswa mampu menghitung potongan penjualan	4.4.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menghitung potongan penjualan	4.4.1 Menghitung potongan penjualan
	4.4.2 Siswa mampu menghitung retur & keringan harga	4.4.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menghitung retur & keringan harga	4.4.2 Menghitung retur & keringan harga
3.5 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan	3.5.1 Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.	3.5.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.	3.5.1 Sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.



antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.	3.5.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.	3.5.2 Sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan
	3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	3.5.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	3.5.3 Perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.1 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual	4.5.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual	4.5.1 Mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual
	4.5.2 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.2 Mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual



3.6 Menjelaskan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.1 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.1 Pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.
	3.6.2 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.2 Pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.
4.6 Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik	4.6.1 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	4.6.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	4.6.1 Mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik
	4.6.2 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	4.6.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	4.6.2 Mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.



3.7 Menjelaskan transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.1 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.1 Pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.
	3.7.2 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.2 Pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.
4.7 Mencatat transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual	4.7.1 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.1 Mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.
	4.7.2 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.2 Mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.
3.8 Menjelaskan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode	3.8.1 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode identifikasi khusus	3.8.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu	3.8.1 Penentuan harga pokok penjualan metode identifikasi khusus



identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.		menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode identifikasi khusus	
	3.8.2 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	3.8.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	3.8.2 Penentuan harga pokok penjualan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)
	3.8.3 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.8.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.8.3 Penentuan harga pokok penjualan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)
	3.8.4 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata sederhana	3.8.4 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata sederhana	3.8.4 Penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata sederhana
	3.8.5 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata tertimbang.	3.8.5 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata tertimbang.	3.8.5 Penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata tertimbang.



4.8 Mengidentifikasi metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang).	4.8.1 Siswa mampu menghitung penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang).	4.8.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menghitung penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang).	4.8.1 Menghitung penentuan harga pokok penjualan metode periodik
	4.8.2 Siswa mampu mengidentifikasi penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang).	4.8.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mengidentifikasi penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang).	4.8.2 Mengidentifikasi penentuan harga pokok penjualan metode periodik
3.9 Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	3.9.1 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus.	3.9.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus.	3.9.1 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus.



	3.9.2 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).	3.9.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).	3.9.2 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).
	3.9.3 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.9.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.9.3 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)
	3.9.4 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana,	3.9.4 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana,	.3.9.4 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana,



	3.9.5 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang.	3.9.5 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang.	3.9.5 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang.
4.9 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	4.9.1 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus	4.9.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus	4.9.1 Penentuan Harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus
	4.9.2 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	4.9.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	4.9.2 Penentuan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)
	4.9.3 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	4.9.3 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode	4.9.3 Penentuan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama



		periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	(LIFO)
	4.9.4 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana.	4.9.4 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana.	4.9.4 Penentuan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana
	4.9.5 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang	4.9.5 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang	4.9.5 Penentuan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang
3.10 Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	3.10.1 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	3.10.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	3.10.1 harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)



	3.10.2 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.10.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.10.2 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)
	3.10.3 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.	3.10.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.	3.10.3 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak
4.10 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	4.10.1 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	4.10.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	4.10.1 harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)



	<p>4.10.2 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)</p>	<p>4.10.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)</p>	<p>4.10.2 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)</p>
	<p>4.10.3 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.</p>	<p>4.10.3 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.</p>	<p>4.10.3 Harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak</p>



**LAMPIRAN 17**

**MATRIK PERANCAHAN PEMANDUAN**

**SINTAK MODEL PEMBELAJARAN**

***DISCOVERY LEARNING* DENGAN**

**PROSES BERFIKIR ILMIAH (SAINTIFIK)**



Matrik Perancangan Pemanduan Sintak Model Pembelajaran <i>Discovery Learning</i> dengan Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)								
Satuan Pendidika	: SMK Negeri 7 Yogyakarta							
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen							
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran, Akuntansi dan Keuangan							
Kompetensi Keah	: Bisnis Daring dan Pemasaran, Akuntansi dan Keuangan Lembaga							
Kelas/Semester	: XI/ 1							
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang							
Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan	Sintaksis Model <i>Discovery Learning</i>	Proses Berfikir Ilmiah				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulka n Informasi	Menalar	Mengkomuni kasikan
3.1 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.	3.1.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi	3.1.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi	Pemberian stimulus pada peserta didik	Guru memberikan pengarah				
	3.1.2 Siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan dagang	3.1.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan dagang		Siswa diminta memperhatikan penyampaian materi yang dilakukan guru mengenai pengertian dan ruang lingkup perusahaan dagang				
4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.1 Siswa mampu menjelaskan karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan karakteristik khusus perusahaan dagang	Pernyataan/ Identifikasi Masalah ( <i>Problem Identifikacation</i> )		Siswa mengidentifikasi dan memberikan pertanyaan			
	4.1.2 Siswa mampu mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	4.1.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu mengidentifikasi karakteristik khusus			untuk hal yang belum jelas mengenai karakteristik umum dan			



<p>3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>	<p>3.2.1 Siswa mampu menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar) untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>	<p>3.2.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar) untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>	<p><i>Data Collection/</i> pengumpulan data</p>			<p>Guru memberikan permasalahan yang berkaitan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk</p>		
	<p>3.2.2 Siswa mampu menjelaskan penggunaan buku harian untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>	<p>3.2.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan penggunaan buku harian untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>				<p>Siswa mengumpulkan berbagai informasi Yang relevan, membaca literatur untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian</p>		
	<p>3.2.3 Siswa mampu menjelaskan penggunaan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>	<p>3.2.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, siswa mampu menjelaskan penggunaan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>						



3.4 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga	3.4.1 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan	3.4.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan	Pernyataan/ Identifikasi Masalah ( <i>Problem Identifikacation</i> )		Siswa mengidentifik asi dan memberikan pertanyaan untuk hal yang belum jelas mengenai karakteristik umum dan khusus			
	3.4.2 Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan retur & keringan harga	3.4.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan retur & keringan						
4.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga	4.4.1 Siswa mampu menghitung potongan penjualan	4.4.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menghitung potongan	Data Processing / Pengolahan Data				Siswa mengolah data dan informasi sehingga mampu menghitung potongan penjualan dan	
	4.4.2 Siswa mampu menghitung retur & keringan harga	4.4.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menghitung retur & keringan harga						
3.5 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	3.5.1 Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang dagangan.	3.5.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan sistem periodik dalam pencatatan persediaan barang	Pemberian stimulus pada peserta didik	Guru memberikan pengarahan mengenai konsep sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya				
	3.5.2 Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan.	3.5.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang						
	3.5.3 Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.	3.5.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.			196			



4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.	4.5.1 Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem perpetual	4.5.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi persediaan perusahaan dagang dengan sistem periodik dan sistem	Pernyataan/ Identifikasi Masalah ( <i>Problem Identifikacation</i> )		Siswa mengidentifikasi dan memberikan pertanyaan untuk hal yang belum jelas mengenai karakteristik umum dan khusus perusahaan dagang			
	4.5.2 Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi	4.5.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mengidentifikasi perbedaan pencatatan persediaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.						
3.6 Menjelaskan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.1 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	Data Collection/ pengumpulan data			Siswa mengumpulkan berbagai informasi yang relevan, membaca literatur untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan		
	3.6.2 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	3.6.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.						



4.6 Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik	4.6.1 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	4.6.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode periodik.	Data Processing / Pengolahan Data				Siswa mengolah data dan informasi sehingga mampu mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik	
	4.6.2 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.	4.6.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode periodik.						
3.7 Menjelaskan transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.1 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	Data Collection / pengumpulan data			Siswa mengumpulkan berbagai informasi yang relevan, membaca literatur untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan		
	3.7.2 Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	3.7.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.						



4.7 Mencatat transaksi perusahaan dagang menggunakan pencatatan metode perpetual	4.7.1 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal umum menggunakan pencatatan metode	Data Processing / Pengolahan Data				Siswa mengolah data dan informasi sehingga mampu mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode perpetual	
	4.7.2 Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode perpetual.	4.7.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mencatat transaksi perusahaan dagang dalam jurnal khusus menggunakan pencatatan metode						
3.8 Menjelaskan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.	3.8.1 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode identifikasi khusus	3.8.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode identifikasi khusus	Data Collection / pengumpulan data			Siswa mengumpulkan berbagai informasi yang relevan, membaca literatur untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan metode-metode		
	3.8.2 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	3.8.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)				penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang		
	3.8.3 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.8.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)						
	3.8.4 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata sederhana	3.8.4 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata sederhana						
	3.8.5 Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata tertimbang.	3.8.5 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan penentuan harga pokok penjualan metode rata-rata						



<p>4.8 Mengidentifikasi metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.</p>	<p>4.8.1 Siswa mampu menghitung penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-</p>	<p>4.8.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menghitung penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata</p>	<p><i>Data Processing /</i> Pengolahan Data</p>				<p>Siswa mengolah data dan informasi sehingga mampu menghitung penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi</p>	
	<p>4.8.2 Siswa mampu mengidentifikasi penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-</p>	<p>4.8.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu mengidentifikasi penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata</p>					<p>khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang).</p>	



3.9 Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	3.9.1 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus.	3.9.1 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus.	Data Collection / pengumpulan data			Siswa mengumpulkan berbagai informasi yang relevan, membaca literatur untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.		
	3.9.2 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).	3.9.2 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).						
	3.9.3 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)	3.9.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)						
	3.9.4 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana,	3.9.4 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana,						
	3.9.5 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata	3.9.5 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang.						



4.9 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.	4.9.1 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi	4.9.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode identifikasi khusus	Pembuktian ( <i>verification</i> )				Siswa melakukan perhitungan secara cermat untuk membuktikan teori dalam menentukan harga pokok yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik	
	4.9.2 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama	4.9.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)						
	4.9.3 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar	4.9.3 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)						
	4.9.4 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata	4.9.4 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata sederhana.						
	4.9.5 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata	4.9.5 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodic metode rata-rata tertimbang						



3.10 Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	3.10.1 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar	3.10.1Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	Data Processing / Pengolahan Data			Siswa mengumpulkan berbagai informasi yang relevan, membaca literatur untuk menjawab permasalahan yang berkaitan		
	3.10.2 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama	3.10.2Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)				dengan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk		
	3.10.3 Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.	3.10.3 Setelah mempelajari dengan seksama dan berdiskusi, Siswa mampu menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.				pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang		



4.10 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	4.10.1 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama	4.10.1 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode pertama masuk pertama keluar (FIFO)	Pembuktian ( <i>verification</i> )				Siswa melakukan perhitungan secara cermat untuk membuktikan teori dalam menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.	
	4.10.2 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk	4.10.2 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)						
	4.10.3 Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata	4.10.3 Disediakan permasalahan dan soal latihan, Siswa mampu menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual metode rata-rata bergerak.						



# **LAMPIRAN 18**

## **DOKUMENTASI KEGIATAN**



**KEGIATAN UPACARA BENDERA HARI SENIN**



**KEGIATAN UPACARA BENDERA HARI SUMPAH PEMUDA**



**KEGIATAN RUTIN MENYANYIKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA**





KEGIATAN PEMBELAJARAN DIKELAS

