

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

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
Dosen Pembimbing : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



DISUSUN OLEH :
RATNA CANDRA WULANINGTYAS
NIM. 12803241006
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2014/2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Ratna Candra Wulaningtyas
NIM : 12803241006
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 14 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan	Guru Pembimbing Jurusan Akuntansi
---	--------------------------------------

Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. Dra. Astuti Haryani
NIP. 19820514 200501 2 001 NIP. 19600502 198703 2 001



Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala
SMK Negeri 7 Yogyakarta

Koordinator PPL
SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu,
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,
4. Dra. Astuti Haryani selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
5. Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. Selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta, terutama kelas XI AK 1 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 14 September 2015

Ratna Candra Wulaningtyas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI	1
1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	1
2. Kondisi Fisik Sekolah.....	1
3. Kondisi Non Fisik.....	3
4. Kondisi Lembaga.....	5
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL.....	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	9
A. KEGIATAN MENGAJAR.....	9
1. Observasi Kelas	9
2. Admnistrasi Pembelajaran	10
3. Mengajar Terbimbing	10
B. KEGIATAN NON MENGAJAR.....	15
1. Kegiatan Rutin Sekolah	15
2. Piket Sekolah	16
3. Kegiatan Sekolah	16
4. Pembuatan Laporan PPL	17
5. Koordinasi Kelompok PPL.....	17
BAB III PENUTUP	18
A. KESIMPULAN	18
B. SARAN	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks program PPL
2. Laporan mingguan pelaksanaan PPL
3. Laporan dana pelaksanaan PPL
4. Agenda mengajar
5. Silabus
6. RPP Pertemuan 1
7. RPP Pertemuan 2
8. RPP Pertemuan 3
9. RPP Pertemuan 4
10. RPP Pertemuan 5
11. Soal latihan/tugas 1
12. Soal latihan/tugas 2
13. Soal latihan/tugas 3
14. Soal latihan/tugas 4
15. Kisi-kisi ulangan harian
16. Soal ulangan harian paket A
17. Soal ulangan harian paket B
18. Jawaban ulangan harian paket A
19. Jawaban ulangan harian paket B
20. Daftar Hadir Siswa
21. Penilaian Sikap
22. Daftar nilai tugas
23. Daftar nilai ulangan harian
24. Daftar nilai program remidi dan susulan
25. Kartu bimbingan

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Tahun Akademik 2014-2015**

Oleh :
Ratna Candra Wulaningtyas
NIM.12803241006
Pendidikan Akuntansi

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Metodologi Penelitian, Teknologi Pendidikan, Kajian Kurikulum dan Buku Teks, Evaluasi Pembelajaran, Rencana Pembelajaran Akuntansi, Manajemen Pendidikan, Pengajaran Mikro, dan PPL.

PPL merupakan salah satu program kegiatan yang dilaksanakan oleh LPMP UNY untuk mahasiswa UNY dalam penerapan pendidikan akademik yang diwujudkan dalam kegiatan langsung mahasiswa di lembaga pendidikan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan kedewasaan dan profesionalitas mahasiswa untuk memperbaharui dan mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat (dalam hal ini dunia pendidikan) yang lebih baik. Salah satunya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta tahun 2014 ini. SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta. berada di wilayah Yogyakarta dekat dengan Stasiun Tugu. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu praktik mengajar di kelas. Dengan praktik mengajar secara langsung, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata tentang pelaksanaan proses pembelajaran, administrasi guru, ruang lingkup kependidikan dan mampu berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah.

Secara keseluruhan, program-program kegiatan PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan-hambatan yang timbul namun masih dapat diatasi. Hambatan tersebut misalnya, minoritas siswa yang sulit untuk dikendalikan, siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran, dan waktu PPL yang singkat. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kata Kunci : PPL, praktik mengajar, kependidikan, SMK Negeri 7 Yogyakarta

BAB I PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

a. VISI

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. MISI

- 1) Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- 2) Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- 3) Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- 4) Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- 5) Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional

2. Kondisi Fisik Sekolah

a. Tata Letak

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b. Fasilitas Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1

6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1
15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

c. Sarana-Prasarana Sekolah

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

4) UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.

5) Mini Market G7 Mart

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
- 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	32	32
	AK2	-	32	32
	AK3	2	30	32
	AP1	-	32	32

	AP2	2	30	32
	PM	7	25	32
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	7	25	32
	MM	8	24	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK1	-	32	32
	AK2	3	29	32
	AK3	-	31	31
	AP1	2	30	32
	AP2	-	32	32
	PM	2	30	32
	UPW	4	28	32
	MM	7	25	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK1	2	30	32
	AK2	-	32	32
	AK3	3	29	32
	AP1	2	29	31
	AP2	-	32	32
	PM	5	23	28
	UPW	3	29	32
	MM	7	24	31
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		72	726	793

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

b. Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- 1) Debat bahasa Inggris
- 2) Palang Merah Remaja (PMR)
- 3) Bahasa Jerman
- 4) Seni Musik
- 5) Voli
- 6) Basket
- 7) Bulutangkis
- 8) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- 9) Seni Baca Al Qur'an
- 10) Fotografi
- 11) Seni Tari
- 12) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

e. Bimbingan

- 1) Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu 377 siswa dan 1 yang lain 416 siswa.

Bimbingan konseling dilakukan dengan meminta jam mata pelajaran lain untuk melakukan bimbingan klasikal, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta *home visit* sesuai dengan tingkat kebutuhan.

- 2) Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)

4. Kondisi Lembaga

a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian,

kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. Program Kerja Lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. Pelaksanaan Kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

d. Evaluasi Program Kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e. Hasil yang Dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f. Program Pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta

tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Tahun 2015.

Perencanaan dan penentuan kegiatan yang telah disusun mengacu pada pemilihan kriteria berdasarkan:

1. Maksud, tujuan, manfaat, kelayakan dan fleksibilitas program.
2. Potensi guru dan peserta didik.
3. Waktu dan fasilitas yang tersedia.
4. Kebutuhan dan dukungan dari guru, karyawan, dan siswa.
5. Minat dari guru dan peserta didik.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.
4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.
5. Tersedianya waktu, dan
6. Kesiambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media serta

Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

No	Nama Program	Rincian
1.	Observasi	a. Observasi Kelas
2.	Administrasi Pembelajaran	Agenda Guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian
3.	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan 1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing 2) Mengumpulkan Materi/referensi 3) Membuat RPP

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Menyiapkan/membuat Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengajar Terbimbing <ul style="list-style-type: none"> 1) Praktik Mengajar di Kelas 2) Penilaian dan Evaluasi
		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing <ul style="list-style-type: none"> 1) Membantu Guru Mengajar
4.	Kegiatan Non Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Rutin Sekolah <ul style="list-style-type: none"> 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jum'at Sehat
		<ul style="list-style-type: none"> b. Piket Sekolah <ul style="list-style-type: none"> 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan
5.	Kegiatan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera Hari Senin
		<ul style="list-style-type: none"> b. Upacara Bendera Hari Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Upacara Hari Pramuka (14 Agustus) 2) Upacara Hari Kemerdeaan (17 Agustus)
		<ul style="list-style-type: none"> c. Lomba Peringatan HUT RI 70
6.	Pembuatan Laporan PPL	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Laporan Mingguan b. Penyusunan Laporan Akhir PPL
7	Koordinasi Kelompok PPL	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Koordinasi Kelompok PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN MENGAJAR

1. Observasi Kelas

a. Persiapan

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PPL. Persiapan yang dilakukan sebelum melakukan observasi adalah dengan menyiapkan lembar observasi, menemui guru pembimbing dan menentukan waktu dilaksanakannya observasi kelas saat jam pelajaran Akuntansi Keuangan di kelas.

b. Pelaksanaan

Observasi ini meliputi pengamatan secara langsung terhadap kelas. Kelas yang menjadi objek observasi adalah kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar, yaitu XI AK 1. Beberapa hal yang diamati antara lain situasi dan kondisi kelas, fasilitas, peserta didik dan cara guru mengajar, sehingga dengan begitu mahasiswa mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Selain itu mahasiswa juga mengamati beberapa hal kegiatan pembelajaran di kelas dari membuka pelajaran, mengelola kelas, menyusun rencana pembelajaran, metode mengajar yang efektif, media yang akan digunakan sampai dengan menutup pembelajaran.

c. Analisis Hasil

Hasil observasi menunjukkan bahwa kelas XI AK 1 terdiri atas 32 siswa yang kesemuanya perempuan dan muslim. Ruang kelas cukup luas sekitar $5 \times 6 \text{ m}^2$ dengan fasilitas 20 meja dan 40 kursi belajar, 1 meja dan kursi guru, LCD screen dan proyektor, 2 jam dinding, 1 papan tulis putih ukuran besar, beberapa spidol dan penghapus, serta dilengkapi dengan gorden dan kipas angin agar siswa nyaman belajar di kelas.

Dalam pembelajaran di kelas, Guru Akuntansi Keuangan XI AK 1, Ibu Astuti Haryani menggunakan KTSP. Buku pegangan yang digunakan berjumlah 4 dan buku siswa merupakan buku Akuntansi Seri B yang ditulis Hendi Soemantri dari penerbit Armicom.

Dalam mengelola kelas, guru menggunakan berbagai macam jenis pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi siswa saat pelajaran tersebut. Pelajaran dibuka dengan salam, dilanjutkan dengan doa dan presensi kehadiran siswa. Kemudian baru memasuki inti pembelajaran dimana guru menyampaikan materi untuk hari tersebut dan siswa aktif

melakukan kegiatan menulis, membaca, menanya, menjawab pertanyaan, berdiskusi, dan lain sebagainya.

Media yang digunakan guru dalam mengajar terdapat berbagai macam disesuaikan dengan materi yang hendak disampaikan, salah satunya dengan media power point.

2. Administrasi Pembelajaran

a. Persiapan

Pembuatan administrasi pembelajaran tidak terlepas dari hasil observasi mahasiswa terhadap administrasi guru dan observasi kelas yang telah dilakukan sebelumnya. Persiapan mahasiswa dalam melaksanakan administrasi pembelajaran adalah dengan mempelajari administrasi yang dibuat oleh guru saat konsultasi dengan Guru Pembimbing, kemudian menyiapkan keperluan untuk membuat administrasi pembelajaran yang berupa Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian sikap dan kognitif.

b. Pelaksanaan

Administrasi Pembelajaran yang dibuat mahasiswa selama praktik mengajar di SMK N 7 Yogyakarta kelas XI AK 1 adalah dengan membuat Agenda Guru, Daftar Hadir, dan Lembar Penilaian sikap dan kognitif, beserta rubrik penilaiannya.

c. Analisis Hasil

Agenda Guru dibuat selama Praktik Mengajar sebanyak 7 kali tatap muka untuk menyelesaikan satu Bab Akuntansi Keuangan kelas XI yaitu tentang Mengelola Kartu Piutang, termasuk dengan kegiatan evaluasi pembelajaran di akhir.

Daftar Hadir siswa dibuat untuk 7 kali tatap muka dengan memberikan keterangan kehadiran siswa dan ketidakhadiran siswa dengan tiga alasan yaitu sakit, izin, dan alpha atau tanpa keterangan.

Lembar penilaian sikap dibuat sesuai dengan sikap yang ingin dikembangkan selama pembelajaran Mengelola Kartu Piutang sesuai dengan yang ada dalam Silabus dan RPP. Dan lembar penilaian kognitif dibuat dengan memperhatikan aspek kognitif siswa dalam pembelajaran tentang Mengelola Kartu Piutang. Kedua penilaian ini dilengkapi dengan rubrik penilaian yang memudahkan mahasiswa dalam memberikan skor nilai sesuai yang dicapai siswa dalam pembelajaran.

3. Mengajar Terbimbing

a. Persiapan

- 1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Sebelum melakukan Praktik Mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing di sekolah guna mengetahui materi apa yang akan menjadi bahan Praktik Mengajar di kelas, Buku Pegangan apa yang digunakan, Bagaimana Silabus dan RPP serta cara menyusunnya, bagaimana menyiapkan media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di kelas, bagaimana menyusun materi dan konsultasi berkenaan dengan pendalaman materi ajar.

2) Mengumpulkan Materi/referensi

Sebelum melakukan Praktik Mengajar, mahasiswa mengumpulkan materi ajar dari meminjam buku di perpustakaan, mencari referensi di internet dan dengan berdiskusi dengan guru ataupun sesama rekan mahasiswa.

3) Membuat RPP

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang digunakan, serta evaluasi yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

4) Menyiapkan/membuat Media

Pembuatan media bertujuan untuk membantu penyajian materi pelajaran kepada siswa. Pembuatan media ini dilakukan sebelum Praktik Mengajar. Media yang dibuat disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan dalam Praktik Mengajar. Salah satu jenis media yang digunakan adalah power point.

5) Menyusun Materi

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan menyampaikan materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa *power point*. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Setelah materi selesai dibuat kemudian dikonsultasikan kepada Guru Pembimbing.

6) Pendalaman Materi Ajar

Pendalaman materi perlu dilakukan untuk mempersiapkan diri, agar saat Praktik Mengajar mahasiswa sudah menguasai lebih banyak dari apa yang harus disampaikan pada siswa sehingga ketika ada pertanyaan dari siswa bisa menjawab dengan baik.

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di Kelas terlaksana sebanyak 7 kali tatap muka dengan Pokok Bahasan Mengelola Kartu Piutang di kelas XI AK 1. Total jam mengajar selama Praktik Mengajar adalah selama 21 jam. Dalam kegiatan mengajar terbimbing, mahasiswa dibimbing mulai dari menyusun dokumen mutu guru (administrasi guru) sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Administrasi guru ini terdiri dari: Agenda Mengajar, Silabus, RPP, Presensi Siswa, Kisi-kisi Soal, Soal harian, Soal ulangan harian, Daftar Nilai tugas dan ulangan. Sedangkan untuk format RPP yang digunakan, berdasarkan petunjuk guru pembimbing disesuaikan dengan peraturan sekolah. Kemudian diberi kesempatan untuk mengajar di kelas dengan ditunggu oleh guru pembimbing. Dengan begitu mahasiswa mendapat evaluasi, kritik dan saran yang membangun.

Dalam melaksanakan Praktik Mengajar, mahasiswa menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, mahasiswa melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a) Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental.

Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- i. Membuka pelajaran dengan salam
- ii. Menanyakan kabar
- iii. Presensi siswa
- iv. Apersepsi materi ajar
- v. Penyampaian materi ajar pertemuan tersebut

b) Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, metode NHT, STAD, Diskusi berpasangan, Discovery Learning (membaca, mengamati, dan menemukan).

c) Penggunaan bahasa

Dalam proses pembelajaran, mahasiswa menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam bahasa sehari-hari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

d) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

e) Gerak

Selama pembelajaran di kelas, mahasiswa berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan memeriksa pekerjaan siswa, membantu siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f) Memotivasi siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa tujuan dan manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

g) Teknik bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h) Teknik penguasaan kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- i. Ceramah dengan media *power-point*
- ii. Tanya jawab
- iii. demonstrasi
- iv. Discovery Learning (membaca, mengamati, dan menemukan).
- i. Diskusi berpasangan.

2) Membantu Guru Mengajar

Kegiatan membantu Guru Pembimbing dilakukan karena materi untuk Praktik Mengajar telah selesai hingga evaluasi, ketentuan tatap muka minimal telah terpenuhi, namun masih ada waktu jam pelajaran sebelum penarikan PPL.

3) Penilaian dan Evaluasi

Kegiatan penilaian dan evaluasi hasil belajar terhadap siswa dilakukan melalui penilaian sikap saat proses pembelajaran berlangsung, penilaian aktivitas melalui penugasan kelompok dan individu, serta penilaian hasil belajar pada akhir pembahasan Bab Mengelola Kartu Piutang dengan Ulangan harian.

Evaluasi hasil belajar (ulangan harian) dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Ulangan harian dilaksanakan pada tatap muka ke tujuh, Hari Kamis 10 September 2015. Hasil ulangan harian, menunjukkan 9 siswa dari 32 siswa XI AK 1 belum lulus karena nilai hasil ulangan dibawah KKM 75. Selain itu ada 2 siswa yang tidak mengikuti ulangan karena ada pembinaan KIS sehingga dilakukan ulangan susulan bersamaan program remidi/perbaikan bagi siswa yang belum tuntas, pada 14 September 2015 di ruang kelas XI AK 1.

c. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Rafleksi

1) Faktor Pendukung

Terdapat beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL sehingga memperlancar proses pembelajaran yaitu faktor pendukung dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Dosen pembimbing memantau perkembangan dan hambatan apa saja yang dirasakan, sehingga mahasiswa mendapatkan pencerahan dalam perbaikan pembelajaran. Guru pembimbing selalu memberikan bimbingan mengenai materi ajar, memberikan gagasan dan kritikan yang membangun terkait proses pembelajaran secara keseluruhan dan juga evaluasi. Mayoritas siswa dalam mengikuti pembelajaran sangat antusias, dan dengan sungguh-sungguh, mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa. Faktor pendukung dari sekolah yaitu sekolah telah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan sehingga terlaksananya kegiatan PPL dengan baik.

2) Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- b) Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c) Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

3) Refleksi

a) Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Saat pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang menghambat jalannya kegiatan pembelajaran, antara lain:

- i. Beberapa sikap siswa yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran seperti: berbicara dengan teman di dekatnya, tidak memperhatikan, dan dengan asyik bermain gadget.
- ii. Pelajaran mempunyai jeda waktu istirahat sehingga ketika akan melanjutkan pelajaran setelah istirahat sebagian siswa masih berada di kantin atau makan di kelas.
- iii. Masih banyak siswa yang tidak mencatat alur materi yang diajarkan.

b) Usaha Mengatasinya

- i. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing Berkonsultasi mengenai RPP dan teknik pengelolaan kelas serta metode apa yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- ii. Menciptakan suasana yang kondusif dan interaktif
Hal ini dengan cara diterapkan suasana pembelajaran yang santai tapi tetap serius, dan game. Hal ini dilakukan untuk menghindari kejenuhan dan kurang fokusnya siswa terhadap materi pelajaran.
- iii. Membangun komunikasi yang baik dengan siswa
Hal ini dilakukan dengan cara mahasiswa menanyakan kabar siswa, menanyakan tugas yang diberikan, dan membantu kesulitan siswa dalam menerima pelajaran, serta berkomunikasi dengan guru untuk berbagi pengalaman.
- iv. Memberi motivasi kepada peserta didik
Hal ini bertujuan agar siswa lebih semangat dalam belajar dan lebih giat demi meraih mimpi yang dicita-citakan. Pemberian motivasi ini dilakukan secara lisan mengaitkan materi pelajaran yang diberikan dengan kehidupan para siswa sehari-hari.

B. KEGIATAN NON MENGAJAR

1. Kegiatan Rutin Sekolah

a. Tadarus pagi dan Menyanyikan lagu wajib

Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib merupakan kegiatan rutin sekolah yang dilaksanakan setelah bel masuk kelas pukul 07.00 WIB sebelum pelajaran dimulai pukul 07.15 WIB. Selama 15 menit awal

tersebut dilaksanakan tadarus pagi serempak dengan membaca surat-surat dalam juzz 30 Al Qur'an yang dipandu oleh petugas yang ditunjuk dan diperdengarkan melalui speaker di kelas-kelas, ruang guru, laborototium, dsb. Setelah tadarus, seluruh warga sekolah diajak untuk berdiri hikmad menyanyikan lagu wajib nasional Indonesia Raya.

b. Jum'at Sehat

Jumat sehat adalah kegiatan olahraga pagi yang rutin dilaksanakan seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta selama satu jam sebelum pembelajaran dimulai. Kegiatan jumat sehat ini terbagi menjadi dua, yaitu jalan santai dan senam kebugaran dimana peserta masing-masing kegiatan dipergilirkan menurut tingkatan kelas, dua tingkat kelas jalan santai berkeliling lingkungan sekitar sekolah, dan satu tingkat kelas senam kebugaran di halaman sekolah.

2. Piket Sekolah

a. Piket Lobby (penerimaan tamu)

Piket lobby dilaksanakan dalam tiga shift setiap harinya, shift 1 pagi sampai istirahat pertama, shift 2 istirahat pertama sampai istirahat kedua, shift 3 istirahat kedua sampai bel pulang sekolah.

Piket lobby bertugas sebagai penerima tamu, pintu perizinan keluar masuknya siswa, dan penitipan tugas yang harus diberikan kepada kelas jika ada guru yang berhalangan hadir atau ada dinas di luar sekolah.

b. Piket Perpustakaan

Piket perpustakaan dilaksanakan dalam tiga shift setiap harinya, shift 1 pagi sampai istirahat pertama, shift 2 istirahat pertama sampai istirahat kedua, shift 3 istirahat kedua sampai bel pulang sekolah.

Piket perpustakaan bertugas membantu petugas perpustakaan menyampul dan membubuhkan cap pada buku, entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print

3. Kegiatan Sekolah

a. Upacara Bendera Hari Senin

Kegiatan upacara pengibaran bendera hari senin merupakan kegiatan wajib bagi seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta. Dilaksanakan mulai pukul 07.00 WIB di halaman sekolah. Petugas upacara merupakan kelas yang mendapat jatah sesuai yang telah dijadwalkan pengurus OSIS.

b. Upacara Bendera Hari Khusus

1) Upacara Peringatan Hari Pramuka

Upacara peringatan hari pramuka dilaksanakan pada 14 Agustus 2015 di halaman SMK N 7 Yogyakarta dan diikuti oleh seluruh

warga sekolah dengan mengenakan pakaian pramuka. Petugas upacara pada hari tersebut adalah dewan ambalan SMK N 7 Yogyakarta.

2) **Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI**

Upacara peringatan HUT RI dilaksanakan pada 17 Agustus 2015 di halaman SMK N 7 Yogyakarta, dihadiri oleh pejabat, siswa, dan warga se kecamatan Jetis. Upacara dilaksanakan dua kali, pagi untuk pengibaran bendera, dan sore untuk penurunan bendera.

c. Lomba Peringatan HUT RI 70

Lomba peringatan HUT RI 70 dilaksanakan setelah upacara peringatan hari pramuka tanggal 14 Agustus 2015 di lingkungan SMK N 7 Yogyakarta. Lomba yang diadakan atas inisiasi pihak sekolah dan pengurus OSIS ini meliputi lomba memasak nasi goreng antar kelas, lomba kebersihan dan kerapian kelas, serta lomba baca puisi kemerdekaan antar kelas. Dalam kesempatan tersebut makasiswa dipercayai untuk menjadi juri lomba bersama beberapa guru.

4. Pembuatan Laporan PPL

a. Penyusunan Laporan Mingguan

Penyusunan Laporan Mingguan dilakukan pada setiap akhir pekan dengan mencatat ulang catatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin hingga ahad untuk dijadikan satu selama sepekan. Penyusunan Laporan Mingguan ini dilaksanakan lima kali karena periode PPL adalah 5 pekan di sekolah.

b. Penyusunan Laporan Akhir PPL

Penyusunan Laporan Akhir PPL dilaksanakan pada pekan ke lima, atau pekan terakhir pelaksanaan PPL di sekolah. Dilanjutkan beberapa hari setelahnya untuk melengkapi data dan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.

5. Koordinasi Kelompok PPL

a. Rapat Koordinasi Kelompok PPL

Rapat Koordinasi Kelompok PPL dilaksanakan sebanyak tiga kali selama masa PPL untuk membahas mengenai matriks, program kerja, jam dan jadwal mengajar, jadwal piket, berbagai peraturan, dan kendala-kendala yang perlu penyelesaian bersama. Rapat dilaksanakan pada jam sepulang sekolah di basecamp PPL.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Banyak manfaat yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PPL. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut yaitu:

1. Kegiatan PPL memfasilitasi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu kependidikan yang sudah diterima di kampus pada kenyataan pendidikan yang sebenarnya sehingga dapat menjadikan wawasan serta pengalaman baru yang menunjang profesionalisme keguruan mahasiswa kedepannya.
2. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
3. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi lainnya seperti: kemampuan bersosialisasi, berkomunikasi dengan baik, dan belajar menyusun administrasi guru dengan baik dan benar.

B. SARAN

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
Perubahan kebijakan dalam pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, perlu adanya standarisasi program sehingga selama pelaksanaan tidak terjadi ketidakjelasan informasi, dengan begitu praktikan dapat menyelesaikan kegiatan tersebut secara efektif.
2. Bagi SMK Negeri 7 Yogyakarta
 - a. Agar lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa.
 - b. Metode yang diterapkan ke peserta didik hendaknya lebih bervariasi agar peserta didik bisa mengikuti pelajaran dengan antusias.
 - c. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.
 - d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.

3. Bagi mahasiswa PPL

Mahasiswa praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PPL terlebih dulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak Universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik prosedur pelaksanaan maupun kegiatan PPL, informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah tempat pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan informasi dari sumber lainnya sehingga pada saat mendapatkan hambatan dan kesulitan kegiatan PPL dapat diatasi, terlaksana dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan KKN – PPL. 2015. *Materi Pembekalan KKN – PPL Tahun 2014*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Penyusun Panduan KKN – PPL. 2014. *Panduan KKN – PPL*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Penyusun. 2014. *Panduan PPL*, Yogyakarta : Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY.

LAMPIRAN

MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Gowongan Kidul JT III/416
 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/ P	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
			I	II	III	IV	V	
1	Observasi							
	a. Observasi Kelas	R	3					3
		P	3					3
2	Administrasi Pembelajaran							
	a. Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	R		1	1	1	1	4
		P		1	1	1	2	5
3	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)							
	a. Persiapan							
	1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R	3	1	1	1	1	7
		P	3	1	1	1	0	6
	2) Mengumpulkan Materi/referensi	R		2				2
		P		5				5
	3) Membuat RPP	R		2	2	2	2	8
		P		4	4	4	2	14
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	R		1	1	1		3
		P		4	2	0		6
	5) Menyusun Materi	R		2	2	2		6
		P		2	2	4		8
	6) Pendalaman Materi	R		2	2	2		6
		P		3	2	2		7
	b. Mengajar Terbimbing							
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		6	6	6	3	21
		P		6	6	6	3	21
	2) Penilaian dan Evaluasi	R					3	3
		P					4	4
	c. Mengikuti Kegiatan Mengajar Guru							
	1) Membantu mengajar Guru Pembimbing	R					3	3
		P					3	3
4	Kegiatan Non Mengajar							
	a. Kegiatan Rutin Sekolah							
	1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib	R	1	1	1	1	1	5
		P	1	2	2	2	2	9
	2) Jum'at Sehat	R		1	1	1	1	4
		P		1	1	1	1	4
	b. Piket Sekolah							
	1) Piket Lobby	R	6	6	6	6	6	30
		P	6	0	6	6	12	30
	2) Piket Perpustakaan	R	6	6	6	6	6	30
		P	9	6	6	3	0	24
5	Kegiatan Sekolah							
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	4
		P		1	1	1	1	4
	b. Upacara Bendera Hari Khusus							
	1) Upacara Hari Pramuka (14 Agustus)	R	1,5					1,5
		P	1,5					1,5
	2) Upacara Hari Kemerdekaan (17 Agustus)	R	1,5					1,5
		P	1,5					1,5
	c. Lomba Peringatan HUT RI	R	3					3

		P	4					4
6	Pembuatan Laporan							
	a. Penyusunan Laporan Mingguan	R	2	2	2	2	2	10
		P	2	2	2	2	2	10
	b. Penyusunan Laporan akhir PPL	R					4	4
		P					9	9
7	Koordinasi Kelompok PPL							
	a. Rapat Koordinasi Kelompok PPL	R	1				1	2
		P	1	1			2	4
	JUMLAH JAM	R	27	34	32	32	34	159
		P	28	37	35	32	41	173

Mengetahui/Menyetujui, Kepala
SMKN 7 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Ratna Candra W.
NIM. 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : **Ratna Candra Wulaningtyas**
 NO. MAHASISWA : 12803241006
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

MINGGU I

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10/08/2015	Merapikan posko PPL	Posko PPL yang ditempati 28 mahasiswa PPL dari UNY, UPY, dan Sadhar menjadi lebih rapi	Ruangan tidak cukup luas dan terdapat banyak kursi tidak terpakai	Menggeser meja yang ada di tengah ruangan dan melipat kursi-kursi tidak terpakai ke pojokan. Kemudian menggelar karpet sehingga bisa digunakan duduk lesehan.
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Rapat koordinasi kelompok PPL UNY	Membahas peraturan berpakaian, keberangkatan dan pulang, serta jadwal piket dan mengajar mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL Pendidikan Akuntansi belum mendapatkan Guru Pembimbing dan mata pelajaran yang akan dijadikan bahan praktik mengajar	Menemui Kajur Akuntansi untuk menanyakan perkembangan pembagian Guru Pembimbing dan mata pelajaran bagi mahasiswa PPL
2	Selasa, 11/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan menyampul dan membubuhkan cap pada buku	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
3	Rabu, 12/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri

		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
4	Kamis, 13/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Berkonsultasi mengenai mata pelajaran yang akan diampu, jam mengajar, meminta RPP dan silabus	Kesulitan menemui Guru karena sedang mengajar	Menunggu hingga Guru selesai mengajar
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan menyampul dan membubuhkan cap pada buku, entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
5	Jumat, 14/08/2015	Upacara peringatan Hari Pramuka	Mengikuti upacara peringatan Hari Pramuka di halaman SMK N 7 Yogyakarta bersama seluruh warga sekolah	Tidak mempunyai seragam pramuka	Memakai seragam PPL dengan kemeja putih, bawahan hitam kain dan berjas almamater
		Peringatan HUT RI ke 70	Menjadi juri dalam lomba kebersihan dan keindahan kelas	Sebagian kelas belum siap ketika dinilai	Meminta bantuan OSIS untuk mengkomunikasikan dengan warga kelas tentang ketentuan lomba yang telah diberitahukan sebelumnya
6	Sabtu, 15/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan menyampul dan membubuhkan cap pada buku, entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan

7	Ahad, 16/08/2015	Penyusunan laporan mingguan	Membuat laporan minggu pertama PPL	Terkadang lupa aktivitas yang telah dilakukan selama seminggu	Membuat catatan harian agar memudahkan saat membuat laporan mingguan
---	------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM. 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : **Ratna Candra Wulaningtyas**
 NO. MAHASISWA : 12803241006
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

MINGGU II

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17/08/2015	Mengumpulkan referensi bahan ajar	Mendapatkan referensi bahan ajar dari internet dan buku perpustakaan	Sulit menemukan referensi yang mudah dipahami siswa	Mencari referensi dari banyak sumber dan memadukan bahan ajar agar mudah dipahami siswa
		Membuat RPP	RPP pertemuan 1 Bab Mengelola Kartu Piutang selesai dibuat	Perbedaan format RPP dari Guru Pembimbing dengan yang dipelajari saat kuliah	Memadukan kedua format RPP kemudian mengkonsultasikan dengan Guru Pembimbing
		Upacara Penurunan Bendera dalam Peringatan HUT RI 70	Mengikuti upacara penurunan bendera dalam Peringatan HUT RI 70 sebagai peserta upacara	Belum mengetahui secara pasti pukul berapa upacara dilaksanakan	Bertanya kepada teman yang lebih mengetahui
2	Selasa, 18/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Membuat RPP	RPP pertemuan 2 Bab Mengelola Kartu Piutang selesai dibuat	Menyusun materi yang akan disampaikan kepada siswa	Menggunakan sumber referensi dari buku dan internet
		Rapat koordinasi kelompok PPL UNY	Membahas matriks program, program kerja, jadwal piket dan jadwal mengajar mahasiswa PPL	Jadwal piket sering bentrok dengan jadwal mengajar	Menyusun kembali jadwal piket dengan memperhatikan jadwal mengajar masing-masing
		Mencari buku pegangan mengajar	Pergi ke toko buku Gramedia untuk membeli buku pegangan mengajar yang tidak tersedia di perpustakaan sekolah	Stock buku modul mengelola kartu piutang yang dicari kebetulan sedang kosong	Merencanakan untuk mencari ke toko buku yang lain

		Penyusunan materi ajar	Menyusun materi yang akan digunakan untuk praktik mengajar terbimbing I	Kesulitan menyusun materi	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
3	Rabu, 19/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Berkonsultasi mengenai RPP dan materi yang akan digunakan mengajar esok hari	Belum membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran setelah konsultasi dengan Guru Pembimbing
		Pembuatan media pembelajaran	Membuat media pembelajaran PPT untuk pertemuan 1 Bab Mengelola Kartu Piutang	Sulit menemukan referensi yang mudah dipahami siswa	Mencari referensi dari banyak sumber (Buku pegangan, Modul, dan Internet) kemudian memadukan bahan ajar agar mudah dipahami siswa
4	Kamis, 20/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Menyerahkan buku penilaian PPL dan RPP 1, serta meminta didampingi untuk praktik mengajar di kelas	Tidak ada hambatan	Tidak memerlukan solusi
		Bimbingan dengan DPL	Membicarakan mengenai matriks dan program kerja mahasiswa PPL	Format matriks program ada banyak versi	Menanyakan kepada DPL format mana yang benar untuk digunakan

		Praktik mengajar terbimbing 1	Mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Materi Pendahuluan dalam Mengelola Kartu Piutang di kelas XI AK 1	Belum mengenal sama sekali siswa yang akan diajar	Melakukan perkenalan di awal pelajaran sambil melihat presensi kehadiran dan memberikan motivasi pada siswa
		Pendalaman Materi	Mendalami materi konfirmasi saldo piutang yang akan diajarkan saat praktik mengajar terbimbing esok hari	Kesulitan memahami materi yang berbeda dari dua sumber bahan ajar	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
5	Jumat, 21/08/2015	Olahraga Jumat Pagi	Melakukan olahraga senam kesehatan bersama siswa dan guru SMK N 7 Yogyakarta	Perlu mempersiapkan diri untuk praktik mengajar terbimbing setelah olahraga	Mengganti olahraga bersama dengan jalan sehat mandiri saat berangkat ke sekolah
		Praktik mengajar terbimbing 2	Mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Materi Konfirmasi Saldo Piutang di kelas XI AK 1	Belum hafal wajah dan nama-nama siswa	Memanggil dengan menggunakan presensi
6	Sabtu, 22/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan menyampul dan membubuhkan cap pada buku, entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan

7	Ahad, 23/08/2015	Penyusunan laporan mingguan	Membuat laporan minggu pertama PPL	Terkadang lupa aktivitas yang telah dilakukan selama seminggu	Membuat catatan harian agar memudahkan saat membuat laporan mingguan
---	------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM. 12803241029



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : **Ratna Candra Wulaningtyas**
NO. MAHASISWA : 12803241006
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

MINGGU III

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24/08/2015	Upacara Pengibaran Bendera Hari Senin	Mengikuti upacara pengibaran bendera hari senin sebagai peserta	Petugas upacara dari kelas yang ditunjuk kurang siap	Berlatih pada hari jumat dan sabtu sepulang sekolah pada pekan sebelumnya
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
2	Selasa, 25/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
		Membuat RPP	RPP pertemuan 3 Bab Mengelola Kartu Piutang selesai dibuat	Menyusun materi yang akan disampaikan kepada siswa	Menggunakan sumber referensi dari buku dan internet
		Pembuatan media pembelajaran	Membuat media pembelajaran PPT untuk pertemuan ketiga	Tidak ada hambatan	Tidak perlu solusi
3	Rabu, 26/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri

		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
		Membuat RPP	RPP pertemuan 4 Bab Mengelola Kartu Piutang selesai dibuat	Menyusun materi yang akan disampaikan kepada siswa	Menggunakan sumber referensi dari buku dan internet
		Pendalaman Materi	Mendalami materi konfirmasi saldo piutang yang akan diajarkan saat praktik mengajar terbimbing esok hari	Kesulitan memahami materi yang berbeda dari dua sumber bahan ajar	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
4	Kamis, 27/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Praktik mengajar terbimbing 3	Mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Materi Identifikasi Umur Piutang di kelas XI AK 1	Belum hafal wajah dan nama-nama siswa	Memanggil dengan menggunakan presensi
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Penyusunan materi ajar	Menyusun soal latihan yang akan digunakan untuk praktik mengajar terbimbing 4	Kesulitan menyusun materi	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
5	Jumat, 28/08/2015	Olahraga Jumat Pagi	Melakukan olahraga senam kesehatan bersama siswa dan guru SMK N 7 Yogyakarta	Perlu mempersiapkan diri untuk praktik mengajar terbimbing setelah olahraga	Mengganti olahraga bersama dengan jalan sehat mandiri saat berangkat ke sekolah
		Praktik mengajar terbimbing 4	Mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Materi Identifikasi Umur Piutang di kelas XI AK 1	Siswa kesulitan memahami materi	Menjelaskan kepada siswa yang bertanya saat latihan soal
6	Sabtu, 29/08/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri

		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
		Bimbingan dengan DPL	Membicarakan kegiatan praktik mengajar mahasiswa PPL	Komunikasi dengan Guru Pembimbing terkait jam minimal mengajar kurang	Mengkomunikasikan kembali jam minimal mengajar kepada Guru Pembimbing masing-masing
7	Ahad, 30/08/2015	Penyusunan laporan mingguan	Membuat laporan minggu pertama PPL	Terkadang lupa aktivitas yang telah dilakukan selama seminggu	Membuat catatan harian agar memudahkan saat membuat lapotan mingguan

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM. 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : **Ratna Candra Wulaningtyas**
 NO. MAHASISWA : 12803241006
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

MINGGU IV

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 01/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Membuat RPP	RPP pertemuan 5 Bab Mengelola Kartu Piutang selesai dibuat	Menyusun materi yang akan disampaikan kepada siswa	Menggunakan sumber referensi dari buku dan internet
2	Rabu, 02/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kumulatif mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
		Pendalaman Materi	Mendalami materi konfirmasi saldo piutang yang akan diajarkan saat praktik mengajar terbimbing esok hari	Kesulitan memahami materi yang berbeda dari dua sumber bahan ajar	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
		Penyusunan materi ajar	Menyusun soal latihan yang akan digunakan untuk praktik mengajar terbimbing 5	Kesulitan menyusun materi	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut

3	Kamis, 03/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Praktik mengajar terbimbing 5	Mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Materi Menyusun Laporan Piutang di kelas XI AK 1	Belum hafal wajah dan nama-nama siswa	Memanggil dengan menggunakan presensi
		Bimbingan dengan DPL	Membicarakan mengenai penyusunan laporan dan rencana penarikan mahasiswa PPL	Ada mahasiswa yang jam minimal mengajarnya belum terpenuhi	Meminta tambahan jam mengajar kepada Guru Pembimbing yang bersangkutan
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Penyusunan materi ajar	Menyusun soal latihan yang akan digunakan untuk praktik mengajar terbimbing 6	Kesulitan menyusun materi	Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
4	Jumat, 04/09/2015	Olahraga Jumat Pagi	Melakukan olahraga senam kesehatan bersama siswa dan guru SMK N 7 Yogyakarta	Perlu mempersiapkan diri untuk praktik mengajar terbimbing setelah olahraga	Mengganti olahraga bersama dengan jalan sehat mandiri saat berangkat ke sekolah
		Praktik mengajar terbimbing 6	Mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Materi Menyusun Laporan Piutang dan latihan soal di kelas XI AK 1	Siswa kesulitan memahami materi	Menjelaskan kepada siswa yang bertanya saat latihan soal
5	Ahad, 06/09/2015	Penyusunan laporan mingguan	Membuat laporan minggu pertama PPL	Terkadang lupa aktivitas yang telah dilakukan selama seminggu	Membuat catatan harian agar memudahkan saat membuat lapotan mingguan

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM. 12803241029



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : **Ratna Candra Wulaningtyas**
NO. MAHASISWA : 12803241006
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

MINGGU V

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 07/09/2015	Upacara Pengibaran Bendera Hari Senin	Mengikuti upacara pengibaran bendera hari senin sebagai peserta	Petugas upacara dari kelas yang ditunjuk kurang siap	Berlatih pada hari jumat dan sabtu sepulang sekolah pada pekan sebelumnya
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Rapat koordinasi kelompok PPL UNY	Membahas penyusunan laporan dan pemenuhan jam mengajar mahasiswa PPL	Ketidakjelasan informasi mengenai penyusunan laporan dan kekurangan jam minimal mengajar beberapa mahasiswa	Konsultasi dengan DPL dan Guru Pembimbing
2	Selasa, 08/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Pembuatan Instrumen Penilaian Siswa	Membuat soal ulangan harian bab mengelola kartu piutang	Kesulitan menyusun soal yang baik dan mudah dipahami	Mendiskusikan soal ulangan dengan teman mahasiswa lain
3	Rabu, 09/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri

		Piket perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan entri data ke komputer, melayani peminjaman dan pengembalian buku, serta penukaran spidol dan jasa print	Keterbatasan shift piket sehingga terkadang kuwalahan mengerjakan tugas di perpustakaan	Meminta bantuan teman lain yang tidak sedang ada kesibukan
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Berkonsultasi mengenai soal ulangan harian yang akan digunakan mengajar esok hari	Tidak ada hambatan	Tidak diperlukan solusi
		Penyusunan Laporan Akhir PPL	Menyusun laporan akhir PPL bersama dengan teman-teman kelompok	Hasil observasi belum terarsip dengan baik	Mengumpulkan hasil observasi awal untuk dijadikan laporan
4	Kamis, 10/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri
		Praktik mengajar 7	Melaksanakan evaluasi pembelajaran (ulangan harian) bab mengelola kartu piutang di kelas XI AK 1	Alokasi waktu ulangan masih menyisakan waktu	Menggunakannya untuk refleksi dengan siswa selama praktik mengajar satu bulan
		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Rapat koordinasi kelompok PPL UNY	Membahas penyusunan laporan dan pemenuhan jam mengajar mahasiswa PPL	Ketidajelasan informasi mengenai penyusunan laporan dan kekurangan jam minimal mengajar beberapa mahasiswa	Konsultasi dengan DPL dan Guru Pembimbing
5	Jumat, 11/09/2015	Olahraga Jumat Pagi	Melakukan olahraga senam kesehatan bersama siswa dan guru SMK N 7 Yogyakarta	Perlu mempersiapkan diri untuk praktik mengajar terbimbing setelah olahraga	Mengganti olahraga bersama dengan jalan sehat mandiri saat berangkat ke sekolah
		Penarikan Mahasiswa PPL UNY 2015	Mahasiswa PPL UNY 2015 ditarik oleh DPL Pamong	Tidak semua guru pembimbing yang diundang dapat hadir	Acara tetap berjalan tanpa beliau yang berhalangan
6	Sabtu, 12/09/2015	Tadarus pagi	Membaca surat-surat pendek dalam Juz 30 Al-Quran	Suara speaker dari ruang kelas tidak sampai di posko PPL	Melaksanakan tadarus mandiri

		Piket lobby (penerimaan tamu)	Melayani penerimaan tamu, perizinan keluar-masuk siswa, dan pemberian tugas dari guru yang dinas keluar	Belum begitu mengenal wajah guru dan namanya, serta letak ruang-ruang kelas di sekolah	Menanyakan kepada sesama mahasiswa PPL yang lebih mengetahui, guru, karyawan, atau siswa yang ditemui
		Penyusunan laporan mingguan	Membuat laporan minggu pertama PPL	Terkadang lupa aktivitas yang telah dilakukan selama seminggu	Membuat catatan harian agar memudahkan saat membuat laporan mingguan
		Penyusunan Laporan Akhir PPL	Menyusun laporan akhir PPL bersama dengan teman-teman kelompok	Hasil observasi belum terarsip dengan baik	Mengumpulkan hasil observasi awal untuk dijadikan laporan
7	Ahad, 13/09/2015	Penyusunan Laporan Akhir PPL	Menyusun laporan akhir PPL bersama dengan teman-teman kelompok	Hasil observasi belum terarsip dengan baik	Mengumpulkan hasil observasi awal untuk dijadikan laporan

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM. 12803241029



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : **Ratna Candra Wulaningtyas**
NO. MAHASISWA : 12803241006
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			Jumlah
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	
1	Print RPP 1	5 lembar		Rp 2.500		Rp 2.500
2	Print RPP 2	5 lembar		Rp 2.500		Rp 2.500
3	Print copy Tugas Individu	32 lembar		Rp 3.800		Rp 3.800
4	Print RPP 3	5 lembar		Rp 2.500		Rp 2.500
5	Print RPP 4	5 lembar		Rp 2.500		Rp 2.500
6	Print RPP 5	5 lembar		Rp 2.500		Rp 2.500
7	Print Soal Latihan	32 lembar		Rp 3.800		Rp 3.800
8	Print soal dan kunci jawaban ulangan harian untuk konsultasi	10 lembar		Rp 5.000		Rp 5.000
9	Copy Soal Ulangan Harian	64 lembar		Rp 7.700		Rp 7.700
10	Print lembar jawab ulangan harian	96 lembar		Rp 11.500		Rp 11.500
JUMLAH						Rp 44.300

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMKN 7 Yogyakarta

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Yang membuat,

Ratna Candra W.
NIM. 12803241029

**AGENDA MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2015 - 2016**

Mata Pelajaran / Kompetensi : Akuntansi Keuangan
 Nama Mahasiswa : Ratna Candra Wulaningtyas
 NIM : 12803241006
 Kelas / Semester : XI AK 1/3

No	Hari / Tanggal	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jml Siswa				Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
				S	I	A	Total		
1	Kamis, 20 Agustus 2015	3-5	Pendahuluan Materi Mengelola Kartu Piutang (Identifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang); Soal Kasus PT Sinar Nusa				32		
2	Jumat, 21 Agustus 2015	2-4	Pembuatan pernyataan piutang, dan analisis jawaban surat pernyataan piutang; Soal Kasus PT Global Indo dan PD Antara	2			30	Desi Nur S, Vania Rhea N	
3	Kamis, 27 Agustus 2015	3-5	Daftar Mutasi Piutang; Menyelesaikan Soal Kasus	1			31	Tias Maya Luzan	
4	Jumat, 28 Agustus 2015	2-4	Identifikasi umur piutang; Mengerjakan latihan soal di Buku Akuntansi Seri B				32		
5	Kamis, 3 September 2015	3-5	Penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP; Mengerjakan latihan soal di Buku Akuntansi Seri B	1			31	Lutfiana Rizki Putri	
6	Jumat, 4 September 2015	2-4	Soal Kasus PT Bumi Jaya				32		
7	Kamis, 10 September 2015	3-5	Ulangan Harian Bab Mengelola Kartu Piutang				32	Lutfiana Rizki Putri, Wulan Ramadani	Pembinaan KIS

Yogyakarta, 11 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Astuti Haryani

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM. 12803241006

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Keuangan
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas / Semester : XI.Ak / 3 (tiga)
 Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
 Kode Kompetensi : 119.KK.06
 Alokasi Waktu : 45 jam @ 45 menit
 KKM : 75

Kompetensi Dasar	Indikator	Nilai Kriteria	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						Tatap Muka	PK di Sek.	Prk. Industri	
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	a. Mendeskripsikan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang b. Mendeskripsikan data transaksi piutang	Teliti Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang Data transaksi piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang Menjelaskan data transaksi piutang 	Non tes (tugas)	2	-	-	*Buku Akuntansi Pengantar 2 (Slamet Sugiri) *Buku Akuntansi

2. Mengidentifikasi data piutang	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi saldo awal piutang b. Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan c. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya 	Teliti Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi saldo awal piutang • Identifikasi data mutasi piutang pelanggan • Identifikasi data mutasi piutang lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan identifikasi saldo awal piutang • Menjelaskan identifikasi data mutasi piutang pelanggan • Menjelaskan identifikasi data mutasi piutang lainnya 	Non tes (tugas)	2			<p>Keuangan (Suyoto dkk)</p> <p>*Buku Memahami Akuntansi (Hendi Somantri)</p> <p>Akt, Dasar untuk Pemula (Elvi Maria Manurung)</p>
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> a. Memverifikasi data mutasi piutang b. Membukukan data mutasi piutang 	Teliti Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data mutasi piutang • Pembukuan data mutasi piutang ke kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan verifikasi data mutasi piutang • Menjelaskan pembukuan data mutasi piutang ke kartu piutang 	Tes tertulis (individu)	24			
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi nama, alamat dan jumlah piutang b. Membuat surat pernyataan piutang c. Menganalisis jawaban surat pernyataan 	Teliti Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi nama, alamat dan jumlah piutang • Pembuatan pernyataan piutang • Analisis jawaban surat pernyataan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan identifikasi nama, alamat dan jumlah piutang • Menjelaskan pembuatan pernyataan piutang • Menjelaskan analisis jawaban surat pernyataan 	Non tes (tugas)	2			

5. Menyusun laporan piutang	a. Mengidentifikasi umur piutang b. Menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP	Teliti Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi umur piutang • Penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan identifikasi umur piutang • Menjelaskan penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP 	Tes tertulis (individu)	6			
6. Membukukan piutang wesel	a. Memverifikasi data mutasi piutang wesel b. Membukukan data mutasi piutang wesel	Teliti Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data mutasi piutang wesel • Pembukuan data mutasi piutang wesel 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan verifikasi data mutasi piutang wesel • Menjelaskan pembukuan data mutasi piutang wesel 	Tes tertulis (individu)	14			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/3
Alokasi Waktu : 3 jam @45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.06
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang
Indikator : 1) Nama, alamat, dan jumlah piutang teridentifikasi
2) Surat pernyataan piutang terkirim
3) Jawaban surat pernyataan piutang dianalisis dan diarsipkan

I. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik dapat :

1. Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang
2. Membuat surat pernyataan piutang
3. Menganalisis jawaban surat pernyataan piutang

II. Materi Pembelajaran

1. Identifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang
2. Pembuatan pernyataan piutang
3. Analisis jawaban surat pernyataan piutang

III. Karakter

1. Religius
2. Motivasi
3. Kerja Keras
4. Teliti
5. Tanggungjawab

IV. Metode Pembelajaran

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

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

Kegiatan dan Alokasi Waktu	Aktivitas Guru	Aktivitas Sswa	Nilai Karakter
Pendahuluan (20 menit)	<ol style="list-style-type: none">1) Guru mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran2) Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik3) Memberikan motivasi kepada siswa	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa menjawab salam dan berdoa sesuai agama masing-masing2) Siswa menunjukkan presensi kehadiran pada guru3) Menunjukkan semangat belajar yang	Religius, Motivasi

	4) Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.	baik 4) Siswa mendengarkan penjelasan guru		
Kegiatan Inti (95 menit) a. Eksplorasi	1) Guru mempersiapkan siswa masuk ke inti pelajaran. 2) Guru menjelaskan materi konfirmasi saldo piutang 3) Guru menjelaskan identifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang	1) Siswa mempersiapkan diri dengan materi pembahasan hari ini 2) Siswa memperhatikan materi konfirmasi saldo piutang 3) Siswa memperhatikan identifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang	Teliti, kerja keras, tanggung jawab	
	b. Elaborasi	1) Guru memberikan tugas siswa untuk mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang 2) Guru mengamati cara kerja peserta didik serta memberikan arahan apabila terdapat peserta didik yang membutuhkan bantuan		1) Siswa mengerjakan tugas secara mandiri 2) Siswa berdiskusi tentang kasus yang diberikan guru
	c. Konfirmasi	1) Guru memberikan klarifikasi bila ada kesalahan pada pekerjaan siswa 2) Guru memberikan apresiasi terhadap hasil pekerjaan siswa		Siswa melakukan refleksi dan membuat kesimpulan bersama dari proses pembelajaran
Penutupan (20 menit)	1) Guru memberikan kesimpulan pembelajaran dan penguatan positif kepada siswa 2) Guru memberikan tugas rumah dan menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 3) Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1) Siswa mencatat tugas yang diberikan guru 2) Siswa menandai materi selanjutnya untuk bahan belajar di rumah 3) Siswa berdoa dan menjawab salam guru	Motivasi, Religius	

VI. Sumber Belajar dan Alat Pembelajaran

1. Sumber belajar

Somantri, Hendi, 2011, *Memahami Akuntansi SMK Seri B Spektrum 2009*, Bandung: Armico

Somantri, Hendi, 2005, *Memahami Akuntansi SMK Seri B*, Bandung: Armico

Sugiri, Slamet. 2013. *Akuntansi Pengantar 2 Edisi Keenam*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

Manurung, Elvy Maria. *Akuntansi Dasar untuk Pemula*.

Harti, Dwi. *Modul Akuntansi 2 A*.

2. Alat dan Bahan

- a. Alat tulis
- b. Lembar Kerja Siswa
- c. Papan tulis
- d. Laptop
- e. LCD proyektor dan screen

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penugasan, pengamatan, dan hasil akhir
2. Bentuk instrumen : Soal uraian, soal praktik
3. Instrumen : LKS/formulir
4. Kriteria penilaian :
 - a. Proses = 30%
 - b. Hasil Kerja = 50%
 - c. Sikap = $\frac{20\%}{100\%}$
5. Skor nilai :

a. Proses (30%)		b. Hasil Kerja (50%)	
Keterangan	Skor	Keterangan	Skor
Kehadiran di kelas	5	Soal uraian	10
Keaktifan	10	Soal praktik	15
Jumlah skor	15	Jumlah skor	25

c. Sikap (20%)

Keterangan	Skor
Religius	4
Motivasi	4
Kerjasama	4
Teliti	4
Tanggungjawab	4
Jumlah skor	20

Pedoman penilaian = Proses + Hasil Kerja + Sikap
= (jumlah skor/25) x 50% + (jumlah skor/15) x 30% +
(jumlah skor/20) x 20%

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

(Dra. Astuti Haryani)

(Ratna Candra Wulaningtyas)

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI/3
 Alokasi Waktu : 3 jam @45 menit (1 x pertemuan)
 Kode Kompetensi : 119.KK.06
 Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
 Kompetensi Dasar : Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang
 Indikator : 1) Nama, alamat, dan jumlah piutang teridentifikasi
 2) Surat pernyataan piutang terkirim
 3) Jawaban surat pernyataan piutang dianalisis dan diarsipkan

I. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik dapat :

1. Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang
2. Membuat surat pernyataan piutang
3. Menganalisis jawaban surat pernyataan piutang

II. Materi Pembelajaran

1. Identifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang
2. Pembuatan pernyataan piutang
3. Analisis jawaban surat pernyataan piutang

III. Karakter

1. Religius
2. Motivasi
3. Kerja Keras
4. Teliti
5. Tanggungjawab

IV. Metode Pembelajaran

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

Pertemuan II

Kegiatan dan Alokasi Waktu	Aktivitas Guru	Aktivitas Sswa	Nilai Karakter
Pendahuluan (20 menit)	1) Guru mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran 2) Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik 3) Memberikan motivasi kepada siswa	1) Siswa menjawab salam dan berdoa sesuai agama masing-masing 2) Siswa menunjukkan presensi kehadiran pada guru 3) Menunjukkan semangat belajar yang	Religius, Motivasi

	4) Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.	baik 4) Siswa mendengarkan penjelasan guru		
Kegiatan Inti (95 menit) a. Eksplorasi	1) Guru mempersiapkan siswa masuk ke inti pelajaran. 2) Guru menjelaskan pembuatan pernyataan piutang 3) Guru menjelaskan analisis jawaban surat pernyataan	1) Siswa mempersiapkan diri dengan materi pembahasan hari ini 2) Siswa memperhatikan materi pembuatan pernyataan piutang 3) Siswa memperhatikan analisis jawaban surat pernyataan	Teliti, kerja keras, tanggung jawab	
	b. Elaborasi	1) Guru memberikan tugas siswa untuk membuat dan menganalisis jawaban pernyataan piutang 2) Guru mengamati cara kerja peserta didik serta memberikan arahan apabila terdapat peserta didik yang membutuhkan bantuan		1) Siswa mengerjakan tugas secara mandiri 2) Siswa berdiskusi tentang kasus yang diberikan guru
	c. Konfirmasi	1) Guru memberikan klarifikasi bila ada kesalahan pada pekerjaan siswa 2) Guru memberikan apresiasi terhadap hasil pekerjaan siswa		Siswa melakukan refleksi dan membuat kesimpulan bersama dari proses pembelajaran
Penutupan (20 menit)	1) Guru memberikan kesimpulan pembelajaran dan penguatan positif kepada siswa 2) Guru memberikan tugas rumah dan menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 3) Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1) Siswa mencatat tugas yang diberikan guru 2) Siswa menandai materi selanjutnya untuk bahan belajar di rumah 3) Siswa berdoa dan menjawab salam guru	Motivasi, Religius	

V. Sumber Belajar dan Alat Pembelajaran

1. Sumber belajar

Somantri, Hendi, 2011, *Memahami Akuntansi SMK Seri B Spektrum 2009*, Bandung: Armico

Somantri, Hendi, 2005, *Memahami Akuntansi SMK Seri B*, Bandung: Armico

Sugiri, Slamet. 2013. *Akuntansi Pengantar 2 Edisi Keenam*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

Manurung, Elvy Maria. . *Akuntansi Dasar untuk Pemula. : _*

Harti, Dwi. . *Modul Akuntansi 2 A. : _*

2. Alat dan Bahan

- a. Alat tulis
- b. Lembar Kerja Siswa
- c. Papan tulis
- d. Laptop
- e. LCD proyektor dan screen

VI. Penilaian

- 1. Teknik penilaian : Penugasan, pengamatan, dan hasil akhir
- 2. Bentuk instrumen : Soal uraian, soal praktik
- 3. Instrumen : LKS/formulir
- 4. Kriteria penilaian :
 - a. Proses = 30%
 - b. Hasil Kerja = 50%
 - c. Sikap = $\frac{20\%}{100\%}$
- 5. Skor nilai :

a. Proses (30%)		b. Hasil Kerja (50%)	
Keterangan	Skor	Keterangan	Skor
Kehadiran di kelas	5	Soal uraian	10
Keaktifan	10	Soal praktik	15
Jumlah skor	15	Jumlah skor	25

c. Sikap (20%)

Keterangan	Skor
Religius	4
Motivasi	4
Kerjasama	4
Teliti	4
Tanggungjawab	4
Jumlah skor	20

Pedoman penilaian = Proses + Hasil Kerja + Sikap
= (jumlah skor/25) x 50% + (jumlah skor/15) x 30% +
(jumlah skor/20) x 20%

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

(Dra. Astuti Haryani)

(Ratna Candra Wulaningtyas)

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 3 jam @45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi	: 119.KK.06
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Menyusun Laporan Piutang
Indikator	: 1) Umur piutang teridentifikasi 2) Laporan piutang tersajikan sesuai dengan ketentuan SOP

I. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik dapat :

1. Mengidentifikasi umur piutang
2. Menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

II. Materi Pembelajaran

1. Identifikasi umur piutang
2. Penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

III. Karakter

1. Religius
2. Jujur
3. Rasa Ingin Tahu
4. Kerja Keras
5. Teliti
6. Tanggungjawab
7. Motivasi

IV. Metode Pembelajaran

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

V. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan III

Kegiatan dan Alokasi Waktu	Aktivitas Guru	Aktivitas Sswa	Nilai Karakter
Pendahuluan (20 menit)	<ol style="list-style-type: none">1) Guru mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran2) Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik3) Memberikan motivasi kepada siswa	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa menjawab salam dan berdoa sesuai agama masing-masing2) Siswa menunjukkan presensi kehadiran pada guru3) Menunjukkan semangat belajar yang baik	Religius

	4) Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.	4) Siswa mendengarkan penjelasan guru		
Kegiatan Inti (95 menit) a. Eksplorasi	1) Guru mempersiapkan siswa masuk ke inti pelajaran. 2) Guru menjelaskan materi identifikasi umur piutang 3) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi umur piutang	1) Siswa mempersiapkan diri dengan materi pembahasan hari ini 2) Siswa memperhatikan materi identifikasi umur piutang 3) Siswa memperhatikan cara mengidentifikasi umur piutang	Rasa ingin tahu, jujur, teliti, kerja keras, tanggung jawab	
	b. Elaborasi	1) Guru memberikan tugas siswa untuk mengidentifikasi umur piutang 2) Guru mengamati cara kerja peserta didik serta memberikan arahan apabila terdapat peserta didik yang membutuhkan bantuan		1) Siswa mengerjakan tugas secara mandiri 2) Siswa berdiskusi tentang kasus yang diberikan guru
	c. Konfirmasi	1) Guru memberikan klarifikasi bila ada kesalahan pada pekerjaan siswa 2) Guru memberikan apresiasi terhadap hasil pekerjaan siswa		Siswa melakukan refleksi dan membuat kesimpulan bersama dari proses pembelajaran
Penutupan (20 menit)	1) Guru memberikan kesimpulan pembelajaran dan penguatan positif kepada siswa 2) Guru memberikan tugas rumah dan menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 3) Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1) Siswa mencatat tugas yang diberikan guru 2) Siswa menandai materi selanjutnya untuk bahan belajar di rumah 3) Siswa berdoa dan menjawab salam guru	Motivasi, Religius	

VI. Sumber Belajar dan Alat Pembelajaran

1. Sumber belajar

Somantri, Hendi, 2011, *Memahami Akuntansi SMK Seri B Spektrum 2009*, Bandung: Armico

Somantri, Hendi, 2005, *Memahami Akuntansi SMK Seri B*, Bandung: Armico

Sugiri, Slamet. 2013. *Akuntansi Pengantar 2 Edisi Keenam*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

Manurung, Elvy Maria. . *Akuntansi Dasar untuk Pemula.*:_

Harti, Dwi. . *Modul Akuntansi 2 A.*:_

2. Alat dan Bahan

- a. Alat tulis
- b. Lembar Kerja Siswa
- c. Papan tulis
- d. Laptop
- e. LCD proyektor dan screen

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penugasan, pengamatan, dan hasil akhir

2. Bentuk instrumen : Soal uraian, soal praktik

3. Instrumen : LKS/formulir

4. Kriteria penilaian :

- a. Proses = 30%
- b. Hasil Kerja = 50%
- c. Sikap = $\frac{20\%}{100\%}$

5. Skor nilai :

a. Proses (30%)		b. Hasil Kerja (50%)	
Keterangan	Skor	Keterangan	Skor
Kehadiran di kelas	5	Soal uraian	10
Keaktifan	10	Soal praktik	15
Jumlah skor	15	Jumlah skor	25

c. Sikap (20%)

Keterangan	Skor
Religius	4
Motivasi	4
Kerjasama	5
Jujur	4
Rasa Ingin Tahu	5
Teliti	4
Tanggungjawab	4
Jumlah skor	30

Pedoman penilaian = Proses + Hasil Kerja + Sikap
= (jumlah skor/25) x 50% + (jumlah skor/15) x 30% +
(jumlah skor/20) x 20%

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

(Dra. Astuti Haryani)

(Ratna Candra Wulaningtyas)

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/3
Alokasi Waktu : 3 jam @45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.06
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Piutang
Indikator : 1) Umur piutang teridentifikasi
2) Laporan piutang tersajikan sesuai dengan ketentuan SOP

I. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik dapat :

1. Mengidentifikasi umur piutang
2. Menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

II. Materi Pembelajaran

1. Identifikasi umur piutang
2. Penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

III. Karakter

1. Religius
2. Jujur
3. Rasa Ingin Tahu
4. Kerja Keras
5. Teliti
6. Tanggungjawab
7. Motivasi

IV. Metode Pembelajaran

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

Pertemuan IV

Kegiatan dan Alokasi Waktu	Aktivitas Guru	Aktivitas Sswa	Nilai Karakter
Pendahuluan (20 menit)	<ol style="list-style-type: none">1) Guru mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran2) Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik3) Memberikan motivasi kepada siswa4) Guru menyampaikan kompetensi dasar dan	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa menjawab salam dan berdoa sesuai agama masing-masing2) Siswa menunjukkan presensi kehadiran pada guru3) Menunjukkan semangat belajar yang baik4) Siswa mendengarkan	Religius

	tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.	penjelasan guru		
Kegiatan Inti (95 menit) a. Eksplorasi	1) Guru mempersiapkan siswa masuk ke inti pelajaran. 2) Guru menjelaskan materi identifikasi umur piutang 3) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi umur piutang	1) Siswa mempersiapkan diri dengan materi pembahasan hari ini 2) Siswa memperhatikan materi identifikasi umur piutang 3) Siswa memperhatikan cara mengidentifikasi umur piutang	Rasa ingin tahu, jujur, teliti, kerja keras, tanggung jawab	
	b. Elaborasi	1) Guru memberikan tugas siswa untuk mengidentifikasi umur piutang 2) Guru mengamati cara kerja peserta didik serta memberikan arahan apabila terdapat peserta didik yang membutuhkan bantuan		1) Siswa mengerjakan tugas secara mandiri 2) Siswa berdiskusi tentang kasus yang diberikan guru
	c. Konfirmasi	1) Guru memberikan klarifikasi bila ada kesalahan pada pekerjaan siswa 2) Guru memberikan apresiasi terhadap hasil pekerjaan siswa		Siswa melakukan refleksi dan membuat kesimpulan bersama dari proses pembelajaran
Penutupan (20 menit)	1) Guru memberikan kesimpulan pembelajaran dan penguatan positif kepada siswa 2) Guru memberikan tugas rumah dan menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 3) Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1) Siswa mencatat tugas yang diberikan guru 2) Siswa menandai materi selanjutnya untuk bahan belajar di rumah 3) Siswa berdoa dan menjawab salam guru	Motivasi, Religius	

V. Sumber Belajar dan Alat Pembelajaran

1. Sumber belajar

Somantri, Hendi, 2011, *Memahami Akuntansi SMK Seri B Spektrum 2009*, Bandung: Armico

Somantri, Hendi, 2005, *Memahami Akuntansi SMK Seri B*, Bandung: Armico

Sugiri, Slamet. 2013. *Akuntansi Pengantar 2 Edisi Keenam*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Titian Ilmu

Manurung, Elvy Maria. ._. *Akuntansi Dasar untuk Pemula. ._. .*

Harti, Dwi. ._. *Modul Akuntansi 2 A. ._. .*

2. Alat dan Bahan

- a. Alat tulis
- b. Lembar Kerja Siswa
- c. Papan tulis
- d. Laptop
- e. LCD proyektor dan screen

VI. Penilaian

- 1. Teknik penilaian : Penugasan, pengamatan, dan hasil akhir
- 2. Bentuk instrumen : Soal uraian, soal praktik
- 3. Instrumen : LKS/formulir
- 4. Kriteria penilaian :
 - a. Proses = 30%
 - b. Hasil Kerja = 50%
 - c. Sikap = $\frac{20\%}{100\%}$
- 5. Skor nilai :

a. Proses (30%)		b. Hasil Kerja (50%)	
Keterangan	Skor	Keterangan	Skor
Kehadiran di kelas	5	Soal uraian	10
Keaktifan	10	Soal praktik	15
Jumlah skor	15	Jumlah skor	25

c. Sikap (20%)

Keterangan	Skor
Religius	4
Motivasi	4
Kerjasama	5
Jujur	4
Rasa Ingin Tahu	5
Teliti	4
Tanggungjawab	4
Jumlah skor	30

Pedoman penilaian = Proses + Hasil Kerja + Sikap
= (jumlah skor/25) x 50% + (jumlah skor/15) x 30% +
(jumlah skor/20) x 20%

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

(Dra. Astuti Haryani)

(Ratna Candra Wulaningtyas)

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/3
Alokasi Waktu : 3 jam @45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.06
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Piutang
Indikator : 1) Umur piutang teridentifikasi
2) Laporan piutang tersajikan sesuai dengan ketentuan SOP

I. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik dapat :

1. Mengidentifikasi umur piutang
2. Menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

II. Materi Pembelajaran

1. Identifikasi umur piutang
2. Penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

III. Karakter

1. Religius
2. Jujur
3. Rasa Ingin Tahu
4. Kerja Keras
5. Teliti
6. Tanggungjawab
7. Motivasi

IV. Metode Pembelajaran

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

Pertemuan V

Kegiatan dan Alokasi Waktu	Aktivitas Guru	Aktivitas Sswa	Nilai Karakter
Pendahuluan (20 menit)	<ol style="list-style-type: none">1) Guru mengucapkan salam dan mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran2) Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik3) Memberikan motivasi	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa menjawab salam dan berdoa sesuai agama masing-masing2) Siswa menunjukkan presensi kehadiran pada guru3) Menunjukkan	Religius

	<p>kepada siswa</p> <p>4) Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.</p>	<p>semangat belajar yang baik</p> <p>4) Siswa mendengarkan penjelasan guru</p>	
<p>Kegiatan Inti (95 menit)</p> <p>a. Eksplorasi</p>	<p>1) Guru mempersiapkan siswa masuk ke inti pelajaran.</p> <p>2) Guru menjelaskan tentang penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>3) Guru menjelaskan cara penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p>	<p>1) Siswa mempersiapkan diri dengan materi pembahasan hari ini</p> <p>2) Siswa memperhatikan materi penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>3) Siswa memperhatikan cara penyajian laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p>	<p>Rasa ingin tahu, jujur, teliti, kerja keras, tanggung jawab</p>
<p>b. Elaborasi</p>	<p>1) Guru memberikan tugas siswa untuk menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>2) Guru mengamati cara kerja peserta didik serta memberikan arahan apabila terdapat peserta didik yang membutuhkan bantuan</p>	<p>1) Siswa mengerjakan tugas secara mandiri</p> <p>2) Siswa berdiskusi tentang kasus yang diberikan guru</p>	
<p>c. Konfirmasi</p>	<p>1) Guru memberikan klarifikasi bila ada kesalahan pada pekerjaan siswa</p> <p>2) Guru memberikan apresiasi terhadap hasil pekerjaan siswa</p>	<p>Siswa melakukan refleksi dan membuat kesimpulan bersama dari proses pembelajaran</p>	
<p>Penutupan (20 menit)</p>	<p>1) Guru memberikan kesimpulan pembelajaran dan penguatan positif kepada siswa</p> <p>2) Guru memberikan tugas rumah dan menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>3) Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>1) Siswa mencatat tugas yang diberikan guru</p> <p>2) Siswa menandai materi selanjutnya untuk bahan belajar di rumah</p> <p>3) Siswa berdoa dan menjawab salam guru</p>	<p>Motivasi, Religius</p>

Sumber Belajar dan Alat Pembelajaran

1. Sumber belajar
 - Somantri, Hendi, 2011, *Memahami Akuntansi SMK Seri B Spektrum 2009*, Bandung: Armico
 - Somantri, Hendi, 2005, *Memahami Akuntansi SMK Seri B*, Bandung: Armico
 - Sugiri, Slamet. 2013. *Akuntansi Pengantar 2 Edisi Keenam*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN
 - Suyoto, dkk. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Titian Ilmu
 - Manurung, Elvy Maria. ._. *Akuntansi Dasar untuk Pemula. ._. .*
 - Harti, Dwi. ._. *Modul Akuntansi 2 A. ._. .*

2. Alat dan Bahan
 - a. Alat tulis
 - b. Lembar Kerja Siswa
 - c. Papan tulis
 - d. Laptop
 - e. LCD proyektor dan screen

V. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penugasan, pengamatan, dan hasil akhir
2. Bentuk instrumen : Soal uraian, soal praktik
3. Instrumen : LKS/formulir
4. Kriteria penilaian :
 - a. Proses = 30%
 - b. Hasil Kerja = 50%
 - c. Sikap = $\frac{20\%}{100\%} +$
5. Skor nilai :

a. Proses (30%)	b. Hasil Kerja (50%)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Keterangan</th> <th style="width: 30%;">Skor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kehadiran di kelas</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Keaktifan</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Jumlah skor</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Skor	Kehadiran di kelas	5	Keaktifan	10	Jumlah skor	15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Keterangan</th> <th style="width: 30%;">Skor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Soal uraian</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Soal praktik</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Jumlah skor</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Skor	Soal uraian	10	Soal praktik	15	Jumlah skor	25
Keterangan	Skor																
Kehadiran di kelas	5																
Keaktifan	10																
Jumlah skor	15																
Keterangan	Skor																
Soal uraian	10																
Soal praktik	15																
Jumlah skor	25																

c. Sikap (20%)

Keterangan	Skor
Religius	4
Motivasi	4
Kerjasama	5
Jujur	4
Rasa Ingin Tahu	5
Teliti	4
Tanggungjawab	4
Jumlah skor	30

Pedoman penilaian = Proses + Hasil Kerja + Sikap
= (jumlah skor/25) x 50% + (jumlah skor/15) x 30% +
(jumlah skor/20) x 20%

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

(Dra. Astuti Haryani)

(Ratna Candra Wulaningtyas)

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241006

TUGAS INDIVIDU

Data transaksi mutasi piutang PT Sinar Nusa pada PD Alfaris No. Rekening 011 dalam bulan Juni dan Juli 2015, sebagai berikut:

1. Saldo piutang pada 1 Juni 2015 sebesar Rp4.800.000,-
2. Penjualan kredit kepada PD Alfaris:
 - a. Juni 2, faktur no.020 seharga Rp 5.400.000,-
 - b. Juni 9, faktur no.026 seharga Rp 4.500.000,-
 - c. Juni 18, faktur no.033 seharga Rp 5.200.000,-
 - d. Juni 26, faktur no.042 seharga Rp 5.600.000,-
 - e. Juli 6, faktur no.058 seharga Rp 4.250.000,-
 - f. Juli 13, faktur no.070 seharga Rp 4.800.000,-
 - g. Juli 23, faktor no.082 seharga Rp 5.250.000,-
 - h. Juli 27, faktur no.090 seharga Rp 4.550.000,-
3. Retur penjualan kredit kepada PD Alfaris:

Juni 4, memo kredit no.008 seharga Rp 400.000,-
4. Penerimaan piutang dari PD Alfaris:
 - a. Juni 5, bukti penerimaan kas no.608 sebesar Rp 4.800.000,-
 - b. Juni 12, bukti penerimaan kas no.622 sebesar Rp 5.000.000,-
 - c. Juni 19, bukti penerimaan kas no.636 sebesar Rp 4.500.000,-
 - d. Juni 28, bukti penerimaan kas no.652 sebesar Rp 5.200.000,-
 - e. Juli 6, bukti penerimaan kas no.664 sebesar Rp 5.600.000,-
 - f. Juli 16, bukti penerimaan kas no.678 sebesar Rp 4.250.000,-
 - g. Juli 23, bukti penerimaan kas no.690 sebesar Rp 4.800.000,-

Catatlah data mutasi piutang di atas dalam Kartu Piutang!

BUATLAH SURAT KONFIRMASI/PERNYATAAN PIUTANG UNTUK PD ANTARA:

- 1 PERNYATAAN PIUTANG SATUAN
- 2 PERNYATAAN FAKTUR YANG BELUM DIBAYAR

KARTU PIUTANG			NAMA DEBUTUR PD ANTARA		
			NO. REKENING 1105		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei					
01-Mei	-	Saldo awal			Rp 16.600.000
06-Mei	BKM 325	Untuk Faktur no 031		Rp 8.600.000	Rp 8.000.000
12-Mei	F 044	Pembayaran n/30	Rp 8.800.000		Rp 16.800.000
15-Mei	BKM 336	Pelunasan faktur no 031		Rp 8.000.000	Rp 8.800.000
21-Mei	F 051	Pembayaran n/30	Rp 7.400.000		Rp 16.200.000
28-Mei	BKM 342	Untuk Faktur no 044		Rp 4.000.000	Rp 12.200.000
30-Mei	F 058	Pembayaran n/30	Rp 5.300.000		Rp 17.500.000
Juni					
01-Jun		Saldo awal			Rp 17.500.000

(LAMPIRAN KARTU PIUTANG UNTUK SURAT PERNYATAAN SATUAN)

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Hidayah		
			Alamat : Solo		
			Nomor Rekening : 01		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 4.600.000
Mei-02	F. 501	Pembayaran n/30	Rp 4.350.000		Rp 8.950.000
Mei-11	BKM 516	Untuk faktur no.411		Rp 4.600.000	Rp 4.350.000
Mei-22	F. 511	Pembayaran n/30	Rp 3.750.000		Rp 8.100.000
Mei-26	BKM 521	Untuk faktur no.501		Rp 3.000.000	Rp 5.100.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Taqwa		
			Alamat : Klaten		
			Nomor Rekening : 02		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 3.850.000
Mei-03	BKM 511	Untuk faktur no.415		Rp 2.250.000	Rp 1.600.000
Mei-08	F 504	Pembayaran n/30	Rp 4.300.000		Rp 5.900.000
Mei-15	BKM 518	Pelunasan faktur n.415		Rp 1.600.000	Rp 4.300.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko An-Nur		
			Alamat : Yogyakarta		
			Nomor Rekening : 03		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 4.350.000
Mei-04	BKM 512	untuk faktur no.416		Rp 4.350.000	Rp -
Mei-07	F 503	Pembayaran n/30	Rp 4.200.000		Rp 4.200.000
Mei-10	F 506	Pembayaran n/30	Rp 3.650.000		Rp 7.850.000
Mei-25	BKM 519	Untuk faktur no.503		Rp 3.000.000	Rp 4.850.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Alif		
			Alamat : Magelang		
			Nomor Rekening : 04		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 5.900.000
Mei-04	BKM 513	Untuk faktur no.412		Rp 4.000.000	Rp 1.900.000
Mei-07	F 502	Pembayaran n/30	Rp 4.450.000		Rp 6.350.000
Mei-12	BKM 517	Untuk faktur no.413		Rp 1.900.000	Rp 4.450.000
Mei-23	F 507	Pembayaran n/30	Rp 3.750.000		Rp 8.200.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Jamilah		
			Alamat : Jakarta		
			Nomor Rekening : 05		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 5.150.000
Mei-08	BKM 515	Untuk faktur no.414		Rp 5.150.000	Rp -
Mei-10	F 505	Pembayaran n/30	Rp 5.450.000		Rp 5.450.000
Mei-25	BKM 520	Untuk faktur no.505		Rp 3.000.000	Rp 2.450.000
Mei-27	F 509	Pembayaran n/30	Rp 5.700.000		Rp 8.150.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Aswaja Alamat : Semarang Nomor Rekening : 06		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 2.400.000
Mei-04	F 510	Pembayaran n/30	Rp 3.600.000		Rp 6.000.000
Mei-10	BKM 522	Untuk faktur no.500		Rp 2.400.000	Rp 3.600.000
Mei-29	BKM 530	Untuk faktur no.519		Rp 1.600.000	Rp 2.000.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Ar-Rahman Alamat : Bandung Nomor Rekening : 07		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 3.200.000
Mei-03	F 498	Pembayaran n/30	Rp 5.100.000		Rp 8.300.000
Mei-15	BKM 525	Untuk faktur no.488		Rp 3.500.000	Rp 4.800.000
Mei-20	F 513	Pembayaran n/30	Rp 2.300.000		Rp 7.100.000
Mei-28	BKM 529	Untuk faktur no.498		Rp 3.000.000	Rp 4.100.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Guruku Alamat : Solo Nomor Rekening : 08		
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo awal			Rp 4.400.000
Mei-05	BKM 524	Untuk faktur no.480		Rp 1.200.000	Rp 3.200.000
Mei-13	F 512	Pembayaran n/30	Rp 3.600.000		Rp 6.800.000
Mei-27	BKM 528	Untuk faktur no.524		Rp 2.500.000	Rp 4.300.000

Buatlah Daftar Saldo Mutasi Piutang dari Kartu Piutang di atas!

SOAL LATIHAN
MENGELOLA KARTU PIUTANG
WAKTU: 90 menit

PT Bumi Jaya menetapkan syarat pembayaran n/10. Data mutasi piutang dalam Bulan April 2012, sebagai berikut:

Saldo Piutang 31 Maret 2012, Rp126.625.000,- dengan rincian sebagai berikut:

No. Kartu Piutang	Debitur	Saldo
A-101	PD Madinah, Kudus	Rp 46.725.000
B-202	PD Ilmi, Semarang	Rp 30.650.000
C-303	PD Furqon, Magelang	Rp 1.500.000
D-404	PD Huda, Semarang	Rp 13.450.000
E-505	PD Luqman, Kudus	Rp 25.300.000

Data mutasi piutang dalam bulan April 2012, sebagai berikut:

April, 2	Penerimaan piutang dari PD Luqman sebesar Rp7.350.000,- BKM No.201
April, 3	Penerimaan piutang dari PD Ilmi sebesar Rp14.850.000,- BKM No.202
April, 4	Penjualan kepada PD Luqman seharga Rp8.400.000,- Faktur No.420
April, 4	Penjualan kepada PD Ilmi seharga Rp12.250.000,- Faktur No.421
April, 5	Penerimaan Piutang dari PD Madinah sebesar Rp25.000.000,- BKM No.203
April, 7	Penerimaan piutang dari PD Huda sebesar Rp4.500.000,- BKM No.204
April, 9	Penjualan kepada PD Madinah sebesar Rp17.500.000,- Faktur No.422
April, 12	Penjualan kepada PD Huda sebesar Rp11.250.000,- Faktur No.423
April, 15	Penghapusan piutang pada PD Furqon Magelang sebesar Rp1.500.000,- Bukti Memorial No.102
April, 16	Pengiriman Memo Kredit No.010 kepada Toko Huda untuk retur penjualan dari faktur no.423 seharga Rp250.000,-
April, 18	Penerimaan piutang atas Faktur No.420 dari PD Luqman sebesar Rp3.050.000,- BKM No.205
April, 19	Penjualan kepada PD Luqman seharga Rp5.500.000 Faktur No.424
April, 19	Penerimaan piutang atas Faktur No.421 dari PD Ilmi sebesar Rp12.000.000,- BKM No.206
April, 22	Pengiriman Memo Kredit No.011 kepada PD Luqman untuk pengurangan harga faktur no.424 seharga Rp500.000,-
April, 24	Penerimaan piutang atas Faktur No.423 dari PD Huda sebesar Rp6.500.000,- BKM No.207
April, 25	Penerimaan piutang atas Faktur No.422 dari PD Madinah sebesar Rp6.400.000 BKM No.208
April, 26	Penjualan kepada PD Huda seharga Rp5.750.000,- Faktur No.425
April, 28	Penjualan kepada PD Madinah seharga Rp2.560.000,- Faktur No.426

Dari data di atas,

- a. Buatlah kartu piutang masing-masing debitur dengan memperhatikan saldo piutang 31 Maret 2012!
- b. Buatlah laporan mutasi piutang PT Bumi Jaya per 30 April 2012!

- c. Buatlah laporan posisi piutang per tanggal 30 April 2012 dengan menginformasikan status kredit masing-masing debitur jika status kredit ditetapkan berdasarkan rasio piutang lewat jatuh tempo di atas 10 hari sebagai berikut:

Persentase Tunggakan > 10 hari dari jumlah piutang	Saldo
0 - 30%	Lancar
> 30% - 60%	Kurang Lancar
>60%	Tidak Lancar

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : PD Madinah Alamat : Kudus No. Rekening : A-101		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Apr-01		Saldo			Rp 46.725.000
Apr-05	BKM No.203	Penerimaan piutang		Rp 25.000.000	Rp 21.725.000
Apr-09	Faktur No.422	Penjualan kredit	Rp 17.500.000		Rp 39.225.000
Apr-25	BKM No.208	Untuk F No.422		Rp 6.400.000	Rp 32.825.000
Apr-28	Faktur No.426	Penjualan kredit	Rp 2.560.000		Rp 35.385.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : PD Ilmi Alamat : Semarang No. Rekening : B-202		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Apr-01		Saldo			Rp 30.650.000
Apr-03	BKM No.202	Penerimaan piutang		Rp 14.850.000	Rp 15.800.000
Apr-04	Faktur No.421	Penjualan kredit	Rp 12.250.000		Rp 28.050.000
Apr-19	BKM No.206	Untuk F No.421		Rp 12.000.000	Rp 16.050.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : PD Furqon Alamat : Magelang No. Rekening : C-303		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Apr-01		Saldo			Rp 1.500.000
Apr-15	BM No.102	Penghapusan Piutang		Rp 1.500.000	Rp -

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : PD Huda Alamat : Semarang No. Rekening : D-404		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Apr-01		Saldo			Rp 13.450.000
Apr-07	BKM No.204	Penerimaan piutang		Rp 4.500.000	Rp 8.950.000
Apr-12	Faktur No.423	Penjualan kredit	Rp 11.250.000		Rp 20.200.000
Apr-16	MK No.010	Pengurangan F No.423		Rp 250.000	Rp 19.950.000
Apr-24	BKM No.207	Untuk F No.423		Rp 6.500.000	Rp 13.450.000
Apr-26	Faktur No.425	Penjualan kredit	Rp 5.750.000		Rp 19.200.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : PD Luqman Alamat : Kudus No. Rekening : E-505		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Apr-01		Saldo awal			Rp 25.300.000
Apr-02	BKM No.201	Penerimaan piutang		Rp 7.350.000	Rp 17.950.000
Apr-04	Faktur No.420	Penjualan kredit	Rp 8.400.000		Rp 26.350.000
Apr-18	BKM No.205	Untuk F No.420		Rp 3.050.000	Rp 23.300.000
Apr-19	Faktur No.424	Penjualan kredit	Rp 5.500.000		Rp 28.800.000
Apr-22	MK No.011	Pengurangan F No.424		Rp 500.000	Rp 28.300.000

PD BUMI JAYA
LAPORAN MUTASI PIUTANG
Bulan April 2012

No	Debitur	Saldo 1 April 2012	Mutasi		Saldo 30 April 2012
			D	K	
A-101	PD Madinah	Rp 46.725.000	Rp 20.060.000	Rp 31.400.000	Rp 35.385.000
B-202	PD Ilmi	Rp 30.650.000	Rp 12.250.000	Rp 26.850.000	Rp 16.050.000
C-303	PD Furqon	Rp 1.500.000	0	Rp 1.500.000	0
D-404	PD Huda	Rp 13.450.000	Rp 17.000.000	Rp 11.250.000	Rp 19.200.000
E-505	PD Luqman	Rp 25.300.000	Rp 13.900.000	Rp 10.900.000	Rp 28.300.000
JUMLAH		Rp 117.625.000	Rp 63.210.000	Rp 81.900.000	Rp 98.935.000

PD BUMI JAYA
LAPORAN POSISI PIUTANG
Tanggal 30 April 2012

No	Debitur	Jumlah piutang	Belum jatuh tempo	Lewat jatuh tempo (hari)			Status piutang
				1 sd 10	11 sd 20	di atas 20	
A-101	PD Madinah	Rp 13.660.000	Rp 2.560.000		Rp 11.100.000		Tdk Lancar
B-202	PD Ilmi	Rp 250.000			Rp 250.000		Tdk Lancar
C-303	PD Furqon						Dihapuskan
D-404	PD Huda	Rp 10.250.000	Rp 5.750.000	Rp 4.500.000			Lancar
E-505	PD Luqman	Rp 10.350.000		Rp 5.000.000	Rp 5.350.000		Kurang Lancar

81%

100%

52%

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : AKUNTANSI KEUANGAN
Kelas/Semester : XI Akuntansi / 3 (tiga)
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

No	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek yang Dinilai	Bentuk Soal	No. Soal
1	Melakukan konfirmasi saldo piutang	a. Mengidentifikasi nama, alamat dan jumlah piutang	Pengelolaan kartu Piutang	Mengidentifikasi	C1	Essai	1
2	Menyusun laporan piutang	a. Membuat Laporan Mutasi Piutang	Pengelolaan kartu Piutang	Membuat	C3	Essai	2
		b. Mengidentifikasi umur piutang	Pengelolaan kartu Piutang	Mengidentifikasi	C1	Essai	3
		c. Menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP	Pengelolaan kartu Piutang	Menyajikan	P2	Essai	3

Guru Mata Pelajaran

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 1987 03 2 001

Yogyakarta, 7 September 2015
Mahasiswa

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM : 12803241006

**SOAL ULANGAN AKUNTANSI KEUANGAN
MENGELOLA KARTU PIUTANG (PAKET: A)
WAKTU: 70 menit**

PT Laskar Pelangi menetapkan syarat pembayaran n/30. Data mutasi piutang dalam Bulan Mei dan Juni 2013, sebagai berikut:

Saldo Piutang 30 April 2013, Rp125.900.000,- dengan rincian sebagai berikut:

No. Kartu Piutang	Debitur	Saldo
AA-101	PD As-Salam, Yogyakarta	Rp 47.000.000
AB-202	PD Al-Aziz, Klaten	Rp 19.650.000
AC-303	PD Ar-Rasyid, Magelang	Rp 34.000.000
AD-404	PD Awwalun, Yogyakarta	Rp 22.550.000
AE-505	PD Fatih, Solo	Rp 2.700.000

Data mutasi piutang dalam bulan Mei dan Juni 2013, sebagai berikut:

Mei, 2	Pelunasan piutang atas Faktur No.415 (5 April 2013) dari PD Awwalun sebesar Rp12.400.000,- BKM No.201
Mei, 3	Pelunasan piutang atas Faktur No.416 (3 April 2013) dari PD As-Salam sebesar Rp16.850.000,- BKM No.202
Mei, 4	Penjualan kepada PD Al-Aziz seharga Rp16.400.000,- Faktur No.420
Mei, 5	Penjualan kepada PD Ar-Rasyid seharga Rp15.150.000,- Faktur No.421
Mei, 10	Penerimaan piutang atas Faktur No.420 dari PD Al-Aziz sebesar Rp3.500.000,- BKM No.203
Mei, 14	Penjualan kepada PD As-Salam seharga Rp20.950.000,- Faktur No.422
Mei, 15	Pengiriman Memo Kredit No.009 kepada PD Ar-Rasyid untuk retur penjualan dari Faktur No.421 seharga Rp.1.000.000,-
Mei, 22	Penjualan kepada PD Awwalun seharga Rp11.250.000,- Faktur No.423
Mei, 26	Penghapusan piutang pada PD Fatih Solo sebesar Rp.2.700.000,- Bukti Memorial No.104
Mei, 28	Penerimaan piutang atas Faktur No.421 dari PD Ar-Rasyid sebesar Rp11.150.000,- BKM No.204
Mei, 30	Penjualan kepada PD Awwalun seharga Rp5.400.000,- Faktur No.424
Juni, 6	Penerimaan piutang atas Faktur No.422 dari PD As-Salam sebesar Rp10.050.000,- BKM No.205
Juni, 8	Penerimaan piutang atas Faktur No.423 dari PD Awwalun sebesar Rp6.000.000,- BKM No.206
Juni, 11	Pengiriman Memo Kredit No.013 kepada PD Awwalun untuk pengurangan harga Faktur No.424 seharga Rp900.000,-
Juni, 16	Penjualan kepada PD Al-Aziz seharga Rp23.320.000,- Faktur No.425
Juni, 19	Penerimaan piutang atas Faktur No.422 dari PD As-Salam sebesar Rp2.400.000 BKM No.207
Juni, 20	Penjualan kepada PD Ar-Rasyid seharga Rp17.350.000,- Faktur No.426
Juni, 24	Pelunasan piutang atas Faktur No.421 dari PD Ar-Rasyid sebesar Rp3.000.000,- BKM No.208
Juni, 25	Penerimaan piutang atas Faktur No.420 dari PD Al-Aziz sebesar Rp5.200.000,- BKM No.209
Juni, 27	Penerimaan piutang atas Faktur No.425 dari PD Al-Aziz sebesar Rp8.220.000,- BKM No.210
Juni, 28	Penjualan kepada PD As-Salam seharga Rp12.000.000,- Faktur No.427

Dari data di atas,

- a. Buatlah kartu piutang masing-masing debitur dengan memperhatikan saldo piutang 30 April 2013!
- b. Buatlah laporan mutasi piutang PT Laskar Pelangi per 31 Mei 2013!
- c. Buatlah laporan posisi piutang per tanggal 30 Juni 2013 dengan menginformasikan status kredit masing-masing debitur jika status kredit ditetapkan berdasarkan rasio piutang lewat jatuh tempo di atas 15 hari:

Persentase Tunggakan > 15 hari dari jumlah piutang	Saldo
0 - 20%	Lancar
> 20% - 50%	Kurang Lancar
>50%	Tidak Lancar

^^SELAMAT MENGERJAKAN, SEMOGA SUKSES & BERKAH ILMUNYA^^

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD As-Salam Alamat Yogyakarta No. Rekening AA-101		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo			Rp 47.000.000
Mei-03	BKM No.202	Pelunasan F.416		Rp 16.850.000	Rp 30.150.000
Mei-14	Faktur No.422	Penjualan kredit	Rp 20.950.000		Rp 51.100.000
Jun-01		Saldo			Rp 51.100.000
Jun-06	BKM No.205	Penerimaan atas F.422		Rp 10.050.000	Rp 41.050.000
Jun-19	BKM No.207	Penerimaan atas F.422		Rp 2.400.000	Rp 38.650.000
Jun-28	Faktur No.427	Penjualan kredit	Rp 12.000.000		Rp 50.650.000
Jul-01		Saldo			Rp 50.650.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD Al-Aziz Alamat Klaten No. Rekening AB-202		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo			Rp 19.650.000
Mei-04	Faktur No.420	Penjualan kredit	Rp 16.400.000		Rp 36.050.000
Mei-10	BKM No.203	Penerimaan atas F.420		Rp 3.500.000	Rp 32.550.000
Jun-01		Saldo			Rp 32.550.000
Jun-16	Faktur No.425	Penjualan kredit	Rp 23.320.000		Rp 55.870.000
Jun-25	BKM No.209	Penerimaan atas F.420		Rp 5.200.000	Rp 50.670.000
Jun-27	BKM No.210	Penerimaan atas F.425		Rp 8.220.000	Rp 42.450.000
Jul-01		Saldo			Rp 42.450.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD Ar-Rasyid Alamat Magelang No. Rekening AC-303		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo			Rp 34.000.000
Mei-05	Faktur No.421	Penjualan kredit	Rp 15.150.000		Rp 49.150.000
Mei-15	MK No.009	Retur atas F.421		Rp 1.000.000	Rp 48.150.000
Mei-28	BKM No.204	Penerimaan atas F.421		Rp 11.150.000	Rp 37.000.000
Jun-01		Saldo			Rp 37.000.000
Jun-20	Faktur No.426	Penjualan kredit	Rp 17.350.000		Rp 54.350.000
Jun-24	BKM No.208	Pelunasan atas F.421		Rp 3.000.000	Rp 51.350.000
Jul-01		Saldo			Rp 51.350.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD Awwalun Alamat Yogyakarta No. Rekening AD-404		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo			Rp 22.550.000
Mei-02	BKM No.201	Pelunasan F.415		Rp 12.400.000	Rp 10.150.000
Mei-22	Faktur No.423	Penjualan kredit	Rp 11.250.000		Rp 21.400.000
Mei-30	Faktur No.424	Penjualan kredit	Rp 5.400.000		Rp 26.800.000
Jun-01		Saldo			Rp 26.800.000
Jun-08	BKM No.206	Penerimaan atas F.423		Rp 6.000.000	Rp 20.800.000
Jun-11	MK No.013	Pengurangan atas F.424		Rp 900.000	Rp 19.900.000
Jul-01		Saldo			Rp 19.900.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD Fatih Alamat Solo No. Rekening AE-505		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei-01		Saldo			Rp 2.700.000
Mei-26	BM No.104	Penghapusan piutang		Rp 2.700.000	Rp -
Jun-01		Saldo			Rp -

.....
LAPORAN MUTASI PIUTANG
 Bulan


No	Debitur	Saldo 1 Mei 2013	Mutasi		Saldo 31 Mei 2013
			D	K	
AA-101	PD As-Salam	Rp 47.000.000	Rp 20.950.000	Rp 16.850.000	Rp 51.100.000
AB-202	PD Al-Aziz	Rp 19.650.000	Rp 16.400.000	Rp 3.500.000	Rp 32.550.000
AC-303	PD Ar-Rasyid	Rp 34.000.000	Rp 15.150.000	Rp 12.150.000	Rp 37.000.000
AD-404	PD Awwalun	Rp 22.550.000	Rp 16.650.000	Rp 12.400.000	Rp 26.800.000
AE-505	PD Fatih	Rp 2.700.000		Rp 2.700.000	Rp -
JUMLAH		Rp 125.900.000	Rp 69.150.000	Rp 47.600.000	Rp 147.450.000

.....
LAPORAN POSISI PIUTANG
 Tanggal

No	Debitur	Jumlah piutang	Belum jatuh tempo	Lewat jatuh tempo (hari)				Status piutang
				1 sd 15	16 sd 30	31 sd 60	di atas 60	
AA-101	PD As-Salam	Rp 20.500.000	Rp 12.000.000		Rp 8.500.000			Kurang lancar
AB-202	PD Al-Aziz	Rp 22.800.000	Rp 15.100.000		Rp 7.700.000			Kurang lancar
AC-303	PD Ar-Rasyid	Rp 17.350.000	Rp 17.350.000					Lancar
AD-404	PD Awwalun	Rp 9.750.000		Rp 9.750.000				Lancar
AE-505	PD Fatih	Rp -						Dihapuskan

41%
 34%
 0%
 0%

**Imam Syafi'i mengeluh kepada gurunya,
 "Wahai guru, mengapa ilmu ini begitu
 susah kupahami, bahkan mudah sekali
 kulupa?" Sang Guru menjawab, "Ilmu
 itu ibarat cahaya, ia hanya dapat
 menerangi gelas yang bening dan bersih."**



Maka saat kita belajar, bersihkanlah hati dan pikiran,
 agar ilmu yang kita pelajari mudah untuk dipahami dan
 selalu kita ingat :)

NAMA :

NO SISWA :

NILAI :

**SOAL ULANGAN AKUNTANSI KEUANGAN
MENGELOLA KARTU PIUTANG (PAKET: B)
WAKTU: 70 menit**

PT Garda Bangsa menetapkan syarat pembayaran n/20. Data mutasi piutang dalam Bulan Agustus dan September 2014, sebagai berikut:

Saldo Piutang 30 Juli 2014, Rp103.120.000,- dengan rincian sebagai berikut:

No. Kartu Piutang	Debitur	Saldo
101-1	CV Kahfi, Yogyakarta	Rp 29.000.000
201-2	CV Fatir, Klaten	Rp 16.470.000
301-3	CV Thariq, Magelang	Rp 34.000.000
401-4	CV Rahman, Yogyakarta	Rp 20.950.000
501-5	CV Rizki, Solo	Rp 2.700.000

Data mutasi piutang dalam bulan Agustus dan September 2014, sebagai berikut:

Agustus, 2	Penerimaan piutang atas Faktur No.415 (6 Juli 2014 seharga Rp13.000.000,-) dari CV Rahman sebesar Rp9.200.000,- BKM No.201
Agustus, 3	Pelunasan piutang atas Faktur No.416 (13 Juni 2014) dari CV Kahfi sebesar Rp11.500.000,- BKM No.202
Agustus, 4	Penjualan kepada CV Fatir seharga Rp17.300.000,- Faktur No.540
Agustus, 5	Penjualan kepada CV Thariq seharga Rp16.800.000,- Faktur No.541
Agustus, 6	Penerimaan piutang atas Faktur No.540 dari CV Fatir sebesar Rp2.600.000,- BKM No.203
Agustus, 9	Penjualan kepada CV Rahman seharga Rp8.700.000,- Faktur No.542
Agustus, 14	Penjualan kepada CV Kahfi seharga Rp18.650.000,- Faktur No.543
Agustus, 15	Pengiriman Memo Kredit No.009 kepada CV Thariq untuk retur penjualan dari Faktur No.541 seharga Rp.500.000,-
Agustus, 26	Penerimaan piutang atas Faktur No.412 (29 Juli 2014 seharga Rp2.500.000,-) dari CV Rizki Solo sebesar Rp.1.700.000,- BKM No.204
Agustus, 28	Penerimaan piutang atas Faktur No.541 dari CV Thariq sebesar Rp11.150.000,- BKM No.205
Agustus, 30	Penjualan kepada CV Rahman seharga Rp7.400.000,- Faktur No.544
September, 6	Penerimaan piutang atas Faktur No.542 dari CV Kahfi sebesar Rp10.650.000,- BKM No.206
September, 8	Penerimaan piutang atas Faktur No.543 dari CV Rahman sebesar Rp2.250.000,- BKM No.207
September, 11	Pengiriman Memo Kredit No.013 kepada CV Rahman untuk pengurangan harga Faktur No.544 seharga Rp1.300.000,-
September, 16	Penjualan kepada CV Fatir seharga Rp23.320.000,- Faktur No.545
September, 19	Pelunasan piutang atas Faktur No.542 dari CV Kahfi sebesar Rp8.000.000 BKM No.208
September, 20	Penjualan kepada CV Thariq seharga Rp6.900.000,- Faktur No.546
September, 24	Pelunasan piutang atas Faktur No.541 dari CV Thariq sebesar Rp5.150.000,- BKM No.209
September, 25	Penerimaan piutang atas Faktur No.540 dari CV Fatir sebesar Rp1.250.000,- BKM No.210
September, 27	Pengiriman Memo Kredit No.015 kepada CV Fatir untuk retur penjualan dari Faktur No.545 sebesar Rp370.000,-
September, 28	Penjualan kepada CV Kahfi seharga Rp12.460.000,- Faktur No.547

Dari data di atas,

- a. Buatlah kartu piutang masing-masing debitur dengan memperhatikan saldo piutang 30 Juli 2014!
- b. Buatlah laporan mutasi piutang PT Garda Bangsa per 31 Agustus 2014!
- c. Buatlah laporan posisi piutang per tanggal 30 September 2014 dengan menginformasikan status kredit masing-masing debitur jika status kredit ditetapkan berdasarkan rasio piutang lewat jatuh tempo di atas 20 hari:

Persentase Tunggakan > 20 hari dari jumlah piutang	Saldo
0 - 30%	Lancar
> 30% - 70%	Kurang Lancar
>70%	Tidak Lancar

^^SELAMAT MENGERJAKAN, SEMOGA SUKSES & BERKAH ILMUNYA^^

KARTU PIUTANG			Nama Debitur CV Kahfi Alamat Yogyakarta No. Rekening 101-1		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Agust-01		Saldo			Rp 29.000.000
Agust-03	BKM No.202	Pelunasan F.416		Rp 11.500.000	Rp 17.500.000
Agust-14	Faktur No.543	Penjualan kredit	Rp 18.650.000		Rp 36.150.000
Sep-01		Saldo			Rp 36.150.000
Sep-06	BKM No.206	Penerimaan atas F.543		Rp 10.650.000	Rp 25.500.000
Sep-19	BKM No.208	Pelunasan atas F.543		Rp 8.000.000	Rp 17.500.000
Sep-28	Faktur No.547	Penjualan kredit	Rp 12.460.000		Rp 29.960.000
Okt-01		Saldo			Rp 29.960.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur CV Fatir Alamat Klaten No. Rekening 201-2		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Agust-01		Saldo			Rp 16.470.000
Agust-04	Faktur No.540	Penjualan kredit	Rp 17.300.000		Rp 33.770.000
Agust-06	BKM No.203	Penerimaan atas F.540		Rp 2.600.000	Rp 31.170.000
Sep-01		Saldo			Rp 31.170.000
Sep-16	Faktur No.545	Penjualan kredit	Rp 23.320.000		Rp 54.490.000
Sep-25	BKM No.209	Penerimaan atas F.540		Rp 1.250.000	Rp 53.240.000
Sep-27	MK No.015	Retur atas F.545		Rp 370.000	Rp 52.870.000
Okt-01		Saldo			Rp 52.870.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur CV Thariq Alamat Magelang No. Rekening 301-3		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Agust-01		Saldo			Rp 34.000.000
Agust-05	Faktur No.541	Penjualan kredit	Rp 16.800.000		Rp 50.800.000
Agust-15	MK No.009	Retur atas F.541		Rp 500.000	Rp 50.300.000
Agust-28	BKM No.205	Penerimaan atas F.541		Rp 11.150.000	Rp 39.150.000
Sep-01		Saldo			Rp 39.150.000
Sep-20	Faktur No.546	Penjualan kredit	Rp 6.900.000		Rp 46.050.000
Sep-24	BKM No.209	Pelunasan atas F.541		Rp 5.150.000	Rp 40.900.000
Okt-01		Saldo			Rp 40.900.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur CV Rahman		Saldo
			Alamat Yogyakarta		
			No. Rekening 401-4		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		
			Debet	Kredit	
Agust-01		Saldo			Rp 20.950.000
Agust-02	BKM No.201	Penerimaan atas F.415		Rp 9.200.000	Rp 11.750.000
Agust-09	Faktur No.542	Penjualan kredit	Rp 8.700.000		Rp 20.450.000
Agust-30	Faktur No.544	Penjualan kredit	Rp 7.400.000		Rp 27.850.000
Sep-01		Saldo			Rp 27.850.000
Sep-08	BKM No.207	Penerimaan atas F.542		Rp 2.250.000	Rp 25.600.000
Sep-11	MK No.013	Pengurangan atas F.544		Rp 1.300.000	Rp 24.300.000
Okt-01		Saldo			Rp 24.300.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur CV Rizki		Saldo
			Alamat Solo		
			No. Rekening 501-5		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		
			Debet	Kredit	
Agust-01		Saldo			Rp 2.700.000
Agust-26	BKM No.204	Penerimaan atas F.412		Rp 1.700.000	Rp 1.000.000
Sep-01		Saldo			Rp 1.000.000
Okt-01		Saldo			Rp 1.000.000

.....
LAPORAN MUTASI PIUTANG
 Bulan

No	Debitur	Saldo 1 Agust 2013	Mutasi		Saldo 31 Agust 2013
			D	K	
101-1	CV Kahfi	Rp 29.000.000	Rp 18.650.000	Rp 11.500.000	Rp 36.150.000
201-2	CV Fatir	Rp 16.470.000	Rp 17.300.000	Rp 2.600.000	Rp 31.170.000
301-3	CV Thariq	Rp 34.000.000	Rp 16.800.000	Rp 11.650.000	Rp 39.150.000
401-4	CV Rahman	Rp 20.950.000	Rp 16.100.000	Rp 9.200.000	Rp 27.850.000
501-5	CV Rizki	Rp 2.700.000		Rp 1.700.000	Rp 1.000.000
JUMLAH		Rp 103.120.000	Rp 68.850.000	Rp 36.650.000	Rp 135.320.000


.....
LAPORAN POSISI PIUTANG

Tanggal

No	Debitur	Jumlah piutang	Belum jatuh tempo	Lewat jatuh tempo (hari)				Status piutang
				1 sd 20	21 sd 40	41 sd 60	di atas 60	
101-1	CV Kahfi	Rp 12.460.000	Rp 12.460.000					Lancar
201-2	CV Fatir	Rp 36.400.000	Rp 22.950.000		Rp 13.450.000			Kurang Lancar
301-3	CV Thariq	Rp 6.900.000	Rp 6.900.000					Lancar
401-4	CV Rahman	Rp 16.350.000		Rp 6.100.000	Rp 6.450.000	Rp 3.800.000		Kurang Lancar
501-5	CV Rizki	Rp 800.000			Rp 800.000			Tidak Lancar

0%
37%
0%
63%
100%

Imam Syafi'i mengeluh kepada gurunya, "Wahai guru, mengapa ilmu ini begitu susah kupahami, bahkan mudah sekali kulupa?" Sang Guru menjawab, "Ilmu itu ibarat cahaya, ia hanya dapat menerangi gelas yang bening dan bersih."



Maka saat kita belajar, bersihkanlah hati dan pikiran, agar ilmu yang kita pelajari mudah untuk dipahami dan selalu kita ingat :)

NAMA :

NO SISWA :

NILAI :

**PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015-2016**

Jml (L) 0
Jml (P) 32

Jml (L/P) 32

KELAS XI AKUNTANSI 1

BULAN : AGUSTUS/SEPTEMBER

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL						
URUT	INDUK			20 Agst	21 Agst	27 Agst	28 Agst	03-Sep	04-Sep	10-Sep
1	147421	ADILIYA FAHRISA	P	V	V	V	V	V	V	V
2	147422	AMELIA RAHMAWATI A	P	V	V	V	V	V	V	V
3	147423	ANNISA NUR FITRIANNA	P	V	V	V	V	V	V	V
4	147424	ANNISA DWI MURTI	P	V	V	V	V	V	V	V
5	147425	APRILYANI IRIYANTININGSIH	P	V	V	V	V	V	V	V
6	147426	ARTI PANGESTU	P	V	V	V	V	V	V	V
7	147427	DESI NUR SHOLEHATUN	P	V	S	V	V	V	V	V
8	147428	ERIKA LADY NOR ASTUTI	P	V	V	V	V	V	V	V
9	147429	FITRIA	P	V	V	V	V	V	V	V
10	147430	GITA KRISNA SARI	P	V	V	V	V	V	V	V
11	147431	HAZNA SALSABILA	P	V	V	V	V	V	V	V
12	147432	IZZATURABI'AH	P	V	V	V	V	V	V	V
13	147433	KATRIN SEPTIANINA BUDIENI	P	V	V	V	V	V	V	V
14	147434	LISDI VALENTIN PRATAMA	P	V	V	V	V	V	V	V
15	147435	LUTFIANA RIZKI PUTRI	P	V	V	V	V	S	V	V
16	147436	MAGHFIROH WACHIDAH R	P	V	V	V	V	V	V	V
17	147437	MAHARANI DYAH WULANDARI	P	V	V	V	V	V	V	V
18	147438	NURAINI LUTHFI ISTIQOMAH	P	V	V	V	V	V	V	V
19	147439	PRISKAWATI DIAH WIDYASTUTI	P	V	V	V	V	V	V	V
20	147440	REFA FATMA KARTIKA	P	V	V	V	V	V	V	V
21	147441	RINDAWATI NURSHOLIKHAH	P	V	V	V	V	V	V	V
22	147442	RIZKA SALSABILA	P	V	V	V	V	V	V	V
23	147443	SEPTI DYAH ANGGRAENI	P	V	V	V	V	V	V	V
24	147444	SONIA ERICA PUTRI	P	V	V	V	V	V	V	V
25	147445	TIAS MAYA LUZAN	P	V	V	S	V	V	V	V
26	147446	TYAS FEBRIASTUTI	P	V	V	V	V	V	V	V
27	147447	VANI WAHYUDIANTI	P	V	V	V	V	V	V	V
28	147448	VANIA RHEA NEYSA	P	V	V	V	V	V	V	V
29	147449	VIKA YULIANA	P	V	V	V	V	V	V	V
30	147450	WENNA RISMADANI	P	V	V	V	V	V	V	V
31	147451	WIJI NUR KHARIMAH SAFITRI	P	V	V	V	V	V	V	V
32	147452	WULAN RAMADANI	P	V	V	V	V	V	V	V

Yogyakarta, 11 September 2015
Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 1987 03 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM : 12803241006

25	147445	TIAS MAYA LUZAN	P								
26	147446	TYAS FEBRIASTUTI	P								
27	147447	VANI WAHYUDIANTI	P								
28	147448	VANIA RHEA NEYSA	P								
29	147449	VIKA YULIANA	P								
30	147450	WENNA RISMADANI	P								
31	147451	WIJI NUR KHARIMAH SAFITRI	P								
32	147452	WULAN RAMADANI	P								

Yogyakarta, 11 September 2015

Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran

Dra. Astuti Haryani

Ratna Candra Wulaningtyas

**DAFTAR NILAI TUGAS "MENGELOLA KARTU PIUTANG"
TAHUN PELAJARAN 2015-2016**

Jml (L)	0
Jml (P)	32
Jml (L/P)	32

KELAS XI AKUNTANSI 1 KKM : 75

NOMOR		NAMA	L/P	TUGAS INDIVIDU			TUGAS KELOMPOK	KETUNTASAN
URUT	INDUK			1	2	3		
1	147421	ADILIYA FAHRISA	P	100	100	100	100	TUNTAS
2	147422	AMELIA RAHMAWATI A	P	100	100	100	100	TUNTAS
3	147423	ANNISA NUR FITRIANNA	P	100	100	100	100	TUNTAS
4	147424	ANNISA DWI MURTI	P	100	100	100	100	TUNTAS
5	147425	APRILYANI IRIYANTININGSIH	P	100	100	100	100	TUNTAS
6	147426	ARTI PANGESTU	P	100	80	100	100	TUNTAS
7	147427	DESI NUR SHOLEHATUN	P	100	100	100	100	TUNTAS
8	147428	ERIKA LADY NOR ASTUTI	P	100	100	100	100	TUNTAS
9	147429	FITRIA	P	100	100	100	100	TUNTAS
10	147430	GITA KRISNA SARI	P	100	100	100	100	TUNTAS
11	147431	HAZNA SALSABILA	P	100	80	100	100	TUNTAS
12	147432	IZZATURABI'AH	P	100	100	100	100	TUNTAS
13	147433	KATRIN SEPTIANINA BUDIENI	P	100	80	100	100	TUNTAS
14	147434	LISDI VALENTIN PRATAMA	P	100	100	100	100	TUNTAS
15	147435	LUTFIANA RIZKI PUTRI	P	100	100	100	100	TUNTAS
16	147436	MAGHFIROH WACHIDAH R	P	100	100	100	100	TUNTAS
17	147437	MAHARANI DYAH WULANDARI	P	100	100	100	100	TUNTAS
18	147438	NURAINI LUTHFI ISTIQOMAH	P	100	100	100	100	TUNTAS
19	147439	PRISKAWATI DIAH WIDYASTUTI	P	100	100	100	100	TUNTAS
20	147440	REFA FATMA KARTIKA	P	100	100	100	100	TUNTAS
21	147441	RINDAWATI NURSHOLIKHAH	P	100	100	100	100	TUNTAS
22	147442	RIZKA SALSABILA	P	100	100	100	100	TUNTAS
23	147443	SEPTI DYAH ANGGRAENI	P	100	100	100	100	TUNTAS
24	147444	SONIA ERICA PUTRI	P	100	100	100	100	TUNTAS
25	147445	TIAS MAYA LUZAN	P	100	100	100	100	TUNTAS
26	147446	TYAS FEBRIASTUTI	P	100	100	100	100	TUNTAS
27	147447	VANI WAHYUDIANTI	P	100	100	100	100	TUNTAS
28	147448	VANIA RHEA NEYSA	P	100	100	100	100	TUNTAS
29	147449	VIKA YULIANA	P	100	80	100	100	TUNTAS
30	147450	WENNA RISMADANI	P	100	100	100	100	TUNTAS
31	147451	WIJI NUR KHARIMAH SAFITRI	P	100	80	100	100	TUNTAS
32	147452	WULAN RAMADANI	P	100	100	100	100	TUNTAS

Yogyakarta, 10 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 1987 03 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
NIM : 12803241006

DAFTAR NILAI REMIDI
"MENGELOLA KARTU PIUTANG"

KELAS : XI AKUNTANSI 1

KKM : 75

NOMOR		NAMA	L/P	NILAI SEBELUM REMIDI	NILAI REMIDI			TOTAL NILAI	KETUNTASAN
URUT	INDUK				NOMOR SOAL				
					1	2	3		
1	147421	ADILIYA FAHRISA	P	71	50	20	30	100	TUNTAS
5	147425	APRILYANI IRIYANTININGSIH	P	71	50	20	20	90	TUNTAS
6	147426	ARTI PANGESTU	P	55	50	20	18	88	TUNTAS
11	147431	HAZNA SALSABILA	P	71	48	16	12	76	TUNTAS
13	147433	KATRIN SEPTIANINA BUDIENI	P	67	48	18	12	78	TUNTAS
16	147436	MAGHFIROH WACHIDAH R	P	49	50	20	26	96	TUNTAS
24	147444	SONIA ERICA PUTRI	P	70	46	10	10	66	REMIDI
25	147445	TIAS MAYA LUZAN	P	52	44	8	10	62	REMIDI
28	147448	VANIA RHEA NEYSA	P	65	50	20	29	99	TUNTAS

DAFTAR NILAI ULANGAN SUSULAN
"MENGELOLA KARTU PIUTANG"

NOMOR		NAMA	L/P	NOMOR SOAL			TOTAL NILAI	KETUNTASAN
URUT	INDUK			1	2	3		
15	147435	LUTFIANA RIZKI PUTRI	P	50	18	26	94	TUNTAS
32	147452	WULAN RAMADANI	P	50	20	24	94	TUNTAS

Yogyakarta, 14 September 2015

Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran

Dra. Astuti Haryani
 NIP. 19600502 1987 03 2 001

Ratna Candra Wulaningtyas
 NIM : 12803241006