

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

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 :
MUJI MUNGINTORO
NIM. 12803241037
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) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Muji Mungintoro
NIM : 12803241037
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

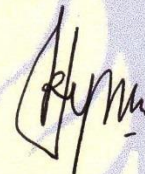
Dosen Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan

Guru Pembimbing
Jurusan Akuntansi



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

NIP. 19820514 200501 2 001



Dra. Astuti Haryani

NIP. 19600502 198703 2 001

Mengetahui/ Menyetujui,

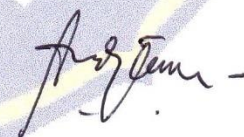
Kepala
SMK Negeri 7 Yogyakarta

Koordinator PPL
SMK Negeri 7 Yogyakarta



Dra. Tiuk 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) Semester Khusus 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
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, 12 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Analisis Situasi	3
1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	3
2. Kondisi Fisik	3
3. Kondisi Non Fisik	6
4. Kondisi Lembaga	9
C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. KEGIATAN MENGAJAR.....	13
1. Observasi Kelas	13
2. Administrasi Pembelajaran	13
3. Mengajar Terbimbing	14
a. Persiapan	14
b. Pelaksanaan	17
c. Analisis Hasil	19
B. KEGIATAN NON MENGAJAR	19
1. Kegiatan Rutin Sekolah.....	19
2. Piket Sekolah.....	20
3. Kegiatan Sekolah.....	22
4. Rapat Koordinasi TIM PPL UNY 2015.....	23
5. Penarikan PPL UNY 2015.....	24
6. Pembuatan Laporan PPL.....	24
BAB III PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	25

DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta 2015-2016
2. Matriks Program Kerja PPL
3. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
4. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
5. Kartu Bimbingan PPL
6. Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran
7. Latihan Soal
8. Lembar Penilaian Sikap
9. Lembar Penilaian Proses
10. Soal dan Jawaban Ulangan Harian Mengelola Kartu Piutang
11. Soal dan Jawaban Remedial Ulangan Harian Mengelola Kartu Piutang
12. Rubrik Penilaian Ulangan Harian Mengelola Kartu Piutang
13. Nilai Ulangan Harian Kelas XI AK 2
14. Nilai Tugas Kelas XI AK 2
15. Nilai Siswa Secara Keseluruhan
16. Presensi Siswa Kelas XI AK 2
17. Agenda Mengajar
18. Lembar Observasi
19. Foto Pelaksanaan PPL

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015**

Oleh :

Muji Mungintoro
NIM.12803241037
Pendidikan Akuntansi

ABSTRAK

Program PPL adalah program kegiatan Prakti Pengalaman Lapangan (PPL) yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL merupakan salah satu mata kuliah yang sifatnya wajib untuk ditempuh oleh mahasiswa program S1 kependidikan dengan bobot mata kuliah 3 sks. Adanya PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa berlatih menjadi guru dengan mengajar di dalam kelas yang sesungguhnya. Pada periode PPL tahun 2015 ini, pelaksanaan PPL dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dan berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta. SMK Negeri 7 Yogyakarta berlokasi di Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Program keahlian yang ada di SMK N 7 Yogyakarta yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Multimedia, Usaha Perjalanan Wisata dan Pemasaran. Pelaksanaan PPL pada periode ini minimal jam yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah 128 jam.

Program atau kegiatan yang dilakukan selama PPL oleh mahasiswa meliputi dua macam yaitu program mengajar dan program non mengajar. Program mengajar terdiri dari observasi kelas, administrasi pembelajaran, dan praktik mengajar terbimbing. Sedangkan program non mengajar seperti mengikuti upacara bendera, piket *lobby*, piket perpustakaan, kerja bakti sekolah, dan penarikan PPL. Untuk program mengajar terbimbing sendiri, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan mengajar satu kelas yaitu kelas XI Akuntansi 2 dengan mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan mengajar Kompetensi Mengelola Kartu Piutang. Kegiatan mengajar ini terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dengan mengadakan ulangan harian dan remedial bagi siswa yang nilainya belum mencapai KKM. SMK Negeri 7 sendiri menetapkan nilai KKM untuk Kompetensi Mengelola Kartu Piutang yaitu 75.

Ketercapaian pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta terbagi menjadi dua yaitu ketercapaian program mengajar dan program non mengajar. Jumlah jam program mengajar yang tercapai selama PPL yaitu 62,25 jam sedangkan jumlah jam non mengajar yaitu sejumlah 85,75 jam. Jadi, selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta jumlah jam yang tercapai yaitu sejumlah 148 jam. Jika dipersentasikan maka jumlah jam mengajar sebesar 42,06 % sedangkan jumlah jam non mengajar sebesar 57,94 %.

Kata Kunci: *PPL, SMK Negeri 7 Yogyakarta, Program Mengajar, Program Non Mengajar, Ketercapaian Jumlah Jam PPL*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan modern menuntut adanya sumber daya manusia yang semakin berkualitas. Dalam membentuk manusia yang berkualitas salah satunya diperlukan peran dunia pendidikan. Dunia pendidikan sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru itu dalam mendidik peserta didiknya. Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas hendaknya dibutuhkan guru yang bermutu dan profesional dibidangnya. Maka calon-calon guru harus dipersiapkan sebaik mungkin dengan berbagai cara untuk menghasilkan guru yang berkompeten dan berkualitas. Salah satu cara yang bisa ditempuh yaitu dengan menyampaikan materi-materi yang sesuai dan dibutuhkan dibidangnya, melakukan praktik dan pelatihan-pelatihan bagi calon guru, yang bisa tercermin dalam program yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Hal di atas menjadikan amanah bagi perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan, salah satunya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai kampus pendidikan, UNY menyelenggarakan PPL bagi mahasiswanya untuk belajar menjadi pendidik sebelum mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus ke masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukus kesiapan dan kemampuan sebelum

nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari universitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti : Pengajaran Mikro (micro teaching), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan Praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

B. 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.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

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

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

2. Kondisi Fisik

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. Kondisi Sarana-Prasarana

- 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
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
XII	AK1	2	30	32
	AK2	-	32	32

	AK3	3	29	32
	AP1	1	30	31
	AP2	-	32	32
	PM	2	26	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 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. Satu guru BK mengampu 377 siswa dan satu guru BK lainnya mengampu 416 siswa. sehingga 2 guru BK mengampu siswa sebanyak 793 siswa.

Bimbingan konseling dapat dilakukan baik di dalam maupun di luar kelas dan tidak dialokasikan waktu mengajarnya. Kegiatan bimbingan bisa mengambil jam pelajaran dari guru lain. Selain bimbingan di dalam dan di luar kelas, bimbingan dapat dengan 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.

C. Perumusan Program dan Rancangan 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 Semester Khusus 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 Semester Khusus 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. Kesenambungan 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 penerjungan 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	a. Agenda guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian
3.	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi
		b. Mengajar Terbimbing <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik Mengajar di Kelas

		2) Penilaian dan Evaluasi
		c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing 1) Membantu Guru Mengajar
4.	Kegiatan Non Mengajar	a. Ekstrakurikuler 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jum'at Sehat
		b. Piket Sekolah 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan
5.	Kegiatan Sekolah	a. Upacara Bendera Hari Senin
		b. Upacara Bendera Hari Khusus 1) Upacara Hari Pramuka 2) Upacara Hari Kemerdeaan
		c. Peringatan 17 Agustus
6.	Pembuatan Laporan PPL	a. Penyusunan Laporan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN MENGAJAR

1. Observasi Kelas

a. Persiapan

Observasi kelas merupakan kegiatan untuk mengetahui keadaan kelas dan bagaimana seorang guru mengajar di dalam kelas. Persiapan yang dilakukan yaitu dengan membawa lembar observasi baik untuk mengamati suasana kelas maupun cara guru mengajar di kelas.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan observasi kelas selama pelaksanaan PPL dilakukan sebanyak dua kali yaitu dengan mengikuti proses pembelajaran yang dilakukan oleh teman PPL yaitu pada tanggal 20 Agustus 2015 dengan mengikuti pelajaran kelas XII AK 2 dan yang kedua pada tanggal 4 Agustus 2015 dengan mengikuti teman mengajar kelas XI AK 1. Jumlah jam pelaksanaan observasi kelas adalah 2,5 jam.

c. Analisis Hasil

Dari observasi yang telah dilakukan selama PPL maka hasil observasi dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengajar pada pertemuan-pertemuan mengajar selanjutnya. Dengan hasil observasi maka akan dapat menambah alternative bagaimana cara mengajar yang baik

2. Administrasi Pembelajaran

a. Persiapan

Bentuk persiapan yang dilakukan dalam menyiapkan administrasi pembelajaran adalah dengan mengumpulkan dan membuat form mengenai hal-hal yang diperlukan selama praktik mengajar PPL. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa sebagai administrasi pembelajaran diantaranya adalah agenda guru,

catatan tugas siswa, daftar hadir, dan lembar penilaian. Semua form tersebut nantinya akan digunakan untuk proses pembelajaran.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan administrasi pembelajaran dilakukan pada saat diperlukan. Agenda guru dilakukan setiap praktik mengajar di kelas dengan mengisi form yang telah dibuat sebelumnya. Setiap tugas yang dikumpulkan oleh siswa maka dicatat di form tugas siswa. Setiap mengajar, guru juga harus mengisi daftar hadir siswa dan menilai siswa baik penilaian sikap maupun proses. Untuk menilai sikap dan proses maka menggunakan lembar observasi penilaian sikap dan lembar penilaian proses. Jumlah jam pelaksanaan kegiatan administrasi pembelajaran adalah 3 jam.

c. Analisis Hasil

Kegiatan administrasi pembelajaran mempunyai tujuan yang penting. Hasil dari administrasi pembelajaran dapat digunakan oleh guru sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam memberikan nilai kepada siswa. Selain itu juga berfungsi sebagai catatan bagi guru mengenai materi yang telah diajarkan di dalam kelas. Hambatan yang dialami dalam observasi kelas adalah jadwal teman mengajar yang bersamaan.

3. Mengajar Terbimbing

a. Persiapan

1) Konsultasi

Konsultasi dalam kegiatan mengajar ini berupa konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan Guru Pembimbing Lapangan. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan (DPL) dilakukan pada saat kunjungan DPL ke sekolah, materi konsultasi berupa penyusunan matriks PPL dan penyusunan format RPP serta konsultasi mengenai permasalahan yang dialami mahasiswa selama pelaksanaan PPL terutama dalam pemenuhan jam minimal mengajar mahasiswa.

Sedangkan konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL) selama PPL bertujuan agar pelaksanaan praktik mengajar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh GPL. Kegiatan konsultasi dengan GPL diantaranya adalah konsultasi pembuatan RPP, konsultasi materi yang akan diajarkan, konsultasi format penilaian siswa, konsultasi pelaksanaan ulangan harian, metode mengajar dan konsultasi lainnya yang berkaitan dengan tugas praktik mengajar mahasiswa di kelas selama pelaksanaan PPL. Jumlah waktu yang digunakan untuk konsultasi selama PPL adalah selama 4,5 jam.

2) Mengumpulkan Materi

Kegiatan ini berupa mengumoukan materi pelajaran yang akan digunakan untuk setiap pertemuan di dalam kelas saat mengajar. Materi yang dikumpulkan selama PPL yaitu berkaitan dengan kompetensi Mengelola Kartu Piutang yang terdiri dari:

- a) Mengidentifikasi nama, alamat dan saldo piutang
- b) Melakukan mutasi piutang dalam kartu piutang
- c) Membuat surat konfirmasi piutang dan analisis jawaban surat pernyataan
- d) Mengidentifikasi umur piutang
- e) Menyusun laporan piutang dan status kredit piutang

Sumber materi pelajaran yang digunakan menyesuaikan pihak guru pelajaran yaitu berasal dari buku Pelajaran Akuntansi Seri B karangan Hendi Soematri dan mencari sumber lain yang relevan dari buku lain serta internet. Jumlah jam yang digunakan untuk mengumpulkan materi selama PPL adalah 6 jam.

3) Membuat RPP

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran bertujuan agar proses pelaksanaan praktik mengajar tertata dan berjalan dengan baik dan materi yang disampaikan sesuai dengan semestinya. RPP yang dibuat selama PPL mengikuti format yang digunakan oleh guru mata pelajaran yaitu menggunakan RPP format kurikulum KTSP.

Komponen dalam RPP itu sendiri meliputi proses pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar dari pendahuluan , kegiatan inti, serta penutup. Selain itu juga dilengkapi dengan materi yang akan diajarkan dan tugas yang diberikan kepada siswa baik soal latihan atau pekerjaan rumah. Dalam RPP juga tercantum penilaian siswa, metode dan media yang digunakan dalam mengajar serta sumber bahan mengajar.

Selama praktik PPL jumlah RPP yang dibuat adalah sebanyak 4 RPP dengan rincian sebagai berikut:

- a) RPP Mengidentifikasi nama, alamat dan saldo piutang
- b) RPP Membuat surat konfirmasi piutang dan analisis jawaban surat pernyataan
- c) RPP Mengidentifikasi umur piutang
- d) RPP Menyusun laporan piutang dan status kredit piutang

Jumlah jam yang dibutuhkan untuk pembuatan RPP selama praktik PPL adalah 6 jam.

4) Menyiapkan Media

Menyiapkan media adalah salah satu kegiatan persiapan sebelum mengajar. Tujuan pembuatan media itu sendiri pada dasarnya adalah untuk memudahkan proses pembelajaran dan agar siswa lebih mudah memahami pelajaran. Selain itu, dengan media pembelajaran yang baik maka dapat menumbuhkan ketertarikan siswa untuk mengikuti pelajaran dengan semangat. Media yang dibuat selama PPL adalah berbentuk Power Point untuk setiap materi yang akan diajarkan. Isi media disusun berdasarkan bahan ajar yang telah dibuat sebelumnya. Dalam praktik mengajar sendiri, selain power point juga menggunakan media yang lain seperti papan tulis dan spidol. Selama pelaksanaan kegiatan PPL, jumlah jam yang diperlukan untuk membuat media pembelajaran yaitu 4 jam.

5) Menyusun Materi

Materi yang disusun adalah materi mengelola kartu piutang dimana terdapat 2 kompetensi dasar yang harus disampaikan yaitu:

- a) Melakukan Konfirmasi saldo piutang

Kompetensi dasar ini terdiri dari tiga indikator yaitu mengidentifikasi nama, alamat dan jumlah piutang, membuat surat pernyataan piutang, dan menganalisis jawaban surat pernyataan.

- b) Kompetensi dasar Menyusun Laporan piutang yang mempunyai 2 indikator yaitu mengidentifikasi umur piutang dan menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

Kegiatan menyusun materi ini juga termasuk kegiatan membuat soal-soal latihan beserta jawabannya untuk digunakan siswa berlatih mengerjakan soal di dalam kelas. Jumlah jam yang dibutuhkan untuk kegiatan menyusun materi ini adalah 9,5 jam selama pelaksanaan PPL

6) Pendalaman Materi Ajar

Pendalaman materi disini adalah mahasiswa PPL sebelum melakukan praktik mengajar tentunya harus membaca dan memahami ulang materi yang harus diajarkannya pada pertemuan selanjutnya. Hal ini agar penguasaan materi oleh mahasiswa PPL baik sehingga bisa menyampaikan secara menyeluruh kepada siswa dan bisa menjawab pertanyaan siswa bukan sebaliknya justru membuat siswa merasa bingung dengan materi yang diajarkan. Jumlah jam yang diperlukan untuk pendalaman materi selama pelaksanaan PPL adalah 2 jam.

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar di Kelas

Selama satu bulan pelaksanaan PPL di SMK N 7 Yogyakarta, praktik mengajar di kelas dilaksanakan sebanyak lima

kali pertemuan dengan mengajar hanya satu kelas saja yaitu kelas XI Akuntansi 2 dengan jumlah siswa sebanyak 32 siswa yang terdiri dari 3 siswa laki-laki dan 29 siswa perempuan. Mata pelajaran yang diajar adalah Akuntansi Keuangan dengan Kompetensi yang diajarkan yaitu Mengelola kartu piutang. Adapun jadwal mengajar untuk kelas tersebut adalah setiap hari senin dan rabu selama 3 jam pelajaran (3 x 45 menit) setiap pertemuan dalam satu minggu. Adapun perincian kegiatan mengajar sebagai berikut

- Rabu, 19 Agustus 2015 dari jam ke-1 sampai jam ke 3
- Senin, 24 Agustus 2015 dari jam ke-2 sampai jam ke-4
- Rabu, 26 Agustus 2015 dari jam ke-1 sampai jam ke 3
- Senin, 31 Agustus 2015 dari jam ke-2 sampai jam ke-4
- Rabu, 2 September 2015 dari jam ke-1 sampai jam ke 3

Praktik mengajar ini didampingi oleh guru mengajar selama satu jam pertama. Praktik mengajar terdiri dari pendahuluan, kegiatan inti dan penutup. Jumlah jam mengajar terbimbing yaitu 11,25 jam.

2) Membantu Guru Mengajar

Membantu guru mengajar di sini adalah ikut masuk dalam kelas ketika guru mengajar. Selama PPL satu bulan, kegiatan ini hanya terlaksana sebanyak satu kali di minggu terakhir pelaksanaan PPL pada tanggal 9 september 2015. Materi yang di sampaikan pada saat guru mengajar adalah materi piutang wesel. Jumlah jam untuk kegiatan ini yaitu 2,25 jam.

3) Penilaian dan Evaluasi

Penilaian dan evaluasi sebagai akhir dari satu rangkaian pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penguasaan materi pelajaran oleh siswa. Bentuk evaluasi yang dilakukan yaitu melalui ulangan harian siswa. Kegiatan penilaian dan evaluasi ini terdiri dari beberapa kegiatan yaitu pembuatan soal dan jawaban ulangan harian, koreksi ulangan

harian dan kegiatan remedial bagi siswa yang belum lulus KKM. Nilai KKM yang diterakan di SMK N 7 Yogyakarta yaitu minimal 75. Jenis soal yang dibuat terdiri dari dua soal yaitu satu soal uraian dan satu soal praktik dengan bobot nilai yang berbeda-beda tiap komponen soal.

Hasil dari ulangan harian di dapatkan dari 32 siswa kelas XI Akuntansi 2 yang lulus KKM sejumlah 27 siswa dan yang harus remidi sejumlah 5 siswa. Bagi siswa yang belum mencapai KKM maka diadakan remedial pada hari Jum'at tanggal 11 September 2015. Jumlah jam yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian dan evaluasi ini adalah selama 11,25 jam.

c. Analisis Hasil

Hasil yang didapatkan yaitu sebanyak 27 dari 32 siswa telah lulus KKM pada ulangan harian kompetensi mengelola kartu piutang menunjukkan bahwa penguasaan materi oleh siswa telah sangat baik. Selain itu hasil dari remisial yang di ikuti oleh siswa yang belum tuntas menghasilkan nilai yang sudah mencapai KKM semua. Hal ini menunjukkan tercapainya tujuan pembelajaran yaitu penguasaan materi pelajaran oleh siswa. Dalam praktik mengajar terbimbing ini hambatan yang ditemui adalah terkadang siswa berbicara dengan teman sendiri sehingga mahasiswa PPL harus membuat siswa focus kembali ke pelajaran.

B. KEGIATAN NON MENGAJAR

1. Kegiatan Rutin Sekolah

a. Tadarus pagi dan Menyanyikan lagu wajib

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang secara rutin dilaksanakan oleh seluruh warga SMK Negeri 7 Yogyakarta baik siswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan maupun pegawai lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 hari dalam seminggu selama 15 menit sebelum pelajaran jam pertama dimulai. Adapun pelaksanaan kegiatannya yaitu setiap hari selasa, rabu, Kamis dan Sabtu.

Kegiatan tadarus pagi dipimpin oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap hari melalui pengeras suara yang ada di setiap kelas. Sedangkan tata cara menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya yaitu dengan semua warga sekolah berdiri dan mengepalkan tangan kanan dan diletakan di dada sebelah kiri. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 5 jam.

b. Jum'at Sehat

Kegiatan jum'at sehat merupakan kegiatan yang dilaksanakan selama 1 jam setiap hari jum'at yaitu pukul 07.00 – 08.00 WIB yang bertujuan untuk menjaga kesehatan badan. Kegiatan ini di ikuti oleh semua tingkatan kelas baik kelas X, XI, maupun XII.

Bentuk kegiatan jum'at sehat terdiri dari dua macam kegiatan yaitu kegiatan jalan sehat dan kegiatan senam sehat. Kegiatan jalan sehat biasanya diikuti oleh 2 tingkat kelas dan pegawai serta guru sekolah yang mengambil rute dari SMK N 7 Yogyakarta melalui Jalan Gowongan Kidul – Jalan Bumijo - Jalan Diponegoro (Tugu) –Jalan Mangkubumi – dan kembali ke SMK & Yogyakarta.

Sedangkan kegiatan senam sehat dilaksanakan oleh 1 (satu) tingkatan kelas yang juga di ikuti oleh karyawan dan guru dan bertempat dilapangan olah raga sekolah selama 1 jam. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 4 jam.

2. Piket Sekolah

a. Piket Lobby

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas guru piket. Adapun pelaksanaannya dari hari senin sampai sabtu selama jam sekolah berlangsung. Tugas-tugas yang dilaksanakan ketika menjaga piket lobby diantaranya yaitu: menyampaikan tugas dari guru apabila ada pelajaran yang kosong, memberikan surat ijin masuk mengikuti pelajaran dan surat ijin keluar meniggalkan jam pelajaran, menyampaikan berbagai informasi ke kelas seperti surat undangan serta

menerima tamu dari luar sekolah yang ada kepentingan baik dengan guru maupun sekolah.

Kegiatan piket lobby yang dilakukan selama PPL satu bulan ini terbagi menjadi beberapa shift yaitu sebagai berikut:

- Shift 1 jam 07.00 - 09.30
- Shift 2 jam 09.30 - 12.00
- Shift 3 jam 12.30 -14.00

Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 32 jam.

b. Piket Perpustakaan

Kegiatan ini bertempat di perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta. Bentuk kegiatannya yaitu membantu pengelolaan perpustakaan yang biasanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan selama PPL di perpustakaan diantaranya yaitu:

- Menyampuli buku
- Melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa
- Memasukan data peminjaman dan pengembalian buku siswa ke dalam computer
- Membuat label buku

Kegiatan piket perpustakaan ini dilaksanakan selama satu minggu dari hari senin sampai sabtu dengan pembagian shift jaga sebagai berikut:

- Shift 1 jam 07.00 - 09.30
- Shift 2 jam 09.30 - 12.00
- Shift 3 jam 12.30 -14.00

Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 25,25 jam.

3. Kegiatan Sekolah

a. Upacara Bendera Hari Senin

Upacara bendera di SMK 7 Yogyakarta sama seperti kegiatan upacara bendera hari senin lainnya. Petugas untuk upacara dilakukan oleh satu kelas secara bergiliran setiap minggunya.

Kegiatan upacara bendera dilaksanakan satu jam dari pukul 07.00 – 08.00 WIB. Selama satu bulan PPL di sekolah, mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera hari senin sebanyak dua kali yaitu pada tanggal 24 Agustus 2015 dan 7 September 2015 bertempat di lapangan sekolah. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 2 jam.

b. Upacara Bendera Hari Khusus

Upacara hari khusus yang diikuti selama melaksanakan PPL adalah sebagai berikut:

1) Upacara Hari Pramuka

Upacara hari pramuka dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2015 dari pukul 07.00 – 08.00 bertempat di lapangan upacara SMK N 7 Yogyakarta. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 1 jam.

2) Upacara Hari Kemerdekaan RI Ke-70

Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-70 dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015 bertempat di lapangan upacara sekolah. Upacara ini merupakan upacara tingkat kecamatan Jetis. Upacara tidak hanya dihadiri oleh warga Sekolah tetapi juga sekolah lain serta aparat TNI serta elemen masyarakat lain. Pembina upacara yaitu Bapak Camat Jetis. Upacara ini dibagi menjadi dua sesi yaitu sesi penaikan bendera pada pagi hari dan penurunan bendera pada sore hari. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 2 jam.

3) Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta

Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta yang dilaksanakan selama satu jam dimulai pukul 07.00 – 08.00 WIB pada tanggal 31 Agustus 2015. Pelaksanaan upacara hari khusus ini berbeda dengan upacara hari senin biasa dimana upacara pada hari khusus ini tata cara pelaksanaannya menggunakan bahasa jawa dan semua peserta upacara menggunakan pakaian tradisional Yogyakarta. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 1 jam.

c. Peringatan 17 Agustus

Acara peringatan 17-an di isi dengan berbagai macam lomba yaitu lomba membaca puisi, lomba memasak dan lomba kebersihan kelas. Lomba diadakan dilapangan tengah sekolah dan dimulai setelah upacara hari pramuka. Peran mahasiswa PPL disini adalah membantu sebagai juri dari lomba-lomba tersebut. Pemenang dari lomba-lomba tersebut diumumkan ketika upacara bendera pada hari senin minggu depannya. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 1 jam.

d. Kerja Bakti

Kerja bakti yang dilakukan disini adalah kerja bakti untuk membersihkan dan merapikan ruang Administrasi Perkantoran. Kegiatannya berupa menata ulang perlatan kantor, menata meja , kursi dan mesin ketik manual dan memindhkan berkas-berkas. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari jum'at tanggal 21 Agustus 2015 dengan waktu pelaksanaan selama 2 jam.

4. Rapat Koordinasi TIM PPL UNY 2015

Rapat koordinasi ini bertujuan untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL . Hal-hal tersebut diantaranya adalah pembagian guru pembimbing lapangan, pembagian jadwal membantu jaga piket *lobby* dan perpustakaan, pembahasana penyusunan matrik, catatan

mingguan dan laporan PPL serta pembahasan acara penarikan PPL dan kenang-kenangan yang akan diberikan kepada pihak sekolah. Jumlah jam yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah 3,5 jam.

5. Penarikan PPL UNY 2015

Penarikan PPL merupakan kegiatan yang menjadi tanda bahwa pelaksanaan PPL di sekolah telah selesai dilakukan selama satu periode. Penarikan PPL dilakukan pada hari Jum'at tanggal 11 September 2015 bertempat di Ruang Sidang SMK N 7 Yogyakarta. Penarikan PPL ini dihadiri oleh coordinator PPL sekolah, dosen pembimbing lapangan, guru pembimbing lapangan serta seluruh mahasiswa PPL. Jumlah jam yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah 1 jam.

6. Pembuatan Laporan PPL

Laporan PPL disusun sebagai tugas akhir laporan PPL yang isinya membahas pelaksanaan PPL selama tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Laporan PPL ini dibuat satu minggu setelah PPL berakhir. Jumlah jam yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah 6 jam.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PPL adalah program kegiatan Prakti Pengalaman Lapangan (PPL) yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL yang dilaksanakan pada semester khusus dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Program PPL terdiri dari program mengajar dan non mengajar. Program mengajar seperti mengajar terbimbing, administrasi pembelajaran, observasi kelas dan membantu guru mengajar sedangkan program non mengajar seperti upacara bendera dan menjaga piket lobby serta perpustakaan.

Pelaksanaan PPL untuk praktik mengajar sendiri terlaksana dengan kegiatan mengajar kelas XI Akuntansi 2. Kompetensi yang diajarkan adalah mengelola kartu piutang. kegiatan mengajar ini terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi hasil belajar siswa.

Jumlah jam PPL yang tercapai selama waktu PPL adalah 148 jam dengan perincian 62,25 jam (42,06%) untuk program mengajar dan 85,75 jam (57,94%) untuk program non mengajar.

B. Saran

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Kepada Sekolah
 - a. Pembagian guru untuk mahasiswa pendidikan akuntansi sebaiknya lebih diperjelas dan dipercepat lagi sebelum tanggal dimulainya PPL sehingga pada saat pelaksanaan PPL bisa langsung mempersiapkan materi apa yang akan diajarkan oleh mahasiswa.
 - b. Pihak sekolah sebaiknya perlu menjelaskan lebih detail lagi kepada masing-masing guru pembimbing mengenai tugas yang memang harus

dikerjakan oleh mahasiswa selama PPL dan tugas yang harus menjadi kewajiban guru itu sendiri.

2. Kepada UNY
 - a. Pihak UNY sebaiknya lebih konsisten dalam memberikan informasi kepada mahasiswa karena sering berubahnya informasi yang diberikan.
 - b. Pihak UNY harus lebih memperhatikan jadwal kegiatan karena pada saat waktu penarikan PPL yang berakhir tanggal 12 september 2015 pihak LPPMP palah mengundang guru ke UNY sehingga penarikan harus dipercepat.
3. Kepada Mahasiswa
 - a. Komunikasi antar mahasiswa perlu diperbaiki lagi sehingga pelaksanaan PPL berjalan lebih lancar
 - b. Dalam mengajar sebaiknya menyiapkan segala sesuatu yang perlu dipersiapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta:

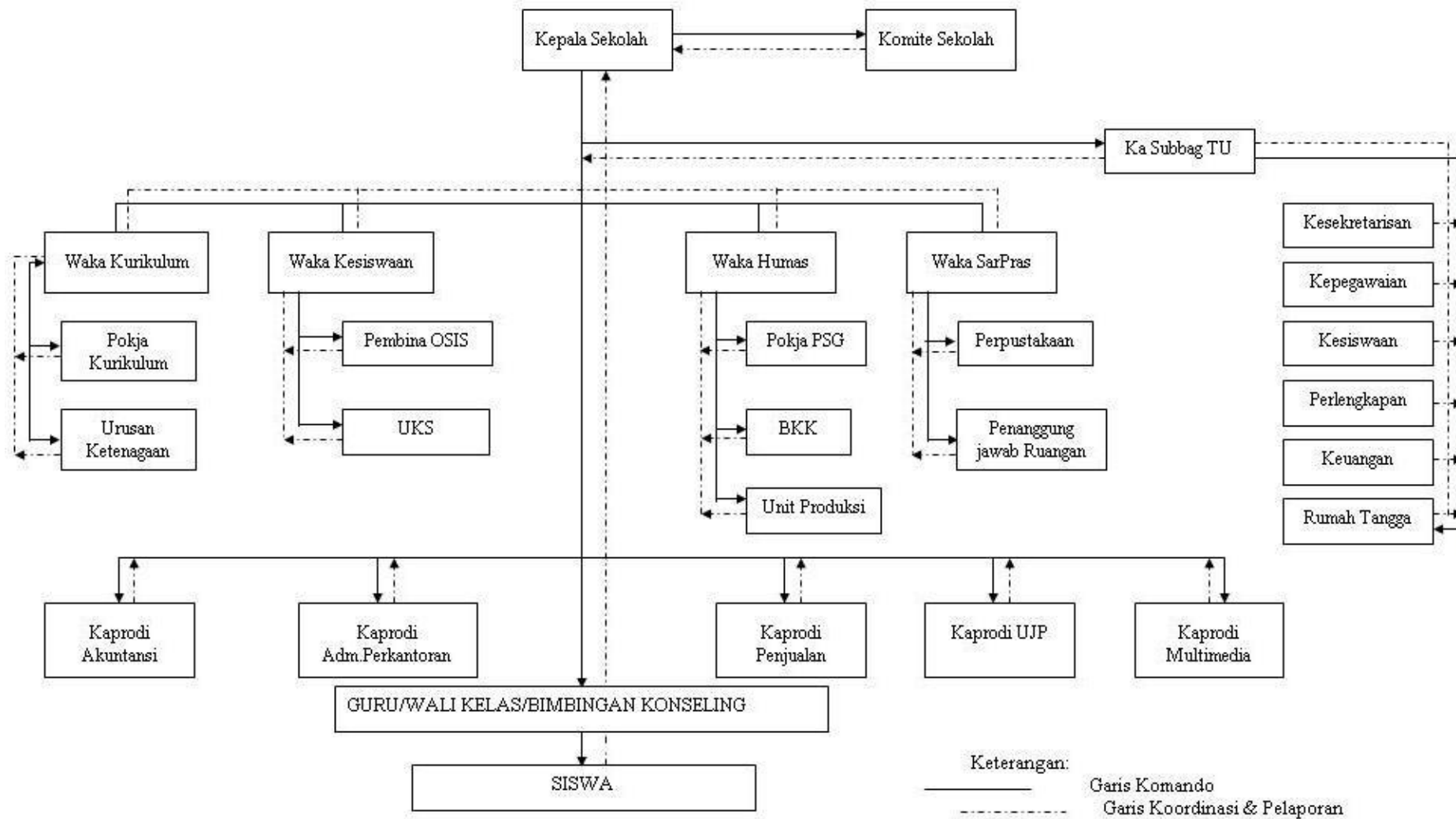
UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL

PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

**STRUKTUR ORGANISASI
SMK N 7 YOGYAKARTA
2015 – 2016**



a. Penyusunan Laporan PPL	R					4	4	
	P					6		6
JUMLAH JAM	R	26.5	29.8	26.5	34	36.3	153	
	P	25.8	36.3	31.8	23.8	30.5		148



Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dra. Fik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa,

Muji Mungintoro
NTM 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416

GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro

NO. MAHASISWA : 12803241037

FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah., M.Sc

F02

Untuk Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

MINGGU 1

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Briefing TIM PPL SMK N 7 Yogyakarta	Briefing membahas tentang agenda pertama di hari PPL dan komunikasi dengan mahasiswa PPL dari universitas lain		
		Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		

1	Senin /10 Agustus 2015	Konsultasi dengan K3 (09.00 – 09.30 WIB)	Konsultasi dengan K3 Akuntansi sekolah untuk menanyakan guru pembimbing dan hasilnya pihak sekolah belum bias membagi guru pembimbing untuk mahasiswa Pendidikan Akuntansi		
		Piket Perpustakaan 09.30 – 12.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, membuat dan mencetak label buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke computer		
		Rapat Koordinasi TIM PPL (13.30 – 14.00 WIB)	Membahas kegiatan jadwal piket perpus dan lobby serta guru pembimbing		
2	Selasa / 11 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket Lobby (09.30 – 11.30 dan 12.30 – 14.00	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang dating ke sekolah, memberikan surat izin		

		wib)	masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
3	Rabu / 12 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket Lobby (09.30 – 11.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Koordinasi dengan Mahasiswa PPL P. Akuntansi (12.00 – 12.30)	Membahas guru pembimbing lapangan yang masih belum dpat		
		Piket Perpustakaan	Kegiatan berupa memberi sampul buku, ,		

		(12.30 – 14.00 WIB)	melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke computer		
4	Kamis / 13 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket Perpustakaan (07.30 – 09.30 dan 10.00 – 12.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke computer		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL) (12.30 – 13.00 WIB)	Pembagian materi mengajar dan kelas yang akan diajar oleh mahasiswa serta meminta contoh RPP yang digunakan oleh guru serta silabus dari materi yang akan diajarkan.		
5	Jum'at / 14 Agustus	Upacara Hari Pramuka	Upacara diadakan di lapangan upacara sekolah		

	2015	(07.00 – 08.00 WIB)	dan diikuti oleh semua warga sekolah SMK N 7 Yogyakarta		
		Piket Lobby (08.00 – 09.00 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Mengikuti kegiatan Lomba 17-an (10.00 – 11.00 WIB)	Lomba dalam rangka perayaan Hari Kemerdekaan RI ke-70 yaitu lomba memasak, membaca puisi dan lomba kebersihan kelas.		
6	Sabtu / 15 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket Perpustakaan (07.30 – 09.30 dan 10.00 – 12.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		

7	Minggu / 16 Agustus 2015	Mengumpulkan Materi Mengajar (18.00 – 20.00 WIB)	Mengumpulkan materi mengajar pertama yaitu identifikasi nama, alamat dan saldo kartu piutang serta pencatatan mutasi piutang		
---	--------------------------	--	--	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan
Mengetahui:

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

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

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Muji Mungintoro
NIM. 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416 NO. MAHASISWA : 12803241037
GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah., M.Sc

MINGGU 2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 17 Agustus 2015	Upacara Hari Kemerdekaan RI Ke-70 (07.00 – 09.00 WIB)	Upacara satu kecamatan Jetis dipimpin oleh Bapak Camat Jetis sebagai Pembina Upacara. Upacara diadakan dua sesi. Yaitu pagi untuk pengibaran bendera dan sore untuk penurunan bendera		
		Membuat Lembar Penilaian Sikap dan Proses (10.00 – 12.00 WIB)	Lembar penilaian untuk mengamati sikap dan keaktifan siswa selama mengikuti proses pembelajaran di dalam kelas. Lembar penilaian terdiri dari 7 penilaian sikap dan satu penilaian proses		

		Menyusun Materi Pelajaran (14.00 – 16.00 WIB)	Materi tersusun dalam bentuk Ms. Word. Materi yang disusun yaitu identifikasi nama, alamat dan saldo piutang serta mutasi piutang dalam kartu piutang		
		Membuat RPP (19.00 – 21.00 WIB)	RPP yang disusun untuk pertemuan pertama dan menggunakan kurikulum KTSP		
2	Selasa / 18 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (07.30 – 08.00 WIB)	Konsultasi mengenai Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan pertama dan kedua materi identitas kartu piutang dan konfirmasi saldo piutang		
		Piket Perpustakaan (08.00 – 10.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		
		Piket <i>Lobby</i> (10.30 – 11.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin		

			masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Rapat Koordinasi TIM PPL (14.00 – 15.00 WIB)	Membahas beberapa hal yang perlu dibahas untuk pelaksanaan PPL		
		Membuat (Memperbaiki) RPP (16.00 – 17.00 WIB)	Memperbaiki komponen penilaian, metode mengajar dan waktu dalam RPP Sebelumnya yang sudah diperiksa guru pembimbing lapangan		
		Pendalaman Materi Mengajar (18.30 – 19.00 WIB)	Persiapan mengajar hari rabu		
		Membuat Media Pembelajaran (19.30 – 21.30 WIB)	Media pembelajaran yang dibuat yaitu Power Point dan contoh soal untuk materi pertemuan pertama		
3	Rabu / 19 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengajar Kelas XI AK 2 (07.15 – 09.30 WIB)	Mengajar Kompetensi Mengelola Kartu Piutang dengan materi identifikasi nama, alamat, saldo		

			piutang dan mutasi kartu piutang		
		Piket <i>Lobby</i> (09.30 – 12.00 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
4	Kamis / 20 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket Perpustakaan (07.30 – 09.30 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		
		Kunjungan DPL (09.30 – 10.00 WIB)	DPL mengecek pelaksanaan PPL, konsultasi matrik dan lainnya		
		Observasi Kelas (10.30 – 12.00 WIB)	Observasi teman mengajar di kelas XII AK 2 dengan materi MYOB		
5	Jum'at / 21 Agustus 2015	Jum'at Sehat (07.00 – 08.00 WIB)	Kegiatan jumat sehat berupa jalan sehat untuk dua tingkatan kelas dan senam sehat bersama		

			untuk satu tingkat kelas		
		Kerja Bakti (09.00 – 11.00)	Kerja bakti membantu merapikan ruang AP		
6	Sabtu / 22 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket <i>Lobby</i> (07.30 – 09.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
7	Minggu / 23 Agustus 2015	Mengumpulkan Materi Mengajar (13.00 – 14.00 WIB)	Mengumpulkan materi mengenai konfirmasi saldo piutang		
		Menyusun Materi (14.00 – 15.00 WIB)	Menyusun materi konfirmasi saldo piutang dan contoh soa serta jawabannya		
		Pendalaman Materi Mengajar (18.30 – 19.00 WIB)	Persiapan materi mengajar hari senin		

		Membuat Media Pembelajaran (19.00 – 21.00 WIB)	Media pembelajaran berupa power point dan contoh soal dan jawaban		
--	--	---	--	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

Dra. Astuti Haryani

Muji Mungintoro

NIP.19820514 200501 2 001

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416

NO. MAHASISWA : 12803241037

GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah., M.Sc

MINGGU 3

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 24 Agustus 2015	Upacara Bendera (07.00 – 08.00 WIB)	Upacara dilaksanakan seperti upacara bendera pada hari biasanya di ikuti warga Sekolah dan mahasiswa PPL		
		Mengajar XI AK 2 (08.00 – 09.30 dan 09.45 – 10.30 WIB)	Mengajar materi konfirmasi saldo piutang dan mengerjakan soal latihan Jumlah siswa yang hadir 32 siswa		
		Piket Perpustakaan (12..30 – 13.15 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		

		Membuat RPP pertemuan ke-3 (19.00 – 21.00 WIB)	RPP ke-3 untuk materi mengidentifikasi umur piutang		
2	Selasa / 25 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengumpulkan materi mengajar (07.30 – 09.00)	Mengumpulkan materi mengenai identifikasi umur piutang		
		Piket <i>Lobby</i> (09.30 – 12.00 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing Lapangan (12.30 – 13.00 WIB)	Konsultasi RPP untuk pertemuan ke-3		
		Menyusun Materi Mengajar (15.00 – 17.30 WIB)	Menyusun materi umur piutang serta membuat soal latihan untuk dikerjakan siswa beserta		

			jawabannya untuk pertemuan ke-3 dan mencetaknya .		
		Pendalaman Materi Mengajar (18.30 – 19.00 WIB)	Pendalaman materi mengajar umur piutang		
		Membuat Media Pembelajaran (19.30 – 20.30 WIB)	Media pembelajaran berupa Power point		
3	Rabu / 26 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengajar XI AK 2 (07.15 – 09.30 WIB)	Mengajar materi identifikasi umur piutang (jatuh temo, penggolongan piutang, perhitungan umur piutang)		
		Piket <i>Lobby</i> (09.30 – 12.00 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
4	Kamis / 27 Agustus	Tadarus dan menyanyikan Lagu	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-		

	2015	Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengumpulkan Materi Mengajar (07.30 – 09.00 WIB)	Materi yang dikumpulkan adalah materi membuat laporan posisi piutang dan penyusunan laporan piutang dengan keterangan status kredit		
		Piket Perpustakaan (09.30 - 12.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		
5	Jum'at / 28 Agustus 2015	Jum'at Sehat (07.00 – 08.00 WIB)	Kegiatan jumat sehat berupa jalan sehat untuk dua tingkatan kelas dan senam sehat bersama untuk satu tingkat kelas		
		Membuat RPP pertemuan ke-4 (09.00 – 10.00 WIB)	Materi pertemuan selanjutnya adalah penyusunan laporan piutang dan status kredit piutang.		
		Menyusun materi mengajar (10.00 – 11.00 WIB)	Materi pelajaran telah disusun		
		Membuat Soal dan jawaban	Soal praktik penyusunan dan jawaban telah		

		latihan penyusunan laporan piutang (19.00 – 21.00)	tersusun untuk digunakan dipertemuan selanjutnya.		
6	Sabtu / 29 Agustus 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket <i>Lobby</i> (07.30 – 09.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Kunjungan DPL (09.30 – 10.00 WIB)	Sharing pengalaman PPL, kendala dan saran dari DPL mengenai permasalahan yang ada		
		Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (10.30 – 11.00 WIB)	Konsultasi mengenai RPP untuk pertemuan ke-4 dan menyerahkan contoh soal latihan		
7	Minggu / 30 Agustus	Pendalaman Materi Mengajar	Memahami lebih dalam materi penyusunan		

	2015	(19.00 – 20.00 WIB)	laporan piutang yang akan diajarkan hari berikutnya (senin, 31 agustus 2015)		
--	------	---------------------	---	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan
Mengetahui:

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

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

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Muji Mungintoro
NIM. 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416

NO. MAHASISWA : 12803241037

GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani

FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah., M.Sc

MINGGU 4

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 31 Agustus 2015	Upacara Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta (07.00 – 08.00 WIB)	Upacara dilakukan dengan bahasa jawa dan peserta upacara menggunakan pakaian tradisional Yogyakarta		
		Mengajar XI AK 2 ((08.00 – 09.30 dan 09.45 – 10.30 WIB)	MAteri yang diajarkan adalah penyusunan laporan piutang dan status kredit. Siswa hadir semua dalam pelajaran		
		Piket Perpustakaan (12.30 – 13.15 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		

2	Selasa / 1 September 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket <i>Lobby</i> (07.30 – 09.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Membuat Soal Latihan untuk pertemuan ke-5 (13.00 – 14.00 WIB)	Soal latihan dengan materi dari awal pertemuan sampai penyusunan laporan piutang dengan status kredit		
3	Rabu / 2 September 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengajar XI AK 2 (07.15 – 09.30 WIB)	Mengajar materi dari awal pertemuan sampai penyusunan laporan piutang dengan status kredit		

			dengan berlatih mengerjakan soal secara keseluruhan oleh siswa		
		Piket <i>Lobby</i> (07.30 – 09.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
4	Kamis / 3 September 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Kunjungan DPL (09.30 – 10.00 WIB)	Membahas pelaksanaan PPL mahasiswa, pembahasan waktu penarikan PPL		
		Piket Perpustakaan (10.00 – 12.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		
5	Jum'at / 4 September 2015	Jum'at Sehat (07.00 – 08.00 WIB)	Kegiatan jumat sehat berupa jalan sehat untuk dua tingkatan kelas dan senam sehat bersama untuk satu tingkat kelas		

		Observasi Kelas (08.00 – 09.00 WIB)	Observasi kelas XI AK 1 mendampingi teman mengajar materi kartu piutang		
		Membuat soal dan jawaban ulangan harian (09.00 – 10.00 WIB)	Soal ulangan harian paket A telah dibuat yang terdiri dari satu soal uraian dan satu soal praktik		
6	Sabtu / 5 September 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Piket <i>Lobby</i> (07.30 – 09.30 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
		Membuat soal dan jawaban ulangan harian (10.00 – 12.00 WIB)	Soal ulangan harian paket B telah dibuat yang terdiri dari satu soal uraian dan satu soal praktik		

7	Minggu / 6 September 2015	Mencetak soal ulangan harian (16.00 – 17.00 WIB)	Soal ujian dicetak untuk tiap paket 17 soal dan mencetak lembar jawaban siswa		
---	------------------------------	---	--	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

Dra. Astuti Haryani

Muji Mungintoro

NIP.19820514 200501 2 001

NIP. 19600502 198703 2 001

NIM. 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416 NO. MAHASISWA : 12803241037
GURU PEMBIMBING : Dra. Astuti Haryani FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah., M.Sc

MINGGU 5

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 7 September 2015	Upacara Bendera (07.00 – 08.00 WIB)	Upacara dilaksanakan seperti upacara bendera pada hari biasanya di ikuti warga Sekolah dan mahasiswa PPL		
		Ulangan Harian XI AK 2 (08.00 – 10.30 WIB)	Ulangan harian diberi waktu selama 70 menit dengan dua paket soal. Sebelum ulangan siswa diberi waktu untuk belajar selama 30 menit . terdapat satu siswa yang tidak mengikuti ulangan karena sakit dan akan mengikuti ulangan susulan		
		Piket Perpustakaan (12.30 – 13.15 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku		

			siswa serta memasukan data peminjaman ke computer		
		Rapat koordinasi TIM PPL (13.30 – 15.00 WIB)	Rapat diikuti semua anggota PPL membahas penarikan PPL		
2	Selasa / 8 September 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengoreksi Ulangan Harian (07.30 – 09.00 WIB)	Semua lembar jawaban siswa telah dikoreksi dan diberikan nilai		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (09.00 – 10.00 WIB)	Konsultasi mengenai remedial bagi siswa yang belum mencapai KKM nilai		
		Piket <i>Lobby</i> (09.30 - 12.00 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya		

			berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
3	Rabu / 9 September 2015	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		
		Mengikuti (observasi) Guru Mengajar (07.15 – 09.30 WIB)	Melihat guru mengajar di kelas XI AK 2 dengan materi piutang wesel		
		Piket <i>Lobby</i> (09.30 - 12.00 WIB)	Kegiatan piket <i>Lobby</i> berupa melayani tamu yang datang ke sekolah, memberikan surat izin masuk dan surat izin keluar siswa, menyampaikan tugas ke kelas yang gurunya berhalangan mengajar, dan lain-lain.		
4	Kamis / 10 September	Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya (07.00 – 07.15 WIB)	Kegiatan berupa membaca Al-Quran bersama-sama di pandu oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap harinya dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama		

		Membuat Soal Remedial (07.30 – 09.30 WIB)	Soal remedial dibuat satu paket dengan satu soal praktik		
		Piket Perpustakaan (09.30 – 12.00 WIB)	Kegiatan berupa memberi sampul buku, , melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa serta memasukan data peminjaman ke komputer		
5	Jum'at / 11 September 2015	Jum'at Sehat (07.00 – 08.00 WIB)	Kegiatan jumat sehat berupa jalan sehat untuk dua tingkatan kelas dan senam sehat bersama untuk satu tingkat kelas		
		Penarikan PPL (08.30 – 09.30 WIB)	Penarikan dilakukan di ruang siding sekolah dihadiri Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala K3 dan guru pembimbing lapangan serta mahasiswa PPL		
		Membuat Agenda Mengajar (09.30 – 10.30 WIB)	Membuat agenda mengajar selama pelaksanaan PPL satu bulan		
		Remedial Ulangan Harian (12.30 – 14.00 WIB)	Remedial diikuti oleh 5 siswa yang nilainya belum mencapai KKM nilai 75		

		Penyusunan Laporan PPL (15.00 – 17.00 WIB)	Menyusun Laporan PPL		
6	Sabtu / 12 September 2015	Penyusunan Laporan PPL (09.00 – 12.00 WIB)	Menyusun Laporan PPL		

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan
Mengetahui:

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

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

Dra. Astuti Haryani
NIP.: 19600502 198703 2 001

Muji Mungintoro
NIM.: 12803241037

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUNPELAJARAN 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Alamat Sekolah : jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor	Jumlah
1	Membuat RPP	Kuantitatif : Tersusunnya 4 RPP untuk 4 kali pertemuan Kualitatif : Tersusunnya RPP untuk Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan Kompetensi Mengelola Kartu Piutang		Rp 6.000			Rp 6.000
2	Membuat soal latihan	Kuantitatif : Tercetaknya 4 soal latihan dari pertemuan ke -1 sampai pertemuan ke-5 Kualitatif : siswa bisa menggunakan soal latihan sebagai bahan belajar		Rp 16.000			Rp 16.000
3	Soal Ulangan Harian dan Lembar Jawaban Ulangan	Kuantitatif : tersusunnya dua paket soal ulangan harian Kualitatif : dengan dua paket soal maka waktu pengerjaan soal jadi mencukupi daripada jika harus ulangan secara bergantian dan siswa lebih mudah mengerjakan soal dengan		Rp 26.000			Rp 26.000

	Harian	adanya lembar jawaban				
4	Soal Remedial dan Lembar Jawab	Kuantitatif : tersusunnya satu soal remedial untuk 5 siswa Kualitatif : siswa lebih mudah mengerjakan ulangan remedial		Rp 3.000		Rp 3.000
Total				Rp 51.000		Rp 51.000

Yogyakarta, 12 September 2015



Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

NIP.19820514 200501 2 001

Mahasiswa,

Muji Mungintoro

NIM. 12803241037



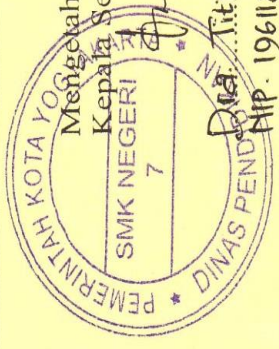
KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : ALAN GOWONG ARI KIDUL JT III /AL6 YOGYAKARTA Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : MIMIN RIUR AISYAH, M.Sc.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND. AKUNTANSI / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 7

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	20 Agustus 2015	7	Kondisi mengajar di sekolah		<i>[Signature]</i>
2	29 Agustus 2015	7	Konsultasi dg. Watepsek I		<i>[Signature]</i>
3	3 September 2015	7	Pemenuhan jam mengajar		<i>[Signature]</i>

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



Mengenalai,
 Kepala Sekolah / Lembaga
SMK NEGERI 7
 Dika Titik Komah... Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Yogyakarta, 3 September 2015
 Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akuntansi
[Signature]
 Muji Mungintoro
 NIM - 12803241037

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI Ak/3 (tiga)
Alokasi Waktu : 3 jam @ 45 menit (1 X pertemuan)
Kode kompetensi : 119.KK.06
KKM : 75
Standar kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang
Indikator : 1. Mengidentifikasi nama, alamat dan jumlah piutang

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat mengidentifikasi nama, alamat dan jumlah piutang

2. Materi Pembelajaran

- a. Identifikasi nama, alamat dan jumlah piutang dalam kartu piutang
- b. Pencatatan mutasi piutang

3. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Praktek
- d. Penugasan

4. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	<p>Kegiatan Awal</p> <p>a. Membuka pelajaran</p> <p>Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menjajaki pengetahuan peserta didik mengenai pencatatan piutang.</p> <p>c. Memotivasi peserta didik</p> <p>Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya mengetahui identitas dan data yang ada dalam kartu piutang</p> <p>d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>	10	Religius
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa menggali informasi dari berbagai sumber seperti buku pelajaran, tentang pengelolaan kartu piutang</p> <p>2) Siswa menjawab pertanyaan guru tentang kartu piutang</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Guru dan siswa mendiskusikan identitas dan bagian-bagian yang ada dalam kartu piutang,</p>	95	Rasa ingin tahu Kreatif, kerja keras, teliti

	<p>2) Guru bersama-sama siswa berdiskusi tentang pencatatan mutasi piutang dalam kartu piutang</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik mengerjakan soal berkaitan dengan materi mutasi piutang dalam kartu piutang</p> <p>2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p>		
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi</p> <p>b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan materi kartu piutang</p> <p>c. Guru memberikan tugas kepada siswa tentang pencatatan mutasi piutang dalam kartu piutang dan meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama</p>	30	Tanggung jawab dan religius

5. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- Alat dan Media : Whiteboard, Spidol, penghapus, Proyektor, Laptop, Power Point
- Sumber Belajar : - Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK- Seri B. Bandung: CV ARMICO
- Internet
 - Sumber lain yang relevan

6. Penilaian

- a. Kognitif
1. Teknik : Penugasan, tes,
 2. Bentuk Instrumen : Tugas individu, tes tertulis
 3. Instrumen : Deskripsi tugas, soal praktik

5. Alat/Bahan/Sumber Belajar

Alat dan Media : Whiteboard, Spidol, penghapus, Proyektor, Laptop,
Power Point
Sumber Belajar : - Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK- Seri B.
Bandung: CV ARMICO
- Internet
- Sumber lain yang relevan

6. Penilaian

a. Kognitif

1. Teknik : Penugasan, tes,
2. Bentuk Instrumen : Tugas individu, tes tertulis
3. Instrumen : Deskripsi tugas, soal praktik

b. Afektif (sikap siswa selama proses pembelajaran)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Penilaian Sikap

c. Psikomotor (ketereampilan dan ketepatan siswa dalam mengerjakan soal dan tugas)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan

d. Kriteria Penilaian

- Proses = 30
 - Hasil Kerja = 50
 - Sikap = 20
- 100

Yogyakarta, 17 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dra. Astuti Haryani

NIP 19600502 198703 2 001

Mahasiswa

Muji Mungintoro

NIM 12803241037

MATERI PEMBELAJARAN

PENGELOLAAN KARTU PIUTANG

Pengelolaan kartu piutang yang baik dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen perusahaan terutama oleh bagian kredit dan bagian keuangan

A. Fungsi dan Tugas Bagian Keuangan

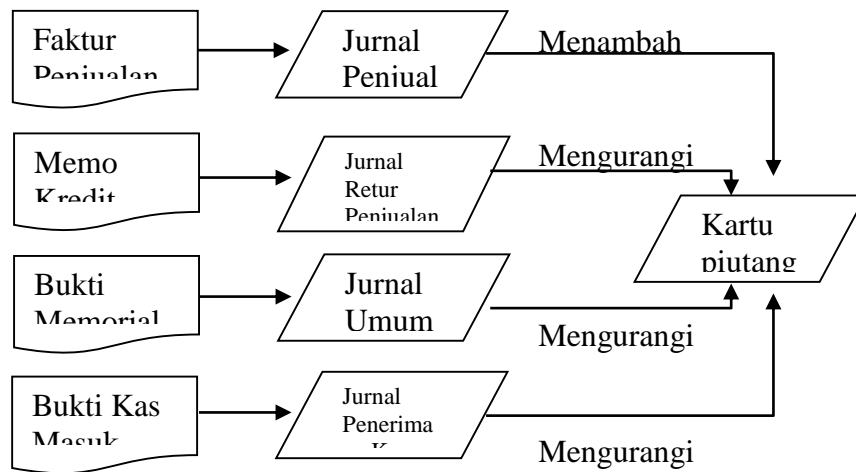
Kegiatan bagian akuntansi yang menyangkut piutang antara lain kegiatan administrasi timbul dan hapusnya piutang yang dilaksanakan oleh bagian piutang. Kegiatan bagian piutang dituntut dapat antara lain informasi mengenai tingkat kelancaran pembayaran dan usia piutang pada setiap debitur. Tugas pokok bagian piutang secara garis besar sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan piutang pada setiap debitur seperti transaksi penjualan kredit, retur penjualan kredit atau pengurangan harga faktur, dan penghapusan piutang yang tidak mungkin dapat ditagih
2. Melakukan pengawasan terhadap ditaatinya syarat-syarat pembayaran. Artinya apakah debitur membayar tepat pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan syarat pembayaran yang telah ditetapkan
3. Melakukan pengawasan terhadap maksimum kredit yang diberikan, dalam arti apakah penjualan yang dilakukan bagian penjualan sama dengan maksimum kredit yang ditetapkan oleh bagian kredit

B. Pencatatan Mutasi Piutang

Dokumen Transaksi Piutang

- a. Faktur penjualan kredit sebagai dokumen transaksi terjadinya piutang
- b. Bukti penerimaan kas sebagai dokumen penerimaan piutang
- c. Memo kredit dari bank sebagai bukti penerimaan piutang dari bank
- d. Memo (nota) debit/kredit sebagai bukti retur penjualan atau pengurangan harga
- e. Bukti memorial sebagai bukti transaksi penghapusan piutang



Kepentingan data kartu piutang

1. Surat konfirmasi piutang untuk dikirimkan kepada setiap debitur
2. Daftar saldo piutang yang memuat informasi mengenai posisi dan saldo piutang pada tiap debitur pada tanggal tertentu.
3. Daftar usia piutang, yang memuat informasi piutang pada tiap debitur yang dikelompokkan berdasarkan usia piutang
4. Laporan mutasi piutang pada setiap debitur yang memuat informasi mengenai saldo piutang pada awal dan akhir periode serta mutasi piutang dalam periode laporan

1. Pencatatan mutasi piutang dalam kartu utang

Data mutasi piutang PT Nurita pada PD ARIES No kartu A-01 dalam bulan juni – juli 2009 sebagai berikut:

- a. Saldo piutang pada tanggal 1 juni 2009 sebesar Rp 9.800.000
- b. Penjualan kredit kepada PD Aries
 - Juni 2, Faktur No. 020 seharga Rp 5.400.000
 - Juni 9, Faktur No. 026 seharga Rp 4.500.000

Juni 18 Faktur No. 033 seharga Rp 5.200.000

Juni 26 Faktur No. 042 seharga Rp 5.600.000

Juli 6, Faktur No. 058 seharga Rp 4.250.000

Juli 13, Faktur No. 070 seharga Rp 4.800.000

Juli 23 Faktur No. 082 seharga Rp 5.250.000

Juli 27 Faktur No. 090 seharga Rp 4.550.000

c. Faktur penjualan kredit kepada PD ARIES

Juni 4, memo kredit no. 008 seharga Rp 400.000

d. Penerimaan piutang dari PD ARIES

Juni 5, Bukti Penerimaan Kas no. 608 sebesar Rp 4.800.000

Juni 12, Bukti Penerimaan Kas no. 622 sebesar Rp 5.000.000

Juni 19, Bukti Penerimaan Kas no. 636 sebesar Rp 4.500.000

Juni 28, Bukti Penerimaan Kas no. 652 sebesar Rp 5.200.000

Juli 6, Bukti Penerimaan Kas no. 664 sebesar Rp 5.600.000

Juli 16, Bukti Penerimaan Kas no. 678 sebesar Rp 4.250.000

Juli 23, Bukti Penerimaan Kas no. 690 sebesar Rp 4.800.000

SOAL LATIHAN

Berikut ini merupakan data transaksi yang dilakukan oleh PT SEVEN selama bulan November 2014

- Tanggal 1 membeli bahan baku dari PT A senilai Rp 100.000.000 dengan syarat 2/10, n/30
- Tanggal 2 menjual produk A kepada Toko Mukti seharga Rp 3.000.000 dengan faktur no.123
- Tanggal 3 menjual Produk B kepada Toko Bakti seharga Rp 4.000.000 dengan faktur no. 124
- Tanggal 5 menjual Produk B kepada Toko Diar seharga Rp 5.500.000 dengan faktur no. 234
- Tanggal 10 menerima kas pelunasan piutang Toko Mukti sebesar Rp 2.000.000 dengan Bukti kas masuk no. 345
- Tanggal 13 menjual produk A kepada Toko Bakti seharga Rp 4.400.000 faktur no. 254
- Tanggal 15 menerima kas untuk pelunasan piutang Toko Bakti sebesar Rp 3.500.000 dengan BKM no. 345
- tanggal 16 retur penjualan produk B dari Toko Diar sebesar Rp 250.000 dengan memo kredit no. 008
- tanggal 17 menerima kas pelunasan piutang Toko Diar sebesar Rp 3.000.000 dengan BKM no. 346
- Tanggal 19 diterima laporan dari Toko Mukti bahwa telah terjadi kebakaran, dan PT SEVEN memutuskan untuk menghapuskan piutang Toko Mukti sebesar Rp2.000.000, dengan BM No. 003-.
- Tanggal 24 diterima kas pelunasan piutang Toko Bakti Rp 4.000.000 dengan BKM No. 347
- Tanggal 26 menerima retur penjualan tanggal 13 november Rp 400.000 dengan MK No. 009
- Tanggal 30 menerima pelunasan piutang Toko Diar Rp 2.000.000 dengan BKM No. 350

Buatlah pencatatan mutasi piutang pada kartu piutang untuk tiap debitur jika diketahui data awal sebagai berikut:

Nama Debitur	Saldo Awal (1 November 2014	Alamat	No.Kartu
Took Mukti	Rp 1.000.000	Jl. Kemerdekaan Bandung	A-01
Toko BAkti	Rp 500.000	Jl. Priuk, Cimahi	A-02
Toko Diar	Rp 500.000	Jl. Baru, Ciamis	A-03

PENUGASAN

BUAT SOAL TRANSAKSI PIUTANG SERTA PENCATATAN MUTASI DALAM KARTU PIUTANG SAMPAI DENGAN PEMBUATAN LAPORAN MUTASI PIUTANG

SYARAT SOAL:

1. SOAL MINIMAL 4 DEBITUR
2. SERTAKAN IDENTITAS DEBITUR
3. MINIMAL TERDAPAT 24 TRANSAKSI YANG MELIPUTI PENJUALAN KREDIT, RETUR PENJUALAN, PENGHAPUSAN PIUTANG, DAN PENERIMAAN PIUTANG

PENILAIAN TUGAS

1. Transaksi: 40 poin
2. Kartu piutang : 40 poin
3. Laporan Mutasi : 20 poin

JAWABAN SOAL LATIHAN

KARTU PIUTANG

Kartu Piutang

Nama debitu : Toko MUKTI

Alamat : Bandung

No. Kartu : A-01

Tanggal	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Nov		Saldo				1.000.000
2-Nov	Fj.123	penjualan		3.000.000		4.000.000
10-Nov	BKM 345	penerimaan pembayaran			2.000.000	2.000.000
19-Nov	BM 003	dihapuskan			2.000.000	0
30-Nov		SALDO				0

Kartu Piutang

Nama debitu : Toko DIAR

Alamat : Bandung

No. Kartu : A-03

Tanggal	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Nov		Saldo				500.000
5-Nov	Fj.123	penjualan		5.500.000		6.000.000
16-Nov	MK 008	retur penjualan			250.000	5.750.000
17-Nov	BKM 346	penerimaan pembayaran			3.000.000	2.750.000
30-Nov	BKM 350	penerimaan pembayaran			2.000.000	750.000
30-Nov		SALDO				750.000

Kartu Piutang

Nama debitur : Toko Bakti

Alamat : Bandung

No. Kartu : A-02

Tanggal	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Nov		Saldo				500.000
3-Nov	Fj.124	penjualan				4.500.000
13-Nov	Fj254	penjualan				8.900.000
15-Nov	BKM 345	penerimaan pembayaran			3.500.000	5.400.000
24-Nov	BKM347				4.000.000	1.400.000
26-Nov	MK 009				400.000	1.000.000
30-Nov		SALDO				1.000.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI Ak/3 (tiga)
Alokasi Waktu : 3 jam @ 45 menit (1 X pertemuan)
Kode kompetensi : 119.KK.06
KKM : 75
Standar kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang
Indikator : 1. Membuat surat pernyataan piutang
2. Menganalisis jawaban surat pernyataan

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

- a. Membuat surat pernyataan piutang
- b. Menganalisis jawaban surat pernyataan

2. Materi Pembelajaran

- a. Menjelaskan pembuatan pernyataan piutang
- b. Analisis jawaban surat piutang

3. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Praktek
- d. Penugasan

4. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	Kegiatan Awal a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik b. Apersepsi	10	Religius

	<p>Guru menjajaki pengetahuan peserta didik mengenai identitas dan data kartu piutang serta mutasi piutang dalam kartu piutang.</p> <p>c. Memotivasi peserta didik</p> <p>Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya pembuatan surat pernyataan piutang dan analisis jawaban surat pernyataan</p> <p>b. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>		
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa menggali informasi dari berbagai sumber seperti buku pelajaran, tentang pembuatan surat pernyataan piutang dan jawaban surat pernyataan</p> <p>2) Siswa menjawab pertanyaan guru tentang surat pernyataan piutang dan jawaban surat pernyataan</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Peserta didik berlatih membuat surat pernyataan piutang dengan data yang ada diarahkan oleh guru</p> <p>2) Peserta didik menganalisis jawaban surat pernyataan</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p>	95	Rasa ingin tahu Kreatif, kerja keras, teliti
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi</p> <p>b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan materi surat pernyataan piutang dan analisis jawaban surat pernyataan</p>	30	Tanggung jawab dan religius

	<p>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat pernyataan piutang dan meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama</p>		
--	---	--	--

5. Alat/Bahan/Sumber Belajar

Alat dan Media : Whiteboard, Spidol, penghapus, Proyektor, Laptop, Power Point

Sumber Belajar : - Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK- Seri B. Bandung: CV ARMICO

- Internet
- Sumber lain yang relevan
-

6. Penilaian

a. Kognitif

1. Teknik : Penugasan, tes,
2. Bentuk Instrumen : Tugas individu, tes tertulis
3. Instrumen : Deskripsi tugas, soal praktik

b. Afektif (sikap siswa selama proses pembelajaran)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Penilaian Sikap

c. Psikomotor (ketereampilan dan ketepatan siswa dalam mengerjakan soal dan tugas)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan

d. Kriteria Penilaian

- Proses = 30
 - Hasil Kerja = 50
 - Sikap = 20
- 100

Yogyakarta, 17 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dra. Astuti Haryani

NIP 19600502 198703 2 001

Mahasiswa



Muji Mungintoro

NIM 12803241037

MATERI PEMBELAJARAN

KONFIRMASI PIUTANG

Konfirmasi piutang pada dasarnya merupakan informasi yang disampaikan kepada tiap debitur mengenai besarnya piutang pada debitur yang bersangkutan.

Fungsi surat konfirmasi piutang:

1. Menegaskan apakah besarnya piutang menurut catatan perusahaan sama dengan catatan debitur.
2. Alat control, melalui konfirmasi piutang yang dikirimkan kepada debitur akan diperoleh tanggapan dari debitur dalam bentuk pernyataan setuju atau tidak setuju atas besarnya piutang yang diinformasikan oleh perusahaan.

Bentuk-bentuk konfirmasi piutang:

1. Konfirmasi saldo akhir bulan

Dalam surat konfirmasi saldo akhir bulan, diinformasikan besarnya saldo piutang pada akhir bulan. Kelemahan bentuk ini apabila saldo piutang yang diinformasikan tidak sama dengan saldo menurut catatan debitur. Debitur tidak dapat menelusuri penyebab terjadinya perbedaan saldo piutang

Contoh di buku Akuntansi SMK Seri B halaman 118

2. Konfirmasi satuan

Dalam bentuk ini, pernyataan piutang menginformasikan saldo awal bulan, mutasi dalam bulan yang bersangkutan, dan saldo akhir bulan. Pembuatan surat konfirmasi dapat dilakukan sekaligus dengan pencatatan okumen transaksi dalam kartu piutang. Pernyataan piutang untuk tiap debitur dibuat rangkap dua, disediakan untuk mutasi piutang dalam satu bulan. Lembar 1 untuk dikirimkan kepada debitur sebagai surat pernyataan piutang. Lembar 2 (tembusan) untuk diarsipkan sebagai kartu piutang. Prosedur penggunaannya sebagai berikut:

- a. Formulir pernyataan piutang lembar 2 pada awal bulan lebih dulu diisi dengan saldo piutang akhir bulan yang lalu dan ditulis sebagai saldo awal
- b. Dokumen mutasi piutang yang terjadi dalam bulan bersangkutan, dicatat pada lembar 1 pernyataan piutang debitur yang bersangkutan, dengan tembusan pada lembar 2.
- c. Pada akhir bulan pernyataan piutang lembar 1 dipisahkan dari lembar 2
 - 1) Lembar 1, disusun menurut wilayah alamat debitur untuk masing-masing dikirimkan kepada debitor yang bersangkutan sebagai surat konfirmasi piutang.
 - 2) Lembar 2, sebagai kartu piutang diarsipkan menurut nama debitur. Arsip yang bersangkutan berfungsi sebagai buku pembantu

- 17 agustus menjual produk C seharga Rp 500.000 faktur nomer 267 syarat pembayaran n/40
- 21 agustus diterima pelunasan piutang untuk faktur nomer 214 dengan BKM 100
- 28 agustus diterima pembayaran untuk faktur nomer 220 Rp 300.000 BKM 115

Keterangan:

Alamat debitur jalan gowongan kidul, Jetis

Diminta:

- a. Buatlah jurnal pencatatan transaksi setiap tanggal
- b. Buatlah pencatatan mutasi piutang dalam kartu piutang
- c. Buatlah surat kkonfirmasi piutang dengan bentuk saldo akhir bulan

JAWABAN SOAL LATIHAN

b. Jurnal

JURNAL

Juli				Agustus			
6	piutang dagang	3000000		3	piutang dagang	600000	
	penjualan		3000000		penjualan		600000
8	piutang dagang	1250000		6	kas	1250000	
	penjualan		1250000		piutang dagang		1250000
11	retur penjualan	350000		13	retur penjualan	200000	
	piutang dagang		350000		piutang dagang		200000
13	kas	2000000		17	piutang dagang	500000	
	piutang dagang		2000000		penjualan		500000
24	kas	650000		21	kas	1300000	
	piutang dagang		650000		piutang dagang		1300000
27	Piutang penjualan	1500000		28	kas	300000	
			1500000		piutang dagang		300000

c. Pencatatan mutasi

MUTASI DALAM KARTU
PIUTANG

Kartu Piutang				Nama debitur		: UD TRESNA	
				Alamat		: Bandung	
				No. Kartu		: A-09	
Tanggal	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit		
juli 2015							
7/1/2015		Saldo				8.000.000	
7/6/2015	Fj.202	pembayaran n/30		3.000.000		11.000.000	
7/8/2015	Fj.333	pembayaran n/31		1.250.000		12.250.000	
7/11/2015	MK.003	retur penjualan			350.000	11.900.000	
7/13/2015	BKM.050	untuk fj.202			2.000.000	9.900.000	
7/24/2015	BKM 060	untuk Fj. 202			650.000	9.250.000	
7/27/2015	FJ.214	pembayaran n/30		1.500.000		10.750.000	
agustus 2015							
8/1/2015		saldo awal				10.750.000	
8/3/2015	Fj.220	pembayaran:n/30		600.000		11.350.000	
8/6/2015	BKM 088	untuk fj.333			1.250.000	10.100.000	
8/13/2015	MK.012	retur faktur 214			200.000	9.900.000	
8/17/2015	Fj.267	pembayaran :n/40		500.000		10.400.000	
8/21/2015	BKM 100	untuk Fj.214			1.300.000	9.100.000	
8/28/2015	BKM 115	untuk Fj.220			300.000	8.800.000	

Berikut ini merupakan data mutasi piutang PT ASK pada UD TRESNA dengan nomer kartu piutang A-09 pada bulan juli dan agustus 2015:

1. Saldo piutang awal pada tanggal 1 juli 2015 sebesar Rp 8.000.000
2. Transaksi antara PT ASK pada UD TRESNA
 - 6 juli menjual produk A Faktur no. 202 sebesar Rp 3.000.000 syarat pembayaran n/30
 - 8 juli menjual produk C faktur no. 333 sebesar Rp 1.250.000 syarat pembayaran n/31
 - 11 juli menerima retur penjualan atas transaksi tanggal 6 juli dikarenakan produk rusak sebesar Rp 350.000, MK no. 003
 - 13 juli menerima pembayaran atas faktur no. 202 sebesar Rp 2.000.000 BKM 050
 - 24 juli menerima sisa kekurangan pembayaran untuk pelunasan pembayaran atas faktur no. 202, BKM 060
 - 27 juli menjual produk B seharga Rp 1.500.000 , faktur no. 214 syarat pembayaran n/30
 - 3 agustus menjual produk A seharga Rp 600.000 faktur no. 220 syarat pembayaran n/30
 - 6 agustus menerima pembayaran untuk faktur no.333 sebesar Rp 1.250.000 BKM 088
 - 13 agustus diterima memo kredit no. 012 atas pengembalian barang untuk transaksi faktur ` no. 214 sebesar Rp 200.000
 - 17 agustus menjual produk C seharga Rp 500.000 faktur nomer 267 syarat pembayaran n/40
 - 21 agustus diterima pelunasan piutang untuk faktur nomer 214 dengan BKM 100
 - 28 agustus diterima pembayaran untuk faktur nomer 220 Rp 300.000 BKM 115

Keterangan:

Alamat debitur jalan gowongan kidul, Jetis

Diminta:

- a. Buatlah jurnal pencatatan transaksi setiap tanggal
- b. Buatlah pencatatan mutasi piutang dalam kartu piutang
- c. Buatlah surat kkonfirmasi piutang dengan bentuk saldo akhir bulan

JAWABAN SOAL LATIHAN

MUTASI DALAM KARTU PIUTANG

Kartu Piutang				Nama debitur		: UD TRESNA	
				Alamat		: Bandung	
				No. Kartu		: A-09	
Tanggal	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit		
juli 2015							
7/1/2015		Saldo				8.000.000	
7/6/2015	Fj.202	pembayaran n/30		3.000.000		11.000.000	
7/8/2015	Fj.333	pembayaran n/31		1.250.000		12.250.000	
7/11/2015	MK.003	retur penjualan			350.000	11.900.000	
7/13/2015	BKM.050	untuk fj.202			2.000.000	9.900.000	
7/24/2015	BKM 060	untuk Fj. 202			650.000	9.250.000	
7/27/2015	FJ.214	pembayaran n/30		1.500.000		10.750.000	
agustus 2015							
8/1/2015		saldo awal				10.750.000	
8/3/2015	Fj.220	pembayaran:n/30		600.000		11.350.000	
8/6/2015	BKM 088	untuk fj.333			1.250.000	10.100.000	
8/13/2015	MK.012	retur faktur 214			200.000	9.900.000	
8/17/2015	Fj.267	pembayaran :n/40		500.000		10.400.000	
8/21/2015	BKM 100	untuk Fj.214			1.300.000	9.100.000	
8/28/2015	BKM 115	untuk Fj.220			300.000	8.800.000	

JURNAL

juli

6 piutang dagang	3000000	
penjualan		3000000
8 piutang dagang	1250000	
penjualan		1250000
11 retur penjualan	350000	
piutang dagang		350000
13 kas	2000000	
piutang dagang		2000000
24 kas	650000	
piutang dagang		650000
27 Piutang	1500000	
penjualan		1500000

Agustus

3 piutang dagang	600000	
penjualan		600000
6 kas	1250000	
piutang dagang		1250000
13 retur penjualan	200000	
piutang dagang		200000
17 piutang dagang	500000	
penjualan		500000
21 kas	1300000	
piutang dagang		1300000
28 kas	300000	
piutang dagang		300000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI Ak/3 (tiga)
Alokasi Waktu : 3jam @ 45 menit (1 X pertemuan)
Kode kompetensi : 119.KK.06
KKM : 75
Standar kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Piutang
Indikator : 1. Mengidentifikasi Umur Piutang

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat mengidentifikasi umur piutang dan membuat daftar usia piutang.

2. Materi Pembelajaran

- a. Pengelompokan piutang menjadi piutang yang belum jatuh tempo dan piutang yang telah lewat jatuh tempo
- b. Pembuatan daftar usia piutang

3. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Praktek
- d. Penugasan

4. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

No.	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	Kegiatan Awal a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik b. Apersepsi Guru menjajaki pengetahuan peserta didik mengenai syarat pembayaran piutang . c. Memotivasi peserta didik	10	Religius

	<p>Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya mengidentifikasi umur piutang dan membuat daftar usia piutang</p> <p>d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>		
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa menggali informasi dari berbagai sumber seperti buku pelajaran, tentang pengelompokan piutang dan usia piutang</p> <p>2) Siswa menjawab pertanyaan guru tentang pengelompokan piutang dan usia piutang</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru dan siswa mendiskusikan cara analisis umur piutang dan membuat daftar usia piutang</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik mengerjakan soal menganalisis umur piutang dan membuat daftar usiapiutang</p> <p>2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p>	95	Rasa ingin tahu Kreatif, kerja keras, teliti
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi</p> <p>b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan identifikasi usia piutang</p> <p>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengidentifikasi usia piutang dan membuat daftar usia piutang yang diperlukan serta untuk mempelajari materi selanjutnya</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama</p>	30	Tanggung jawab dan religius

5. Alat/Bahan/Sumber Belajar

Alat dan Media : Whiteboard, Spidol, penghapus, Proyektor, Laptop, Power Point

Sumber Belajar : - Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK- Seri B. Bandung: CV ARMICO
- Internet
- Sumber lain yang relevan

6. Penilaian

a. Kognitif

1. Teknik : Penugasan, tes,
2. Bentuk Instrumen : Tugas individu, tes tertulis
3. Instrumen : Deskripsi tugas, soal praktik

b. Afektif (sikap siswa selama proses pembelajaran)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Penilaian Sikap

c. Psikomotor (ketereampilan dan ketepatan siswa dalam mengerjakan soal dan tugas)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan

b. Kriteria Penilaian

- Proses = 30
 - Hasil Kerja = 50
 - Sikap = 20
- 100

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dra. Astuti Haryani

NIP 19600502 198703 2 001

Mahasiswa



Muji Mungintoro

NIM 12803241037

Materi Pelajaran

MENGIDENTIFIKASI UMUR PIUTANG

A. Pengelompokan Piutang pada Tiap Debitur

1. Piutang yang belum jatuh tempo
2. Piutang yang telah lewat jatuh tempo

Piutang ini dikelompokan berdasarkan lamanya menunggak jatuh tempo pembayaran piutang bergantung pada syarat pembayaran yang ditetapkan dan tanggal terjadinya transaksi penjualan. Usia piutang yang telah lewat jatuh tempo dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal dilakukannya analisis usia piutang atau tanggal tertentu yang ditetapkan .

B. Contoh

1. Piutang belum jatuh tempo

Suatu perusahaan menetapkan syarat pembayaran n/30 (neto 30 hari). Pada tanggal 10 oktober 2009 terjadi transaksi penjualan barang seharga Rp 12.000.000

Analisis:

Syarat pembayaran n/30 artinya pembayaran harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur. Dengan demikian, jatuh tempo pembayaran piutang pada contoh diatas adalah 30 hari setelah tanggal 10 Oktober 2009 yaitu tanggal 9 november 2009. Apabila analisis usia piutang dilakukan sebelum 9 november 2009, piutang sebesar Rp 12.000.000 tersebut termasuk piutang belum jatuh tempo.

2. Piutang yang telah lewat jatuh tempo

Jatuh tempo pembayaran suatu piutang yaitu tanggal 10 november 2009. Pada saat dilakukan analisis usia piutang pada tanggal 31 desember 2009, piutang yang bersangkutan belum diterima pembayarannya. Usia piutang dihitung mulai dari tanggal 11 november sampai dengan tanggal 31 desember.

Sampai dengan tanggal 30 november selama (30-10) = 20 hari

Dari tanggal 1 desember – 31 desember = 31 hari

= 51 hari

C. Daftar Usia Piutang

Piutang yang telah lewat jatuh tempo, selanjutnya dikelompokan berdasarkan lamanya lewat jatuh tempo, misalnya menjadi kelompok lewat jatuh tempo 1-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, dan seterusnya.

Contoh daftar usia piutang:

No	Nama Debitur	Saldo 31 agust. 2009	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo 9dalam hari)				
				1-30	31-60	61-90	91-180	Diatas 180
Jumlah								

CONTOH SOAL DAN JAWABAN

kartu piutang debitur Anisa pada tanggal 31 Desember 2009 ,enunjukkan fakta sebagai berikut:

Tgl	No.Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Oktober					
okt 1		saldo awal			8.600.000
okt 3	BKM.225	untuk faktur no.039		5.000.000	3.600.000
okt 6	F.047	pembayaran n/30	5.800.000		9.400.000
okt 10	BKM.225	pelunasan faktur no.039		3.600.000	5.800.000
okt 20	F.058	pembayaran:n/30	5.300.000		11.100.000
November					
nov. 1		saldo awwal			11.100.000
nov. 6	BKM.238	untuk faktur no.047		2.800.000	8.300.000
nov. 20	F.064	pembayaran: n/30	3.500.000		11.800.000
Desember					
Des. 1		saldo awal			11.800.000
Des. 10	BKM.276	pelunasan faktur no.047		3.000.000	8.800.000
Des. 11	F.077	pembayaran : n/30	3.000.000		11.800.000
Januari 2010					
Jan. 1		saldo awal			11.800.000

Analisis Usia Piutang per 31 desember 2009

saldo piutang anisa Rp 11.800.000 berasal dari penjualan tanggal:

faktur 039	D	K	saldo
3 okt		5.000.000	3.600.000
10 okt		3.600.000	0

faktur 047			
6 okt	5.800.000		5.800.000
6-Nov		2.800.000	3.000.000
10 des		3.000.000	0
faktur 058			
20 okt	5.300.000		5.300.000
faktur 064			
20-Nov	3.500.000		3.500.000
faktur 077			
11 des	3.000.000		3.000.000

penghitungan usia piutang

a. faktur 058 (20 oktober)

1. jatuh tempo

oktober (31-20)=11 hari

november (19 hari)= tanggal 19 november jatuh tempo

2. usia piutang

dihitung dari tanggal 19 november -31 desember

november (30-19) = 11

desember = 31 hari

Usia piutang = 11 + 31 yaitu 42 hari

b. faktur 064 (20 november)

1. jatuh tempo

november (30-20)= 10 hari

desember (20 hari) = tanggal 20 desember jatuh tempo

2. usia piutang

dihitung dari tanggal 20 desember -31 desember

desember (31-20) = 11

Usia piutang = 11 hari

b. faktur 077 (11 desember)

1. jatuh tempo

desember (31-11) =20 hari

januari 2010 (10 hari)

jatuh tempo tanggal 10 januari 2010

DAFTAR USIA PIUTANG Debitur
Anisa

No	Nama Debitur	Saldo 31 des 2009	jumlah belum jatuh tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)				
				1-30	31-60	61-90	91-180	diatas 180
1	Anisa	11.800.000	3.000.000	3.500.000	5.300.000			
	Jumlah	11.800.000	3.000.000	3.500.000	5.300.000			

MENGIDENTIFIKASI UMUR PIUTANG

A. Pengelompokan Piutang pada Tiap Debitur

1. Piutang yang belum jatuh tempo
2. Piutang yang telah lewat jatuh tempo

Piutang ini dikelompokan berdasarkan lamanya menunggak jatuh tempo pembayaran piutang bergantung pada syarat pembayaran yang ditetapkan dan tanggal terjadinya transaksi penjualan. Usia piutang yang telah lewat jatuh tempo dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal dilakukannya analisis usia piutang atau tanggal tertentu yang ditetapkan .

B. Contoh

1. Piutang belum jatuh tempo

Suatu perusahaan menetapkan syarat pembayaran n/30 (neto 30 hari). Pada tanggal 10 oktober 2009 terjadi transaksi penjualan barang seharga Rp 12.000.000

Analisis:

Syarat pembayaran n/30 artinya pembayaran harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur. Dengan demikian, jatuh tempo pembayaran piutang pada contoh diatas adalah 30 hari setelah tanggal 10 Oktober 2009 yaitu tanggal 9 november 2009. Apabila analisis usia piutang dilakukan sebelum 9 november 2009, piutang sebesar Rp 12.000.000 tersebut termasuk piutang belum jatuh tempo.

2. Piutang yang telah lewwat jatuh tempo

Jatuh tempo pembayaran suatu piutang yaitu tanggal 10 november 2009. Pada saat dilakukan analisis usia piutang pada tanggal 31 desember 2009, piutang yang bersangkutan belum dterima pembayarannya. Usia piutang dihitung mulai dari tanggal 11 november sampai dengan tanggal 31 desember.

Sampai dengan tanggal 30 november selama (30-10) = 20 hari

Dari tanggal 1 desember – 31 desember = 31 hari

= 51 hari

C. Daftar Usia Piutang

Piutang yang telah lewat jatuh tempo, selanjutnya dikelompokan berdasarkan lamanya lewat jatuh tempo, misalnya menjadi kelompok lewat jatuh tempo 1-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, dan seterusnya.

Contoh daftar usia piutang:

No	Nama Debitur	Saldo 31 agust. 2009	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)				
				1-30	31-60	61-90	91-180	Diatas 180
Jumlah								

CONTOH SOAL DAN JAWABAN

kartu piutang debitur Anisa pada tanggal 31 Desember 2009 ,enunjukkan fakta sebagai berikut:

Tgl	No.Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Oktober					
okt 1		saldo awal			8.600.000
okt 3	BKM.225	untuk faktur no.039		5.000.000	3.600.000
okt 6	F.047	pembayaran n/30	5.800.000		9.400.000
okt 10	BKM.225	pelunasan faktur no.039		3.600.000	5.800.000
okt 20	F.058	pembayaran:n/30	5.300.000		11.100.000
November					
nov. 1		saldo awwal			11.100.000
nov. 6	BKM.238	untuk faktur no.047		2.800.000	8.300.000
nov. 20	F.064	pembayaran: n/30	3.500.000		11.800.000
Desember					
Des. 1		saldo awal			11.800.000
Des. 10	BKM.276	pelunasan faktur no.047		3.000.000	8.800.000
Des. 11	F.077	pembayaran : n/30	3.000.000		11.800.000
Januari 2010					
Jan. 1		saldo awal			11.800.000

Analisis Usia Piutang per 31 desember 2009

saldo piutang anisa Rp 11.800.000 berasal dari penjualan tanggal:

faktur		D	K	saldo
faktur 039				
	3 okt		5.000.000	3.600.000
	10 okt		3.600.000	0
faktur 047				
	6 okt	5.800.000		5.800.000
	6-Nov		2.800.000	3.000.000
	10 des		3.000.000	0
faktur 058				
	20 okt	5.300.000		5.300.000
faktur 064				
	20-Nov	3.500.000		3.500.000
faktur 077				
	11 des	3.000.000		3.000.000

penghitungan usia piutang

a. faktur 058 (20 oktober)

1. jatuh tempo

oktober $(31-20)=11$ hari

november (19 hari)= tanggal 19 november jatuh tempo

2. usia piutang

dihitung dari tanggal 19 november -31 desember

november $(30-19) = 11$

desember = 31 hari

Usia piutang = $11 + 31$ yaitu 42 hari

b. faktur 064 (20 november)

1. jatuh tempo

november $(30-20)= 10$ hari

desember (20 hari) = tanggal 20 desember jatuh tempo

2. usia piutang

dihitung dari tanggal 20 desember -31 desember

desember $(31-20) = 11$

Usia piutang = 11 hari

b. faktur 077 (11 desember)

1. jatuh tempo

desember $(31-11) =20$ hari

januari 2010 (10 hari)

jatuh tempo tanggal 10 januari 2010

DAFTAR USIA PIUTANG Debitur Anisa

No	Nama Debitur	Saldo 31 des 2009	jumlah belum jatuh tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)				
				1-30	31-60	61-90	91-180	diatas 180
1	Anisa	11.800.000	3.000.000	3.500.000	5.300.000			
	Jumlah	11.800.000	3.000.000	3.500.000	5.300.000			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI Ak/3 (tiga)
Alokasi Waktu : 3jam @ 45 menit (1 X pertemuan)
Kode kompetensi : 119.KK.06
KKM : 75
Standar kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Piutang
Indikator : 1. Menyajikan Laporan Piutang Sesuai dengan Ketentuan SOP

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik membuat laporan piutang sesuai dengan SOP yang ada

2. Materi Pembelajaran

- a. Status kredit debitur
- b. Penyusunan laporan posisi piutang berdasarkan data kartu piutang
- c. Penyusunan laporan posisi piutang berdasarkan data kartu piutang dan hasil analisis umur piutang serta menetapkan status piutang

3. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Praktek
- d. Penugasan

4. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

No.	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	Kegiatan Awal a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik b. Apersepsi	10	Religius

	<p>Guru menajaki pengetahuan peserta didik mengenai kartu piutang dan usia piutang</p> <p>c. Memotivasi peserta didik</p> <p>Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya penyusunan laporan posisi piutang</p> <p>d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>		
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa menggali informasi dari berbagai sumber seperti buku pelajaran, tentang prosedur penyusunan laporan piutang dan status kredit piutang</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru dan siswa bersama-sama mendiskusikan cara penyusunan laporan piutang</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik mengerjakan soal menyusun laporan piutang</p> <p>2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p>	95	Rasa ingin tahu Kreatif, kerja keras, teliti
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi</p> <p>b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan materi penyusunan laporan piutang</p> <p>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan soal menyusun laporan piutang</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama</p>	30	Tanggung jawab dan religius

5. Alat/Bahan/Sumber Belajar

Alat dan Media : Whiteboard, Spidol, penghapus, Proyektor, Laptop,
Power Point
Sumber Belajar : - Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK- Seri B.
Bandung: CV ARMICO
- Internet
- Sumber lain yang relevan

6. Penilaian

a. Kognitif

1. Teknik : Penugasan, Tes,
2. Bentuk Instrumen : Tugas individu, Tes tertulis
3. Instrumen : Deskripsi tugas, soal praktik

b. Afektif (sikap siswa selama proses pembelajaran)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Penilaian Sikap

c. Psikomotor (ketereampilan dan ketepatan siswa dalam mengerjakan soal dan tugas)

1. Teknik : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen : Lembar observasai
3. Instrumen : Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan

b. Kriteria Penilaian

- Proses = 30
 - Hasil Kerja = 50
 - Sikap = 20
- 100

Yogyakarta, 29 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dra. Astuti Haryani

NIP 19600502 198703 2 001

Mahasiswa



Muji Mungintoro

NIM 12803241037

LATIHAN MENYUSUN LAPORAN PIUTANG

PT TUJUH merupakan sebuah perusahaan yang menjual produk Elektronik berupa TV, Kulkas, dan Mesin Cuci kepada para pelanggan.

Berikut ini merupakan daftar debitur PT TUJUH

N O	Nama Debitur	Alamat	No.Kartu Piutang	Saldo Awal (1 Oktober 2014)
1	TOKO MANDIRI	Jalan Merdeka No. 03 Sleman	C-01	Rp 5.000.000
2	TOKO SINTA	Jalan Selamat No. 77, Bantul	C-02	Rp 4.000.000

Keterangan:

Saldo awal piutang toko MANDIRI berasal dari Faktur No. 010 sebesar Rp 5.000.000 yang Jatuh tempo pada 5 oktober 2014

Saldo awal piutang toko SINTA berasal dari Faktur No. 020 sebesar Rp 4.000.000 yang jatuh tempo pada 4 oktober 2015

MAksimum kredit untuk Toko MANDIRI adalah Rp 15.000.000 dan Maksimum kredit untuk Toko SINTA adalah Rp 15.000.000

Berikut ini merupakan transaksi-transaksi yang terjadi selama periode bulan november dan desember

Tanggal	Transaksi
Oktober	
2	Menjual 5 buah mesin cuci @Rp 2.100.000 kepada Toko SINTA dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Bukti faktur No. 030
3	Diterima pelunasan dari Toko MANDiri untuk Faktur No. 010 sebesar Rp 5.000.000. BKM 150
4	Menjual TV sebanyak 5 unit @Rp 1.200.000 kepada Toko MANDIRI , Bukti Faktur No. 040 dengan syarat pembayaran n/40
6	Diterima pelunasan dari Toko SINTAi untuk Faktur No. 020 sebesar Rp 4.000.000. BKM 160
7	Menjual 4 unit kulkas kepada TOKO MANDIRI @Rp 1.500.000. Bukti FAKtur No. 043 syarat pembayaran n/30
13	Diterima pelunasan piutang untuk transaksi tanggal 2 november 2014 sebesar Rp 4.000.000. BKM No. 211
16	Menerima retur penjualan untuk Faktur No.040 untuk 1 unit TV senilai Rp 1.200.000 . Memo kredit No. 123
19	Diterima kas untuk pelunasan faktur No. 040 dari Toko MANDiri sebesar Rp 3.500.000. BKM No. 220

	25	Diterima pelunasan dari Toko SINTA untuk faktur No. 030 sebesar Rp4.000.000 BKM 245
November		
	3	Menjual 5 unit TV @ 1.000.000 kepada Toko SINTA, syarat pembayaran n/30. Faktur No. 050
	7	Menjual kulkas sebanyak 2 unit kepada toko MANDIRI @ Rp 2.000.000 . No FAKTUR 080 sayarat pembayaran n/30
	16	Diterimaq pelunasasn untuk faktur no 030 sebesar Rp 2.500.000 BKM No. 230
	29	Diterima pembayaran piutang untuk faktur no.050 sbesar Rp 2.500.000 dengan BKM. 250
Desember		
	14	Menjual 6 unit TV @Rp 2.000.000 kepada Toko SINTA sayarat pembayaran n/30 dengan faktur No.085
	17	Diterima Memo kredit No.200 untuk retur penjualan dari Toko SINTA untuk faktur no. 085 Rp 2.000.0000

Penggolongan Usia Piutang:

1 – 30 hari

31 – 60 hari

61 hari ke atas

Pada tanggal 31 desember 2014 dilakukan analisis piutang untuk tiap debitur. PT TUJUH menetapkan status kredit berdasarkan persentase piutang lewat jatuh tempo (tunggakan) diatas 30 hari dengan jumlah piutang pada masing-masing debitur sebagai berikut:

Persentase Tunggakan	Status Kredit
Sampai dengan 20%	Lancar
Di atas 20%-50%	Kurang Lancar
Di atas 50%	Tidak Lancar

Diminta:

- a. Buatlah kartu piutang untuk tiap-tiap debitur
- b. Buatlah daftar usia piutang
- c. Buatlah laporan posisi piutang yang disertai dengan status kredit masing-masing debitur per tanggal 31 desember 2014

JAWABAN

Kartu Piutang				Nama debitur		: TOKO MANDIRI	
				Alamat		: Jalan Merdeka No.03, Sleman	
				No. Kartu		: C-01	
				Maks.Kredit		: Rp 15.000.000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	J. Tempo	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit		
1-Oct		Saldo Awal				5000000	
3-Oct	BKM150	untuk faktur No.010			5000000	0	
4-Oct	Fj. 040	pembayaran n/40	13-Nov-14	6000000		6000000	
7-Oct	Fj.043	pembayaran n/30	6-Nov-14	6000000		12000000	
16-Oct	MK.123	retur penjualan faktur no.040			1200000	10800000	
19-Oct	BKM.220	untuk faktur no. 040			3500000	7300000	
7-Nov	Fj.080	pembayaran n/30	7-Dec-14	4000000		11300000	

Kartu Piutang				Nama debitur		: TOKO SINTA	
				Alamat		: Jalan Merdeka No.03, Sleman	
				No. Kartu		: C-02	
				Mak.Kredit		: Rp 15.000.000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	J. Tempo	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit		
1-Oct		Saldo Awal				4000000	
2-Oct	Fj. 030	pembayaran 2/10,n/30	1-Nov-14	10500000		14500000	
6-Oct	BKM 160	untuk faktur No.015			4000000	10500000	
13-Oct	BKM. 211	untuk fakur no.030			4000000	6500000	
25-Oct	BKM.245	untuk faktur No030			4000000	2500000	
3-Nov	Fj.050	pembayaran n/30	3-Dec-14	5000000		7500000	
16-Nov	BKM 230	untuk faktur no.030			2500000	5000000	
29-Nov	BKM 250	untuk faktur 050			2500000	2500000	
14-Dec	Fj. 085	pembayaran n/30	13-Jan-15	12000000		14500000	
17-Dec	Mk.200	retur penj. Faktur.085			2000000	12500000	

F010	Tgl	D	K	Saldo
	1 okt			5000000
	3 okt		5000000	0

F020	Tgl	D	K	Saldo
	1 okt			4000000
	6 okt		4000000	0

F030	Tgl	D	K	Saldo
	2 okt	10500000		10500000
	13 okt		4000000	6500000
	25 okt		4000000	2500000
	16-Nov		2500000	0

F040	Tgl	D	K	Saldo
	4 okt	6000000		6000000
	16 okt		1200000	4800000
	19 okt		3500000	1300000

F043	Tgl	D	K	Saldo
	7 okt	6000000		6000000

F050	Tgl	D	K	Saldo
	3-Nov	5000000		5000000

29-Nov		2500000	2500000
--------	--	---------	---------

F080		D	K	Saldo
	7-Nov	4000000		4000000

F085		D	K	Saldo
		12000000		12000000
			2000000	10000000

Faktur 040
jatuh tempo = 13 November
2014
usia piutang = 48 hari
November (30-13) = 17
Desember (31 hari)

Faktur 043
jatuh tempo = 6 november 2014
usia = 56 hari
november (30-6) = 24
Desember
(31)

Faktur 050
jatuh tempo = 3 desember 2014
usia piutang (31-3) = 28
hari

Faktur 080
jatuh tempo = 7 desember 2014
usia piutang (31-7) = 24 hari

Faktur 085
jatuh tempo = 13 januari 2015
Belum jatuh
tempo

LATIHAN MENYUSUN LAPORAN PIUTANG

PT TUJUH merupakan sebuah perusahaan yang menjual produk Elektronik berupa TV, Kulkas, dan Mesin Cuci kepada para pelanggan.

Berikut ini merupakan daftar debitur PT TUJUH

N O	Nama Debitur	Alamat	No.Kartu Piutang	Saldo Awal (1 Oktober 2014)
1	TOKO MANDIRI	Jalan Merdeka No. 03 Sleman	C-01	Rp 5.000.000
2	TOKO SINTA	Jalan Selamat No. 77, Bantul	C-02	Rp 4.000.000

Keterangan:

Saldo awal piutang toko MANDIRI berasal dari Faktur No. 010 sebesar Rp 5.000.000 yang Jatuh tempo pada 5 oktober 2014

Saldo awal piutang toko SINTA berasal dari Faktur No. 020 sebesar Rp 4.000.000 yang jatuh tempo pada 4 oktober 2015

MAksimum kredit untuk Toko MANDIRI adalah Rp 15.000.000 dan Maksimum kredit untuk Toko SINTA adalah Rp 15.000.000

Berikut ini merupakan transaksi-transaksi yang terjadi selama periode bulan november dan desember

Tanggal	Transaksi
Oktober	
2	Menjual 5 buah mesin cuci @Rp 2.100.000 kepada Toko SINTA dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Bukti faktur No. 030

	3	Diterima pelunasan dari Toko MANDIRI untuk Faktur No. 010 sebesar Rp 5.000.000. BKM 150
	4	Menjual TV sebanyak 5 unit @Rp 1.200.000 kepada Toko MANDIRI , Bukti Faktur No. 040 dengan syarat pembayaran n/40
	6	Diterima pelunasan dari Toko SINTAi untuk Faktur No. 020 sebesar Rp 4.000.000. BKM 160
	7	Menjual 4 unit kulkas kepada TOKO MANDIRI @Rp 1.500.000. Bukti Faktur No. 043 syarat pembayaran n/30
	13	Diterima pelunasan piutang untuk transaksi tanggal 2 november 2014 sebesar Rp 4.000.000. BKM No. 211
	16	Menerima retur penjualan untuk Faktur No.040 untuk 1 unit TV senilai Rp 1.200.000 . Memo kredit No. 123
	19	Diterima kas untuk pelunasan faktur No. 040 dari Toko MANDIRI sebesar Rp 3.500.000. BKM No. 220
	25	Diterima pelunasan dari Toko SINTA untuk faktur No. 030 sebesar Rp4.000.000 BKM 245
November		
	3	Menjual 5 unit TV @ 1.000.000 kepada Toko SINTA, syarat pembayaran n/30. Faktur No. 050
	7	Menjual kulkas sebanyak 2 unit kepada toko MANDIRI @ Rp 2.000.000 . No FAKTUR 080 syarat pembayaran n/30
	16	Diterimaq pelunasasn untuk faktur no 030 sebesar Rp 2.500.000 BKM No. 230
	29	Diterima pembayaran piutang untuk faktur no.050 sbesar Rp 2.500.000 dengan BKM. 250
Desember		
	14	Menjual 6 unit TV @Rp 2.000.000 kepada Toko SINTA sayarat pembayaran n/30 dengan faktur No.085
	17	Diterima Memo kredit No.200 untuk retur penjualan dari Toko SINTA untuk faktur no. 085 Rp 2.000.0000

Penggolongan Usia Piutang:

1 – 30 hari

31 – 60 hari

61 hari ke atas

Pada tanggal 31 desember 2014 dilakukan analisis piutang untuk tiap debitur. PT TUJUH menetapkan status kredit berdasarkan persentase piutang lewat jatuh tempo (tunggakan) diatas 30 hari dengan jumlah piutang pada masing-masing debitur sebagai berikut:

Persentase Tunggakan	Status Kredit
Sampai dengan 20%	Lancar
Di atas 20%-50%	Kurang Lancar
Di atas 50%	Tidak Lancar

Diminta:

- a. Buatlah kartu piutang untuk tiap-tiap debitur
- b. Buatlah daftar usia piutang
- c. Buatlah laporan posisi piutang yang disertai dengan status kredit masing-masing debitur per tanggal 31 desember 2014

Kartu Piutang				Nama debitur		:TOKO MANDIRI			
				Alamat		:Jalan Merdeka No.03, Sleman			
				No. Kartu		: C-01			
				Maks.Kredit		: Rp 15.000.000			
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo			
				Debit	Kredit				
1-Oct		Saldo Awal				5000000			
3-Oct	BKM150	untuk faktur No.010			5000000	0			
4-Oct	Fj. 040	pembayaran n/40	13-Nov-14	6000000		6000000			
7-Oct	Fj.043	pembayaran n/30	6-Nov-14	6000000		12000000			
16-Oct	MK.123	retur penjualan faktur no.040			1200000	10800000			
19-Oct	BKM.220	untuk faktur no. 040			3500000	7300000			
7-Nov	Fj.080	pembayaran n/30	7-Dec-14	4000000		11300000			

Kartu Piutang				Nama debitur		:TOKO SINTA			
				Alamat		:Jalan Merdeka No.03, Sleman			
				No. Kartu		: C-02			
				Mak.Kredit		: Rp 15.000.000			
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo			
				Debit	Kredit				
1-Oct		Saldo Awal				4000000			
2-Oct	Fj. 030	pembayaran 2/10,n/30	1-Nov-14	10500000		14500000			
6-Oct	BKM 160	untuk faktur No.015			4000000	10500000			
13-Oct	BKM. 211	untuk fakur no.030			4000000	6500000			
25-Oct	BKM.245	untuk faktur No030			4000000	2500000			
3-Nov	Fj.050	pembayaran n/30	3-Dec-14	5000000		7500000			
16-Nov	BKM 230	untuk faktur no.030			2500000	5000000			
29-Nov	BKM 250	untuk faktur 050			2500000	2500000			
14-Dec	Fj. 085	pembayaran n/30	13-Jan-15	12000000		14500000			
17-Dec	Mk.200	retur penj. Faktur.085			2000000	12500000			

DAFTAR USIA PIUTANG PT TUJUH

No	Nama Debitur	Saldo 31 des 2009	jumlah belum jatuh tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)		
				1-30	31-60	Diatas 60
1	Toko MANDIRI	11300000	10000000	4000000	7300000	
2	Toko SINTA	12500000		2500000		
Jumlah		23800000	10000000	6500000	7300000	

23800000

PT TUJUH
Laporan Posisi Piutang
Tanggal 31 Desember 2014

No	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)				Status Piutang
			Belum Jatuh Tempo	1-30	31-60	Diatas 60	
1	Toko MAND	11300000		4000000	7300000		Tidak Lancar
2	Toko SINTA	12500000	10000000	2500000			-
Jumlah		23800000	10000000	6500000	7300000	0	

JURNAL

Oktober				
2	piutang		10500000	
		penjualan		10500000
3	kas		5000000	
		piutang		5000000
4	piutang		6000000	
		penjualan		6000000
6	kas		4000000	
		piutang		4000000
7	piutang		6000000	
		penjualan		6000000
13	kas		4000000	
		piutang		4000000
16	Retur penjualan		1200000	
		piutang		1200000
19	kas		3500000	
		piutang		3500000
25	kas		4000000	
		piutang		4000000
November				
3	piutang		5000000	
		penjualan		5000000
7	piutang		4000000	
		penjualan		4000000
16	kas		2500000	
		piutang		2500000
29	kas		2500000	
		piutang		2500000
Desember				
14	Piutang		12000000	
		Penjualan		12000000
17	retur penjualan		2000000	
		piutang		2000000

Tgl	D	K	Saldo
1 okt			5000000
3 okt		5000000	0

	D	K	Saldo
1 okt			4000000
6 okt		4000000	0

	D	K	Saldo
2 okt	10500000		10500000
13 okt		4000000	6500000
25 okt		4000000	2500000
16-Nov		2500000	0

	D	K	Saldo
4 okt	6000000		6000000
16 okt		1200000	4800000
19 okt		3500000	1300000

	D	K	Saldo
7 okt	6000000		6000000

	D	K	Saldo
3-Nov	5000000		5000000
29-Nov		2500000	2500000

	D	K	Saldo
7-Nov	4000000		4000000

	D	K	Saldo
	12000000		12000000
		2000000	10000000

Faktur 040
jatuh tempo = 13 November 2014
usia piutang = 48 hari
November (30-13) = 17
Desember (31 hari)

Faktur 043
jatuh tempo = 6 november 2014
usia = 56 hari
november (30-6) = 24
Desember (31)

Faktur 050
jatuh tempo = 3 desember 2014
usia piutang (31-3) = 28 hari

Faktur 080
jatuh tempo = 7 desember 2014
usia piutang (31-7) = 24 hari

Faktur 085
jatuh tempo = 13 januari 2015
Belum jatuh tempo

LATIHAN SOAL KESELURUHAN

PT BERLIAN yang bergerak di penjualan pupuk tanaman mempunyai 4 debitur piutang dengan data sebagai berikut:

No	Nama Debitur	Alamat	No. Kartu Piutang	Saldo Awal (1 april 2015)	Asal saldo awal	Jauh tempo Faktur
1	UD MAKMUR	Jalan Wates	C-01	Rp 2.000.000	Faktur No. 222	5 April 2014
2	UD BAHAGIA	Jalan Gejayan	C-02	Rp 1.500.000	Faktur No. 240	7 April 2015
3	UD SEJAHTERA	Jalan Monjali	C-03	Rp 1.800.000	Faktur No. 250	3 April 2015
4	UD PRAKTIS	Jalan Kaliurang	C-04	Rp 3.000.000	Faktur No. 255	4 April 2014

Keterangan: maksimum kredit untuk semua debitur sama yaitu Rp 3.000.000

Berikut merupakan transaksi yang terjadi antara PT BERLIAN dengan para debitur selama bulan april, mei dan juni.

No	Tanggal	Transaksi
1	2 April 2015	Menjual Pupuk A kepada UD BAHAGIA senilai Rp 3.000.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 260
2	4 April 2015	Diterima pelunasan piutang untuk faktur No. 222 dari UD MAKMUR senilai Rp 2.000.000 dengan BKM No. 200
3	5 April 2015	Menjual Pupuk B kepada UD SEJAHTERA senilai Rp 2.000.000 syarat pembayaran n/40. Faktur No 265
4	7 April 2015	Diterima pelunasan untuk Faktur No. 255 senilai Rp 3.000.000 dengan BKM No. 210
5	8 April 2015	Menjual Pupuk C kepada UD MAKMUR senilai Rp 1.500.000 syarat pembayaran n/30 dengan bukti faktur No. 270
6	14 april 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 240 senilai Rp 1.500.000 dengan BKM No. 220
7	16 April 2015	Diterima pelunasan untuk faktur No 250 senilai Rp 1.800.000 dengan BKM No. 224

8	17 april 2015	Menjual pupuk B kepada UD PRAKTIS senilai Rp 1.000.000 dengan syarat pembayaran n/30 dengan Faktur No. 280
9	19 April 2015	Diterima retur penjualan dari UD SEJAHTERA senilai Rp 300.000 untuk faktur no. 265 dengan Memo Kredit No. 023
10	21 April 2015	Dijual pupuk A senilai Rp 1.000.000 kepada UD PRAKTIS syarat pembayaran n/30 dengan Faktur No.285
11	25 April 2015	Dijual pupuk C kepada UD MANDIRI sebesar Rp 500.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 298
12	28 April 2015	Menjual Pupuk C kepada UD BAHAGIA seharga Rp 600.000 syarat pembayaran n/30 dengan Faktur No. 300
13	2 Mei 2015	Diterima retur penjualan dari UD PRAKTIS untuk faktur no. 285 sebesar Rp 200.000 dengan Memo Kredit No. 040
14	7 Mei 2015	Diterima Pembayaran untuk FAKTUR no. 270 dari UD MAKMUR Rp 1.000.000 dengan BKM No. 228
15	15 Mei 2015	Diterima pembayaran piutang untuk faktur No. 260 dari UD BAHAGIA Rp 1.500.000 dengan BKM No. 230
16	26 Mei 2015	Diterima pembayaran dari UD PRAKTIS untuk faktur No. 280 Rp 400.000 dengan BKM No. 233
17	5 Juni 2015	Menjual Pupuk C sebesar Rp 500.000 kepada UD MAKMUR syarat pembayaran n/30 dengan Faktur No. 310
18	10 Juni 2015	Dijual Pupuk B kepada UD SEJAHTERA seharga Rp 800.000 syarat pembayaran n/30 dengan Faktur No.305

Penggolongan Usia Piutang:

Usia piutang 1 – 30 hari

Usia piutang 31 – 60 hari

Usia piutang di atas 60 hari

Pada tanggal 30 juni 2015 dilakukan analisis piutang oleh PT BERLIAN menetapkan status kredit berdasarkan persentase piutang lewat jatuh tempo (tunggakan) diatas 30 hari dengan jumlah piutang pada masing-masing debitur sebagai berikut:

Persentase Tunggakan	Status Kredit
Sampai dengan 20%	Lancar
Di atas 20%-50%	Kurang Lancar
Di atas 50%	Tidak Lancar

Diminta:

- Buatlah kartu piutang untuk tiap-tiap debitur
- Buatlah daftar usia piutang
- Buatlah laporan posisi piutang yang disertai dengan status kredit masing-masing debitur per tanggal 30 Juni 2015

JAWABAN

KARTU PIUTANG						
Kartu Piutang				Nama debitur	: UD MAKMUR	
				Alamat	: Jalan Wates	
				No. Kartu	: C-01	
				Maks. Kredit	: 3000000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				2000000
4-Apr	BKM.200	untuk faktur no. 222			2000000	0
8-Apr	Fj. 270	pembayaran n/30	8 mei	1500000		1500000
25-Apr	Fj.298	pembayaran n/30	25 mei	500000		2000000
7-May	BKM228	untuk faktur no. 270			1000000	1000000
5-Jun	Fj.310	pembayaran n/30	5 juli	500000		1500000
30-Jun		Saldo				1500000
Kartu Piutang				Nama debitur	: UD BAHAGIA	
				Alamat	: Jalan Gejayan	
				No. Kartu	: C-02	
				Maks. Kredit	: 3000000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				1500000
2-Apr	Fj. 260	pembayaran n/30	2 Mei	3000000		4500000
14-Apr	BKM.220	untuk faktur no. 240			1500000	3000000
28-Apr	Fj.300	pembayaran n/30	28 Mei	600000		3600000
15-May	BKM.230	untuk faktur No260			1500000	2100000
30-Jun		Saldo				2100000

Kartu Piutang				Nama debitur	: UD SEJAHTERA	
				Alamat	: Jalan Monjali	
				No. Kartu	: C-03	
				Maks. Kredit	: 3000000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				1800000
5-Apr	Fj. 265	pembayaran n/40	15 mei	2000000		3800000
16-Apr	BKM.224	untuk faktur no. 250			1800000	2000000
19-Apr	MK. 023	retur penjualan faktur No. 265			300000	1700000
10-Jun	Fj.305	pembayaran n/30	10 juli	800000		2500000
30-Jun		Saldo				2500000

Kartu Piutang				Nama debitur	: UD PAKTIS	
				Alamat	: Jalan Kaliurang	
				No. Kartu	: C-04	
				Maks. Kredit	: 3000000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				3000000
7-Apr	BKM. 210	untul faktur No. 255			3000000	0
17-Apr	Fj. 280	pembayaran n/30	17 Mei	1000000		1000000
21-Apr	Fj. 285	pembayaran n/30	21 Mei	1000000		2000000
2-May	MK.040	retur penjualan faktur.285			200000	1800000
26-May	BKM. 233	untuk faktur no. 280			400000	1400000
30-Jun		Saldo				1400000

UD
MAKMUR

Faktur No. 222	D	K	Saldo	jatuh Temo
			2000000	5-Apr-15
		2000000	0	

Faktur No. 270	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	1500000		1500000	8 Mei
		1000000	500000	

Usia
Piutang
Mei (31-8) = 23 hari
Juni (30
Hari)
Usia =53
hari

Faktur No. 298	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	500000		500000	25 Mei

Usia
Piutang
Mei (31-25) = 6 harihari
Juni (30
Hari)
Usia =36
hari

Faktur No. 310	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	500000		500000	5 juli

Belum Jatuh Tempo

UD
BAHAGIA

Faktur No. 240	D	K	Saldo	jatuh Temo
			1500000	7-Apr-15
		1500000	0	

Faktur No. 260	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	3000000		3000000	2-May
		1500000	1500000	

Usia
Piutang
Mei (31-2) = 29 hari
Juni (30
Hari)
Usia = 59
hari

Faktur No. 300	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	600000		600000	28-May-15

Usia
Piutang
Mei (31-28) = 3 hari
Juni (30
Hari)
Usia =33
hari

UD SEJAHTERA

Faktur No. 250	D	K	Saldo	jatuh Temo
			1800000	3-Apr-15
		1800000	0	

Faktur No. 265	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	2000000		2000000	15-May-15
		300000	1700000	

Usia
Piutang
Mei (31-15) = 16 hari
Juni (30
Hari)
Usia =46
hari

Faktur No. 305	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	800000		800000	10-Jul-15

Belum jatuh tempo

UD PRAKTIS

Faktur No. 255	D	K	Saldo	jatuh Temo
			3000000	4-Apr-15
		3000000	0	

Faktur No. 280	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	1000000		1000000	17-May-15
		400000	600000	

Usia
 Piutang
 Mei (31-17) = 14 hari
 Juni (30
 Hari)
 Usia =44
 hari

Faktur No. 285	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
	1000000		1000000	21-May-15
		200000	800000	

Usia
 Piutang
 Mei (31-21) = 10 hari
 Juni (30
 Hari)
 Usia = 40
 hari

PT BERLIAN							
Laporan Posisi Piutang							
Tanggal 30 Juni 2015							
No	Nama	Jumlah	Belum	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)			Status Piutang
	Debitur	Piutang	Jatuh Tempo	1-30	31-60	Diatas 60	
1	UD MAKMUR	1500000	500000		1000000		Lancar
2	UD BAHAGIA	2100000			2100000		tidak lancar
3	UD SEJAHTERA	2500000	800000		1700000		tidak lancar
4	UD PRAKTIS	1400000			1400000		tidak lancar
	Jumlah	7500000	1300000	0	6200000	0	
PT BERLIAN							
Daftar Usia Piutang							
Tanggal 30 Juni 2015							
No	Nama	Jumlah	Belum	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)			
	Debitur	Piutang	Jatuh Tempo	1-30	31-60	Diatas 60	
1	UD MAKMUR	1500000	500000		1000000		
2	UD BAHAGIA	2100000			2100000		
3	UD SEJAHTERA	2500000	800000		1700000		
4	UD PRAKTIS	1400000			1400000		
	Jumlah	7500000	1300000	0	6200000	0	

LEMBAR PENILAIAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/semester : XI AK 2 / 3
Materi Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Tahun pelajaran : 2015/2016
Tanggal Pengamatan : 19 Agustus 2015 – 7 September 2015
Waktu pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

Sikap Peserta Didik Yang akan dinilai pada Kompetensi ini adalah sebagai berikut:

1. Religius
2. Jujur
3. Rasa Ingin Tahu
4. Kreatif
5. teliti
6. Kerja Keras
7. Tanggung Jawab

Pentunjuk penilaian

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spritual peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap spritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan
2. Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
3. Selalu, apabila melakukan sesuai pernyataan

Petunjuk Penskoran

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 3

Skor tertinggi (9 x 7 sikap)maka skor tertinggi adalah 63

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus $\frac{Skor}{Skor\ Tertinggi} \times 100 = skor\ akhir$

Lembar Penilaian Sikap Religius

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Religius									Skor Total	Skor Akhir
		Berdoa sebelum dan sesudah menjalankan sesuatu			Mengucapkan syukur ketika berhasil mengerjakan sesuatu			Memelihara hubungan baik dengan sesama umat ciptaan Tuhan YME				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila			√			√			√	9	100
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti			√			√			√	9	100
9	Fathqurrizqi Amanda			√			√			√	9	100
10	Hasnan Habib Al Fajar			√			√			√	9	100
11	Hevi Gustya Farra F			√			√			√	9	100
12	Hoirotun Nisa			√			√			√	9	100
13	Iin Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√			√			√	9	100
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas			√			√			√	9	100
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto			√			√			√	9	100
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani			√			√			√	9	100
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari			√			√			√	9	100

Lembar Penilaian Sikap Jujur

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Jujur									Skor Total	Skor Akhir
		Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan/tugas			Mengungkapkan perasaan apa adanya terhadap sesuatu			Tidak Melakukan Plagiat dalam mengerjakan tugas				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila			√			√			√	9	100
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti			√			√			√	9	100
9	Fathqurrizqi Amanda			√			√			√	9	100
10	Hasnan Habib Al Fajar			√			√			√	9	100
11	Hevi Gustya Farra F			√			√			√	9	100
12	Hoirotun Nisa			√			√			√	9	100
13	Iin Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√			√			√	9	100
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas			√			√			√	9	100
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto			√			√			√	9	100
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani			√			√			√	9	100
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari			√			√			√	9	100

Lembar Penilaian Sikap Rasa Ingin Tahu

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Religius									Skor Total	Skor Akhir
		Menanyakan materi pelajaran yang belum jelas			Mempelajari materi pelajaran yang baru			Mencari materi sendiri selain yang diajarkan oleh guru				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila			√			√			√	9	100
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti			√			√			√	9	100
9	Fathqurrizqi Amanda			√			√			√	9	100
10	Hasnan Habib Al Fajar			√			√			√	9	100
11	Hevi Gustya Farra F			√			√			√	9	100
12	Hoirotun Nisa			√			√			√	9	100
13	Iin Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√			√			√	9	100
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas			√			√			√	9	100
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto			√			√			√	9	100
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani			√			√			√	9	100
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari			√			√			√	9	100

Lembar Penilaian Sikap Kreatif

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Kreatif									Skor Total	Skor Akhir
		Memecahkan soal yang diberikan dengan benar			Menggunakan berbagai macam sumber belajar			Menemukan hal-hal baru yang siswa lain belum tahu				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila			√			√			√	9	100
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti			√			√			√	9	100
9	Fathqurrizqi Amanda			√			√			√	9	100
10	Hasnan Habib Al Fajar			√			√			√	9	100
11	Hevi Gustya Farra F			√			√			√	9	100
12	Hoirotun Nisa			√			√			√	9	100
13	In Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√			√			√	9	100
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas			√			√			√	9	100
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto			√			√			√	9	100
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani			√			√			√	9	100
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari			√			√			√	9	100

Lembar Penilaian Sikap Teliti

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Teliti									Skor Total	Skor Akhir
		Mengerjakan tugas dengan teliti			Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan			Tidak mengulangi kesalahan yang sama saat mengerjakan tugas				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila		√			√				√	7	77.78
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti		√				√			√	8	88.89
9	Fathqurrizqi Amanda			√			√			√	9	100
10	Hasnan Habib Al Fajar		√			√				√	7	77.78
11	Hevi Gustya Farra F		√				√			√	8	88.89
12	Hoirotun Nisa		√				√			√	8	88.89
13	Iin Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√		√				√	8	88.89
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas		√			√				√	7	77.78
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto			√			√			√	9	100
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani		√				√			√	8	88.89
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari		√				√			√	8	88.89

Lembar Penilaian Sikap Kerja Keras

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Kerja Keras									Skor Total	Skor Akhir
		Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan			Tidak menunda-nunda pekerjaan			Mengerjakan tugas secara konsisten				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila			√			√			√	9	100
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti			√			√			√	9	100
9	Fathqurrizqi Amanda			√			√			√	9	100
10	Hasnan Habib Al Fajar			√			√			√	9	100
11	Hevi Gustya Farra F			√			√			√	9	100
12	Hoirotun Nisa			√			√			√	9	100
13	Iin Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√			√			√	9	100
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas			√			√			√	9	100
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto			√			√			√	9	100
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani			√			√			√	9	100
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari			√			√			√	9	100

Lembar Penilaian Sikap Tanggung Jawab

Tanggal Pengamatan:

NO	Nama Siswa	Tanggung Jawab									Skor Total	Skor Akhir
		Melaksanakan tugas individu dengan baik			Menerima resiko dari tindakan yang dilakukannya			Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√			√			√	9	100
2	Ainaya Nastiti R			√			√			√	9	100
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√			√			√	9	100
4	Annisa Maharani			√			√			√	9	100
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√			√	9	100
6	Diah Nadila			√			√			√	9	100
7	Elok Ainun Alfafa			√			√			√	9	100
8	Ervana vivianti			√			√			√	9	100
9	Fathqurrizqi Amanda		√				√			√	8	88,89
10	Hasnan Habib Al Fajar			√			√			√	9	100
11	Hevi Gustya Farra F			√			√			√	9	100
12	Hoirotun Nisa			√			√			√	9	100
13	Iin Nur Aisyah			√			√			√	9	100
14	Indah Indriyani			√			√			√	9	100
15	Lusiana Nazilah			√			√			√	9	100
16	Marizka Wahyuningtyas			√			√			√	9	100
17	Mismaningsih			√			√			√	9	100
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	100
19	Nabila Ditya Nurracma			√			√			√	9	100
20	Nawang Pangestu			√			√			√	9	100
21	Pangestu Eko Yulianto		√				√			√	8	88,89
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√			√			√	9	100
24	Refika Anggraini Nurfita			√			√			√	9	100
25	Retno Astutiningsih			√			√			√	9	100
26	Regita Cahyani			√			√			√	9	100
27	Sindy Ayuk Wandari			√			√			√	9	100
28	Talia Dika Cahyanisa			√			√			√	9	100
29	Ulfah Nur Sholihah			√			√			√	9	100
30	Verenika Apriliani			√			√			√	9	100
31	Victoria Anggela Z.L			√			√			√	9	100
32	Yuyun Perwita Sari			√			√			√	9	100

REKAPITULASI SKOR PENILAIAN SIKAP SISWA

Materi : Mengelola Kartu Piutang
 Kelas/Semester : XI AK 2 / 3
 Waktu : Selama Poses Pembelajaran

NO		Nama Siswa	Religius	Jujur	kerja Keras	Teliti	Kreatif	Rasa Ingin Tahu	Tanggung Jawab	Total Skor	Nilai Sikap
Urut	Induk										
1	147453	Ade Irma Dwianti	100	100	100	100	100	100	100	700	100
2	147454	Ainaya Nastiti R	100	100	100	100	100	100	100	700	100
3	147455	Amara Meivia Ikhlasul A	100	100	100	100	100	100	100	700	100
4	147456	Annisa Maharani	100	100	100	100	100	100	100	700	100
5	147457	Atika Diaz Pratiwi	100	100	100	100	100	100	100	700	100
6	147458	Diah Nadila	100	100	100	77.78	100	100	100	677.78	96.825714
7	147459	Elok Ainun Alfafa	100	100	100	100	100	100	100	700	100
8	147460	Ervana vivianti	100	100	100	88.89	100	100	100	688.89	98.412857
9	147461	Fathqurrizqi Amanda	100	100	100	100	100	100	88.89	688.89	98.412857
10	147462	Hasnan Habib Al Fajar	100	100	100	77.78	100	100	100	677.78	96.825714
11	147463	Hevi Gustya Farra Fadilla	100	100	100	88.89	100	100	100	688.89	98.412857
12	147464	Hoirotun Nisa	100	100	100	88.89	100	100	100	688.89	98.412857
13	147465	Iin Nur Aisyah	100	100	100	100	100	100	100	700	100
14	147466	Indah Indriyani	100	100	100	88.89	100	100	100	688.89	98.412857
15	147467	Lusiana Nazilah	100	100	100	100	100	100	100	700	100
16	147468	Marizka Wahyuningtyas	100	100	100	77.78	100	100	100	677.78	96.825714
17	147469	Mismaningsih	100	100	100	100	100	100	100	700	100
18	147470	Muhammad Rizky Nur R	100	100	100	100	100	100	100	700	100
19	147471	Nabila Ditya Nurracma	100	100	100	100	100	100	100	700	100
20	147472	Nawang Pangestu	100	100	100	100	100	100	100	700	100
21	147473	Pangestu Eko Yulianto	100	100	100	100	100	100	88.89	688.89	98.412857
22	147474	Pramuntika Dwi Wibowo	100	100	100	100	100	100	100	700	100
23	147475	Racmi Sofianingsih	100	100	100	100	100	100	100	700	100
24	147476	Refika Anggraini Nurfita	100	100	100	100	100	100	100	700	100
25	147477	Retno Astutiningsih	100	100	100	100	100	100	100	700	100
26	147478	Regita Cahyani	100	100	100	88.89	100	100	100	688.89	98.412857

27	147479	Sindy Ayuk Wandari	100	100	100	100	100	100	100	700	100
28	147480	Talia Dika Cahyanisa	100	100	100	100	100	100	100	700	100
29	147481	Ulfah Nur Sholihah	100	100	100	100	100	100	100	700	100
30	147482	Verenika Apriliani	100	100	100	100	100	100	100	700	100
31	147483	Victoria Anggela Z.L	100	100	100	100	100	100	100	700	100
32	147484	Yuyun Perwita Sari	100	100	100	88.89	100	100	100	688.89	98.412857

Petunjuk Penskoran

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 3

Skor tertinggi (100 x 7 sikap)maka skor tertinggi adalah 700

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 = \text{skor akhir}$$

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{7}$$

Lembar Penilaian Proses

Tanggal Pengamatan:

NO Urut	Nama Siswa	Proses Pembelajaran									Skor Total	Skor Akhir
		Keaktifan siswa di dalam kelas			Kekritisn siswa dalam mengajuka pertanyaan			Keaktifan siswa dalam menjawab pertanyaan				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Ade Irma Dwianti			√		√			√		7	77,78
2	Ainaya Nastiti R			√		√			√		7	77,78
3	Amara Meivia Ikhlasul A			√		√			√		7	77,78
4	Annisa Maharani			√		√			√		7	77,78
5	Atika Diaz Pratiwi			√			√		√		7	77,78
6	Diah Nadila			√		√			√		7	77,78
7	Elok Ainun Alfafa			√			√		√		8	88,89
8	Ervana vivianti			√		√			√		7	77,78
9	Fathqurrizqi Amanda		√				√		√		7	77,78
10	Hasnan Habib Al Fajar		√			√				√	7	77,78
11	Hevi Gustya Farra F			√		√			√		7	77,78
12	Hoirotun Nisa			√		√			√		7	77,78
13	In Nur Aisyah			√		√			√		7	77,78
14	Indah Indriyani			√		√			√		7	77,78
15	Lusiana Nazilah		√				√			√	8	88,89
16	Marizka Wahyuningtyas			√		√			√		7	77,78
17	Mismaningsih			√		√			√		7	77,78
18	Muhammad Rizky Nur R			√			√			√	9	88,89
19	Nabila Ditya Nurraema			√		√			√		7	77,78
20	Nawang Pangestu			√			√		√		7	77,78
21	Pangestu Eko Yulianto		√			√				√	7	77,78
22	Pramuntika Dwi Wibowo			√			√			√	9	100
23	Racmi Sofianingsih			√		√			√		7	77,78
24	Refika Anggraini Nurfita			√		√			√		7	77,78
25	Retno Astutiningsih			√		√			√		7	77,78
26	Regita Cahyani			√		√			√		7	77,78
27	Sindy Ayuk Wandari			√		√			√		7	77,78
28	Talia Dika Cahyanisa			√		√				√	8	88,89
29	Ulfah Nur Sholihah			√		√			√		7	77,78
30	Verenika Apriliani		√				√			√	8	88,89
31	Victoria Anggela Z.L		√				√		√		7	77,78
32	Yuyun Perwita Sari		√			√				√	7	77,78

LEMBAR PENILAIAN PROSES PESERTA DIDIK

Mata pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kelas/semester : XI AK 2 / 3

Materi Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang

Tahun pelajaran : 2015/2016

Tanggal Pengamatan : 19 agustus 2015 – 2 september 2015

Waktu pengamatan :Sepanjang proses KBM

Pentunjuk penilaian

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai keterampilan peserta didik. Berilah tanda cek (✓) pada kolom skor sesuai aspek pengamatan yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan
2. Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
3. Selalu, apabila melakukan sesuai pernyataan

Petunjuk Penskoran

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 3

Skor tertinggi adalah 9

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus $\frac{Skor}{Skor\ Tertinggi} \times 100 = skor\ akhir$

SOAL A

SMK NEGERI 7YOGYAKARTA

ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi Keuangan

MATERI : Mengelola Kartu Piutang

HARI/TANGGAL : Senin, 7 September 2015

WAKTU : 70 Menit

KERJAKAN SOAL BERIKUT INI DENGAN BENAR

1. Apakah yang dimaksud dengan konfirmasi piutang? Sebut dan jelaskan 3 bentuk surat konfirmasi piutang !
2. PT INTAN yang beralamat di Cilacap memproduksi Tepung Terigu dan menjualnya kepada debitur diberbagai daerah . Berikut ini merupakan daftar debitur PT INTAN :

No	Nama Debitur	Alamat	No. Kartu Piutang	Saldo Awal (1 april 2015)	Asal saldo awal	Jauh tempo Faktur	Maksimum Kredit
1	PT JAYA	Bandung	K-21	Rp 3.000.000	Faktur No. 100	5 April 2015	Rp 4.000.000
2	PT ULTRA	Cilacap	K-22	Rp 2.500.000	Faktur No. 110	4 April 2015	Rp 4.000.000
3	PT CAHAYA	Semarang	K-23	Rp 3.000.000	Faktur No. 120	3 April 2015	Rp 4.000.000
4	PT KALI	Kebumen	K-24	Rp 1.500.000	Faktur No. 130	7 April 2015	Rp 4.000.000

Berikut merupakan transaksi yang terjadi antara PT INTAN dengan para debitur selama bulan april, mei, dan juni

No	Tanggal	Transaksi
1	2 April 2015	Menjual tepung kepada PT JAYA 20 karung @Rp 100.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 150
2	3 April 2015	Menjual tepung 30 karung @ Rp 70.000 kepada PT CAHAYA syarat pembayaran n/30 dengan faktur no.152

SOAL A

3	5 April 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 100 dari PT JAYA Rp 3.000.000 dengan BKM no.200
4	7 April 2015	Menjual tepung 20 karung @ Rp 50.000 kepada PT ULTRA syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 155
5	8 April 2015	Menerima pelunasan untuk faktur no. 110 dari PT ULTRA Rp 2.500.000 dengan BKM no. 210
6	10 april 2015	Menerima pelunasan untuk faktur no.130 dari PT KALI Rp 1.500.000 dengan BKM. No. 212
7	12 April 2015	Menjual tepung 15 karung @Rp 70.000 kepada PT KALI syarat pembayaran n/30 dengan FAKTUR No. 170
8	13 april 2015	Menerima pelunasan untuk faktur no. 120 dari PT CAHAYA Rp 3.000.000 dengan BKM No. 215
9	15 April 2015	Pengiriman Memo Kredit No. 20 kepada PT KALI untuk pengurangan harga faktur no. 170 sebesar Rp 140.000
10	20 April 2015	Menjual tepung kepada PT JAYA 20 karung @ Rp 100.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 180
11	24 April 2015	Menjual tepung kepada PT ULTRA 7 karung @ Rp 100.000 syarat pembayaran n/20 dengan faktur No. 185
12	27 April 2015	Menjual tepung kepada PT CAHAYA 8 karung @ Rp 100.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 190
13	2 Mei 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 150 dari PT JAYA Rp 2.000.000 dengan BKM No. 220
14	4 Mei 2015	Pengiriman Memo Kredit No. 30 kepada PT ULTRA untuk pengurangan harga faktur no. 185 sebesar Rp 100.000
15	8 Mei 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 152 dari PT CAHAYA Rp 1.500.000 dengan BKM No. 225
16	10 Mei 2015	Menjual tepung kepada PT KALI 5 karung @ Rp 70.000 syarat pembayaran n/20 dengan faktur No. 195
17	20 Mei 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 180 dari PT JAYA Rp 1.800.000 dengan BKM No. 240
18	28 Mei 2015	Menerima pelunasan untuk faktur no. 155 dari PT ULTRA Rp 1.000.000 dengan BKM No. 250
19	2 juni 2015	Menjual tepung kepada PT CAHAYA 8 karung @ Rp 70.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 200
20	6 juni 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 170 dari PT KALI Rp 800.000 dengan BKM No. 255
21	8 juni 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 152 dari PT CAHAYA Rp 600.000 dengan BKM No. 257

SOAL A

22	15 juni 2015	Menjual tepung kepada PT KALI 10 karung @ Rp 80.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 205
23	17 Juni 2015	Menjual tepung kepada PT ULTRA 5 karung @ Rp 100.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 210
24	20 juni 2015	Menjual tepung kepada PT JAYA 12 karung @ Rp 50.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur No. 220

Penggolongan usia piutang:

Usia piutang 1-30 hari

Usia Piutang 31-60 hari

Usia piutang di atas 60 hari

Pada tanggal 30 juni 2015 dilakukan analisis piutang oleh PT INTAN menetapkan status kredit berdasarkan persentase piutang lewat jatuh tempo (tunggakan) diatas 30 hari dengan jumlah piutang pada masing-masing debitur sebagai berikut:

Persentase Tunggakan	Status Kredit
0% sampai dengan 25%	Lancar
26%-50%	Kurang Lancar
Di atas 50%	Tidak Lancar

Diminta:

- a. Buatlah kartu piutang untuk tiap-tiap debitur
- b. Buatlah daftar usia piutang beserta perhitungannya
- c. Buatlah laporan posisi piutang yang disertai dengan status kredit masing-masing debitur per tanggal 30 Juni 2015

JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN SOAL A

Kartu Piutang				Nama debitur		: PT JAYA
				Alamat		Bandung
				No. Kartu		K-21
				Maks. Kredit		4000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				3000000
2-Apr	Fj.150	pembayaran n/30	2-May	2000000		5000000
5-Apr	BKM.200	untuk faktur no.100			3000000	2000000
20-Apr	fj.180	pembayaran n/30	20-May	2000000		4000000
2-May	BKM.220	untuk faktur no.150			2000000	2000000
20-May	BKM.240	untuk faktur no.180			1800000	200000
20-Jun	Fj.220	pembayaran n/30	20 juli	600000		800000

Kartu Piutang				Nama debitur		PT ULTRA
				Alamat		Cilacap
				No. Kartu		K-22
				Maks. Kredit		4000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				2500000
7-Apr	Fj.155	pembayaran n/30	7-May	1000000		3500000
8-Apr	BKM.210	untuk faktur no.110			2500000	1000000
24-Apr	Fjj.185	pembayaran n/20	14-May	700000		1700000
4-May	MK.30	retur penj. Faktur no.185			100000	1600000
28-May	BKM.250	untuk faktur no.155			1000000	600000
17-Jun	Fj.210	pembayaran n/30	17-Jul	500000		1100000

Kartu Piutang				Nama debitur		PT CAHAYA
				Alamat		Semarang
				No. Kartu		K-23
				Maks. Kredit		4000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				3000000
3-Apr	Fj.152	pembayaran n/30	3-May	2100000		5100000
13-Apr	BKM.215	untuk faktur no.120			3000000	2100000
27-Apr	Fj.190	pembayaran n/30	27-May	800000		2900000
8-May	BKM.225	untuk faktur no.152			1500000	1400000
2-Jun	Fj.200	pembayaran n/30	2-Jul	560000		1960000
8-Jun	BKM.257	untuk faktur no.152			600000	1360000

Kartu Piutang				Nama debitur		PT KALI
				Alamat		Kebumen
				No. Kartu		K-24
				Maks. Kredit		4000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				1500000
10-Apr	BKM.212	untuk faktur no.130			1500000	0
12-Apr	Fj.170	pembayaran n/30	12-May	1050000		1050000
15-Apr	MK.20	pengurangan faktur no.170			140000	910000
10-May	Fj.195	pembayaran n/20	30-May	350000		1260000
6-Jun	BKM.255	untuk faktur no.170			800000	460000
15-Jun	Fj.205	pembayaran n/30	15-Jul	800000		1260000

Perhitungan Usia Piutang

PT JAYA

Faktur No. 100	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			3000000	5-Apr-15
5-Apr		3000000	0	

Faktur No.150	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
2-Apr	2000000		2000000	2-May
2-May		2000000	0	

Faktur No. 180	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
20-Apr	2000000		2000000	20-May
20-May		1800000	200000	

May (31-20) = 11 hari
 juni (30 hari)
 usia piutang = 41 hari

Faktur No. 220	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
20-Jun	600000		600000	20-Jul

belum jatuh tempo

PT ULTRA

Faktur No. 110	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			2500000	4-Apr-15
8-Apr		2500000	0	

Faktur No. 155	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
7-Apr	1000000		1000000	7-May
28-May		1000000	0	

Faktur No. 185	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
24-Apr	700000		700000	14-May-15
4-May		100000	600000	

May (31-14) = 17 hari
 Juni (30 hari)
 Usia piutang = 47 hari

Faktur No. 210	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
17-Jun	500000		500000	17-Jul-15

belum jatuh tempo

PT CAHAYA

Faktur No. 120	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			3000000	3-Apr-15
13-Apr		3000000	0	

Faktur No. 152	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
3-Apr	2100000		2100000	3-May-15
8-May		1500000	600000	
8-Jun		600000	0	

Faktur No. 190	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
27-Apr	800000		800000	27-May-15

may (31-27) = 4 hari

juni 30 hari

usia = 34 hari

Faktur No. 200	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
2-Jun	560000		560000	2-Jul-15

belum jatuh tempo

PT KALI

Faktur No. 130	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			1500000	7-Apr-15
10-Apr		1500000	0	

Faktur No. 170	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
12-Apr	1050000		1050000	12-May-15
15-Apr		140000	910000	
6-Jun		800000	110000	

Usia Piutang

Mei (31-12) = 19 hari

Juni (30 Hari)

Usia = 49 hari

Faktur No. 195	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
10-May	350000		350000	30-May-15

May (31-30) = 1 hari

juni 30 hari

usia = 31 hari

Faktur No. 205	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
15-Jun	800000		800000	15-Jul-15

belum jatuh tempo

PT INTAN
Laporan Posisi Piutang
Tanggal 30 Juni 2015

No rek	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)			Status Piutang
				1-30	31-60	Diatas 60	
K-21	PT JAYA	800000	600000		200000	0	Lancar
K-22	PT ULTRA	1100000	500000	0	600000	0	tidak Lancar
K-23	PT CAHAYA	1360000	560000	0	800000	0	tidak Lancar
K-24	PT KALI	1260000	800000	0	460000	0	Kurang Lancar
Jumlah		4520000	2460000	0	2060000	0	

Status Piutang

K-21	PT JAYA	25.00%
K-22	PT ULTRA	54.55%
K-23	PT CAHAYA	58.82%
K-24	PT KALI	36.51%

PT INTAN
Daftar Usia Piutang
Tanggal 30 Juni 2015

No rek	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)		
				1-30	31-60	Diatas 60
K-21	PT JAYA	800000	600000		200000	0
K-22	PT ULTRA	1100000	500000	0	600000	0
K-23	PT CAHAYA	1360000	560000	0	800000	0
K-24	PT KALI	1260000	800000	0	460000	0
Jumlah		4520000	2460000	0	2060000	0

SOAL B

SMKNEGERI 7 YOGYAKARTA

ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi Keuangan

MATERI : Mengelola Kartu Piutang

HARI/TANGGAL : Senin, 7 September 2015

WAKTU :70 Menit

KERJAKAN SOAL BERIKUT INI DENGAN BENAR

1. Apakah yang dimaksud dengan konfirmasi piutang? Sebut dan jelaskan 3 bentuk surat konfirmasi piutang !
2. PT ABC yang beralamat di Yogyakarta bergerak di bidang perdagangan kain dan menjualnya kepada debitur diberbagai daerah . Berikut ini merupakan daftar debitur PT ABC :

No	Nama Debitur	Alamat	No. Kartu Piutang	Saldo Awal (1 oktober 2015)	Asal saldo awal	Jauh tempo Faktur	Maksimum Kredit
1	TOKO AHMAD	Sleman	CS-01	Rp 1.000.000	Faktur No. 200	3 oktober 2015	Rp 2.000.000
2	TOKO HAJI	Bantul	CS-02	Rp 1.000.000	Faktur No. 210	4 oktober 2015	Rp 2.000.000
3	TOKO DIAN	Kulon Progo	CS-03	Rp 800.000	Faktur No. 220	3 oktober 2015	Rp 2.000.000
4	TOKO ALI	Gunung Kidul	CS-04	Rp 900.000	Faktur No. 230	2 oktober 2015	Rp 2.000.000

Berikut merupakan transaksi yang terjadi antara PT ABC dengan para debitur selama bulan oktober, november dan desember

No	Tanggal	Transaksi
1	2 Oktober 2015	Diterima pembayaran dari Toko ALI Rp 500.000 untuk faktur no. 230, dengan BKM No. 150
2	3 Oktober 2015	Diterima pembayaran dari Toko AHMAD Rp 700.000 untuk faktur no. 200, dengan BKM No. 155

SOAL B

3	3 Oktober 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 220 dari Toko DIAN Rp 800.000 dengan BKM no.157
4	4 Oktober 2015	Diterima pembayaran dari Toko HAJI Rp 600.000 untuk faktur no. 210, dengan BKM No. 160
5	5 Oktober 2015	Menjual kain kepada Toko Ahmad sebanyak 40 meter @Rp 15.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 250
6	11 oktober 2015	Menjual kain kepada Toko HAJI sebanyak 40 meter @Rp 20.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 260
7	14 Oktober 2015	Menjual kain kepada Toko DIAN sebanyak 30 meter @Rp 17.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 270
8	15 oktober 2015	Menerima pelunasan untuk faktur no. 230 dari TOKO ALI Rp 400.000 dengan BKM No. 165
9	16 Oktober 2015	Mengirim Memo Kredit No. 30 kepada TOKO DIAN untuk pengurangan harga (retur penjualan) faktur no. 270 sebesar Rp 68.000
10	20 Oktober 2015	Menjual kain kepada Toko ALI sebanyak 50 meter @Rp 20.000 syarat pembayaran n/40 dengan faktur no. 280
11	25 oktober 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 200 dari Toko AHMAD Rp 300.000 dengan BKM No. 170
12	30 oktober 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 210 dari Toko HAJI Rp 400.000 dengan BKM No. 175
13	2 november 2015	Menjual kain 20 meter @Rp 15.000 kepada Toko DIAN dengan syarat pembayaran n/20. Bukti faktur no. 285
14	7 november 2015	Diterima pembayaran dari Toko DIAN Rp 300.000 untuk faktur no. 270, dengan BKM No. 180
15	16 November 2015	Diterima pembayaran dari TOKO HAJI untuk faktur no. 260 Rp 500.000 dengan BKM No. 190
16	18 November 2015	Menjual kain 20 meter @Rp 30.000 kepada Toko AHMAD dengan syarat pembayaran n/30. Bukti faktur no. 290
17	22 november 2015	Diterima pembayaran dari TOKO ALI untuk faktur No.280 sebesar Rp 600.000 dengan BKM No. 195
18	24 november 2015	Mengirim Memo Kredit No. 40 kepada Toko AHMAD untuk pengurangan harga (retur penjualan) faktur No. 290 sebesar Rp 90.000
19	28 november 2015	Menjual kain 30 meter @Rp 20.000 kepada Toko ALI dengan syarat pembayaran n/30. Bukti faktur no. 300
20	3 desember 2015	Menjual kain 30 meter @Rp 20.000 kepada Toko HAJI dengan syarat pembayaran n/30. Bukti faktur no. 305
21	6 desember 2015	Menjual kain 40 meter @Rp 15.000 kepada Toko ALI dengan syarat pembayaran n/30. Bukti faktur no. 310

SOAL B

22	10 desember 2015	Diterima pembayaran dari TOKO AHMAD untuk faktur No.250 sebesar Rp 400.000 dengan BKM No. 200
23	11 desember 2015	Mengirim Memo Kredit No. 50 kepada TOKO HAJI untuk pengurangan harga (retur penjualan) untuk faktur No. 305 sebesar Rp 120.000
24	13 decsemer 2015	Menjual kain 20 meter @Rp 15.000 kepada Toko DIAN dengan syarat pembayaran n/30. Bukti faktur no. 315

Penggolongan usia piutang:

Usia piutang 1-30 hari

Usia Piutang 31-60 hari

Usia piutang di atas 60 hari

Pada tanggal 31 desember 2015 dilakukan analisis piutang oleh PT ABC menetapkan status kredit berdasarkan persentase piutang lewat jatuh tempo (tunggakan) diatas 30 hari dengan jumlah piutang pada masing-masing debitur sebagai berikut:

Persentase Tunggakan	Status Kredit
0% sampai dengan 25%	Lancar
26%-50%	Kurang Lancar
Di atas 50%	Tidak Lancar

Diminta:

- a. Buatlah kartu piutang untuk tiap-tiap debitur
- b. Buatlah daftar usia piutang beserta perhitungannya
- c. Buatlah laporan posisi piutang yang disertai dengan status kredit masing-masing debitur per tanggal 31 desember 2015

JAWABAN ULANGAN HARIAN SOAL B

Kartu Piutang				Nama debitur		Toko Ahmad
				Alamat		Sleman
				No. Kartu		CS-01
				Maks. Kredit		2000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Oct		Saldo Awal				1000000
3-Oct	BKM.155	untuk faktur no.200			700000	300000
5-Oct	Fj.250	pembayaran n/30	4-Nov	600000		900000
25-Oct	BKM.170	untuk faktur no.200			300000	600000
18-Nov	Fj.290	pembayaran n/30	18-Dec	600000		1200000
24-Nov	MK.40	retur penj. Faktur 290			90000	1110000
10-Dec	BKM.200	untuk faktur no.250			400000	710000

Kartu Piutang				Nama debitur		Toko Haji
				Alamat		Bantul
				No. Kartu		CS-02
				Maks. Kredit		2000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Oct		saldo awal				1000000
4-Oct	BKM.160	untuk faktur no.210			600000	400000
11-Oct	Fj.260	pembayaran n/30	10-Nov	800000		1200000
30-Oct	BKM.175	untuk faktur no.210			400000	800000
16-Nov	BKM.190	untuk faktur no.260			500000	300000
3-Dec	fj.305	pembayaran n/30	2-Jan	600000		900000
11-Dec	MK.50	retur penj. Faktur 305			120000	780000

Kartu Piutang				Nama debitur		Toko DIAN
				Alamat		Kulon Progo
				No. Kartu		CS-03
				Maks. Kredit		2000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Oct		Saldo Awal				800000
3-Oct	BKM.157	untuk faktur no. 220			800000	0
14-Oct	Fj.270	pembayaran n/30	13-Nov	510000		510000
16-Oct	MK.30	retur penj. Utk faktur 270			68000	442000
2-Nov	Fj.285	pembayaran n/20	22-Nov	300000		742000
7-Nov	BKM.180	untuk faktur no.270			300000	442000
13-Dec	Fj.315	pembayaran n/20	12-Jan	300000		742000

Kartu Piutang				Nama debitur		Toko ALI
				Alamat		Gunung Kidul
				No. Kartu		CS-04
				Maks. Kredit		2000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Oct		Saldo Awal				900000
2-Oct	BKM.150	untuk faktur no.230			500000	400000
15-Oct	BKM.165	untuk faktur no.230			400000	0
20-Oct	Fj.280	pembayaran n/40	29-Nov	1000000		1000000
22-Nov	BKM.195	untuk faktur no.280			600000	400000
28-Nov	Fj.300	pembayaran n/30	28-Dec	600000		1000000
6-Dec	fj.310	pembayarn n/30	5-Jan	600000		1600000

Perhitungan Usia Piutang

Toko AHMAD

Faktur No. 200	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Oct			1000000	3-Oct-15
3-Oct		700000	300000	
25-Oct		300000	0	

Faktur No.250	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
5-Oct	600000		600000	4-Nov
10-Dec		400000	200000	

nov(30-4) = 26

des = 31 hari

usia = 57 hari

Faktur No. 290	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
18-Nov	600000		600000	18-Dec
24-Nov		90000	510000	

des (31-18) = 13 hari

usia = 13 hari

toko Haji

Faktur No. 210	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Oct			1000000	4-Oct-15
4-Oct		600000	400000	
30-Oct		400000	0	

Faktur No. 260	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
11-Oct	800000		800000	10-Nov
16-Nov		500000	300000	

Usia Piutang

nov (30-10) = 20

des (31 hari)

Usia = 51 hari

Faktur No. 305	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
3-Dec	600000		600000	2-Jan-15
11-Dec		120000	480000	

belum jatuh tempo

Toko DIAN

Faktur No. 220	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Oct			800000	3-Oct-15
3-Oct		800000	0	

Faktur No. 270	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
14-Oct	510000		510000	13-Nov-15
16-Oct		68000	442000	
7-Nov		300000	142000	

usia piutang = 48 hari

nov (30-13) = 17 hari

des (31 hari)

Faktur No. 280	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
2-Nov	300000		300000	22-Nov-15

Usia Piutang = 39 hari

nov (30-22) = 8 hari

des (31 hari)

Usia = 26 hari

Faktur No. 315	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
13-Dec	300000		300000	12-Jan-15

belum jatuh tempo

Toko ALI

Faktur No. 230	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Oct			900000	2-Oct-15
2-Oct		500000	400000	
15-Oct		400000	0	

Faktur No. 280	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
20-Oct	1000000		1000000	29-Nov-15
22-Nov		600000	400000	

Usia Piutang

Nov (30-29) = 1 hari

des (31 hari)

Usia = 32 hari

Faktur No. 300	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
28-Nov	600000		600000	28-Dec-15

Usia Piutang = 3 hari

des (31-28) = 3 hari

Faktur No. 310	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
6-Dec	600000		600000	5-Jan-15

PT ABC
Laporan Posisi Piutang
Tanggal 31 Desember 2015

No Rek.	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)			Status Piutang
				1-30	31-60	Diatas 60	
CS-1	Toko AHMAD	710000	0	510000	200000	0	Kurang Lancar
CS-2	Toko HAJI	780000	480000	0	300000	0	Kurang Lancar
CS-3	Toko DIAN	742000	300000	0	442000	0	Tidak Lancar
CS-4	Toko ALI	1600000	600000	600000	400000	0	Lancar
Jumlah		3832000	1380000	1110000	1342000	0	

Status Piutang

No Rek.	Nama Debitur	Status Piutang
CS-1	Toko AHMAD	28.17%
CS-2	Toko HAJI	38.46%
CS-3	Toko DIAN	59.57%
CS-4	Toko ALI	25.00%

PT ABC
Daftar Usia Piutang
Tanggal 31 Desember 2015

No Rek.	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)		
				1-30	31-60	Diatas 60
CS-1	Toko AHMAD	710000	0	510000	200000	0
CS-2	Toko HAJI	780000	480000	0	300000	0
CS-3	Toko DIAN	742000	300000	0	442000	0
CS-4	Toko ALI	1600000	600000	600000	400000	0
Jumlah		3832000	1380000	1110000	1342000	0

28.1690141

38.4615385

60

25

SMK NEGERI 7YOGYAKARTA

REMIDI ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi Keuangan

MATERI : Mengelola Kartu Piutang

HARI/TANGGAL : Jumat, 11 September 2015

WAKTU : 70 Menit

KERJAKAN SOAL BERIKUT INI DENGAN BENAR

PT MIDI yang beralamat di Jakarta memproduksi berbagai macam produk dan menjualnya kepada debitur di berbagai daerah . Berikut ini merupakan daftar debitur PT MIDI :

No	Nama Debitur	Alamat	No. Kartu Piutang	Saldo Awal (1 april 2015)	Asal saldo awal	Jauh tempo Faktur	Maksimum Kredit
1	Toko ABADI	Bekasi	A-10	Rp 1.000.000	Faktur No. 100	3 April 2015	Rp 4.000.000
2	Toko Citra	Cikarang	A-11	Rp 2.000.000	Faktur No. 110	4 April 2015	Rp 4.000.000
3	Toko MAS	Tangerang	A-12	Rp 2.000.000	Faktur No. 120	5 April 2015	Rp 4.000.000
4	Toko SORE	Jakarta	A-13	Rp 1.000.000	Faktur No. 130	6 April 2015	Rp 4.000.000

Berikut merupakan transaksi yang terjadi antara PT MIDI dengan para debitur selama bulan april, mei, dan juni

No	Tanggal	Transaksi
1	2 April 2015	Menjual Produk A kepada Toko ABADI 20 unit @Rp 50.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 140
2	3 April 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 130 dari Toko SORE Rp 1.000.000 dengan BKM no. 250
3	4 April 2015	Diterima pembayaran untuk faktur no. 110 dari toko Citra Rp 1.000.000 dengan BKM no.255

4	8 April 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 120 dari Toko MAS Rp 2.000.000 dengan BKM no. 260
5	9 April 2015	Menjual Produk B kepada Toko CITRA 20 unit @Rp 40.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 145
6	10 april 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 100 dari Toko ABADI Rp 1.000.000 dengan BKM no. 265
7	13 April 2015	Menjual Produk C kepada Toko MAS 15 unit @Rp 60.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 150
8	16 april 2015	Menjual Produk A kepada Toko SORE 20 unit @Rp 50.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 155
9	17 April 2015	Pengiriman Memo Kredit No. 20 kepada Toko Citra untuk pengurangan harga (retur penjualan) faktur no. 145 sebesar Rp 120.000
10	20 April 2015	Diterima pembayaran untuk faktur no. 140 dari toko ABADI Rp 500.000 dengan BKM no.270
11	26 April 2015	Menjual Produk B kepada Toko MAS 10 unit @Rp 40.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 160
12	30 April 2015	Diterima pembayaran untuk faktur no. 155 dari toko SORE Rp 500.000 dengan BKM no.275
13	4 Mei 2015	Menjual Produk A kepada Toko ABADI 10 unit @Rp 50.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 165
14	7 Mei 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 110 dari Toko CITRA Rp 1.000.000 dengan BKM no. 280
15	14 Mei 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 150 dari Toko MAS Rp 550.000 dengan BKM No. 285
16	18 Mei 2015	Menjual Produk C kepada Toko SORE 10 unit @Rp 60.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 170
17	23 Mei 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 140 dari Toko ABADI Rp 250.000 dengan BKM no. 290
18	28 Mei 2015	Menjual Produk A kepada Toko CITRA 15 unit @Rp 50.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 175
19	2 juni 2015	Diterima pelunasan untuk faktur no. 150 dari Toko MAS Rp 350.000 dengan BKM no. 295
20	6 juni 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 155 dari Toko SORE Rp 250.000 dengan BKM No. 300
21	8 juni 2015	Menjual Produk B kepada Toko MAS 25 unit @Rp 40.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 180
22	15 juni 2015	Menjual Produk C kepada Toko ABADI 10 unit @Rp 60.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 185

23	17 Juni 2015	Menerima pembayaran untuk faktur no. 145 dari Toko CITRA Rp 300.000 dengan BKM No. 305
24	20 juni 2015	Menjual Produk B kepada Toko SORE 10 unit @Rp 40.000 syarat pembayaran n/30 dengan faktur no. 190

Penggolongan usia piutang:

Usia piutang 1-30 hari

Usia Piutang 31-60 hari

Usia piutang di atas 60 hari

Pada tanggal 30 juni 2015 dilakukan analisis piutang oleh PT MIDI menetapkan status kredit berdasarkan persentase piutang lewat jatuh tempo (tunggakan) diatas 30 hari dengan jumlah piutang pada masing-masing debitur sebagai berikut:

Persentase Tunggakan	Status Kredit
0% sampai dengan 25%	Lancar
26%-50%	Kurang Lancar
Di atas 50%	Tidak Lancar

Diminta:

- a. Buatlah kartu piutang untuk tiap-tiap debitur
- b. Buatlah daftar usia piutang beserta perhitungannya
- c. Buatlah laporan posisi piutang yang disertai dengan status kredit masing-masing debitur per tanggal 30 Juni 2015

JAWABAN SOAL REMIDIAL ULANGAN HARIAN

Kartu Piutang				Nama debitur		: Toko ABADI	
				Alamat		Bekasi	
				No. Kartu		A-10	
				Maks. Kredit		4000000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit		
1-Apr		Saldo Awal				1000000	
2-Apr	Fj.140	pembayaran n/30	2-May	1000000		2000000	
10-Apr	BKM.265	untuk faktur no 100			1000000	1000000	
20-Apr	BKM.270	untuk faktur no.140			500000	500000	
4-May	Fj.165	pembayaran n/30	3-Jun	500000		1000000	
23-May	BKM.290	untuk faktur no 140			250000	750000	
15-Jun	Fj.185	pembayaran n/30	15-Jul	600000		1350000	

Kartu Piutang				Nama debitur		Toko Citra	
				Alamat		Cikaranh	
				No. Kartu		A-11	
				Maks. Kredit		4000000	
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit		
1-Apr		Saldo Awal				2000000	
4-Apr	BKM.255	untuk faktur no.110			1000000	1000000	
9-Apr	Fj.145	pembayaran n/30	9-May	800000		1800000	
17-Apr	MK.20	retur penj. Faktur.145			120000	1680000	
7-May	BKM.280	untuk faktur no.110			1000000	680000	
28-May	Fj.175	pembayaran n/30	27-Jun	750000		1430000	
17-Jun	BKM.305	untuk faktur 145			300000	1130000	

Kartu Piutang				Nama debitur		toko Mas
				Alamat		Tangerang
				No. Kartu		A-12
				Maks. Kredit		4000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				2000000
8-Apr	BKM.260	untuk faktur 120			2000000	0
13-Apr	Fj.150	pembayaran n/30	13-May	900000		900000
26-Apr	Fj.160	pembayaran n/30	26-May	400000		1300000
14-May	BKM.285	untuk faktur150			550000	750000
2-Jun	BKM.295	untuk faktur150			350000	400000
8-Jun	Fj.180	pembayaran n/30	8-Jul	1000000		1400000

Kartu Piutang				Nama debitur		toko SORE
				Alamat		Jakarta
				No. Kartu		A-13
				Maks. Kredit		4000000
Tgl.	No.Bukti	keterangan	Jatuh Tempo	Mutasi		Saldo
				Debit	Kredit	
1-Apr		Saldo Awal				1000000
3-Apr	BKM.250	untuk faktur no.130			1000000	0
16-Apr	fj.155	pembayaran n/30	16-May	1000000		1000000
30-Apr	BKM.275	untuk faktur no.155			500000	500000
18-May	Fj.170	pembayaran n/30	17-Jun	600000		1100000
6-Jun	BKM.300	untuk faktur no.155			250000	850000
20-Jun	Fj.190	pembayaran n/30	20-Jul	400000		1250000

TOKO ABADI

Faktur No. 100	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			1000000	5-Apr-15
10-Apr		1000000	0	

Faktur No.140	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
2-Apr	1000000		1000000	2-May
20-Apr		500000	500000	
23-May		250000	250000	

May (31-2) = 29 hari
 juni (30 hari)
 usia piutang = 59 hari

Faktur No. 165	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
4-May	500000		500000	3-Jun

usia piutang (30-3) = 27 hari

Faktur No. 185	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
15-Jun	600000		600000	15-Jul

belum jatuh tempo

TOKO CITRA

Faktur No. 110	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			2000000	4-Apr-15
4-Apr		1000000	1000000	
7-May		1000000	0	

Faktur No. 145	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
9-Apr	800000		800000	9-May
17-Apr		120000	680000	
17-Jun		300000	380000	

May (31-9) = 22 hari
 Juni (30 hari)
 Usia piutang = 52 hari

Faktur No. 175	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
28-May	750000		750000	27-Jun-15

Juni (30 - 27hari)
 Usia piutang = 3 hari

Toko MAS

Faktur No. 120	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			2000000	5-Apr-15
8-Apr		2000000	0	

Faktur No. 150	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
13-Apr	900000		900000	13-May-15
14-May		550000	350000	
2-Jun		350000	0	

Faktur No. 160	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
26-Apr	400000		400000	26-May-15

may (31-26) = 5 hari

juni 30 hari

usia = 35 hari

Faktur No. 180	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
8-Jun	1000000		1000000	8-Jul-15

belum jatuh tempo

TOKO SORE

Faktur No. 130	D	K	Saldo	jatuh Temo
1-Apr			1000000	6-Apr-15
3-Apr		1000000	0	

Faktur No. 155	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
16-Apr	1000000		1000000	16-May-15
30-Apr		500000	500000	
6-Jun		250000	250000	

Usia Piutang

Mei (31-16) = 15 hari

Juni (30 Hari)

Usia = 45 hari

Faktur No. 170	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
18-May	600000		600000	17-Jun-15

juni (30-17) = 13 hari hari

usia = 13 hari

Faktur No. 190	D	K	Saldo	Jatuh Tempo
20-Jun	400000		400000	20-Jul-15

belum jatuh tempo

PT MIDI
Laporan Posisi Piutang
Tanggal 30 Juni 2015

No rek	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)			Status Piutang
				1-30	31-60	Diatas 60	
A-10	Tk. ABADI	1350000	600000	500000	250000	0	lancar
A-11	Tk. CITRA	1130000	0	750000	380000	0	kurang lancar
A-12	Tk .MAS	1400000	1000000	0	400000	0	kurang lancar
A-13	Tk. SORE	1250000	400000	600000	250000	0	lancar
Jumlah		5130000	2000000	1850000	1280000	0	

Status Piutang

K-21	PT JAYA	18.52%
K-22	PT ULTRA	33.63%
K-23	PT CAHAYA	28.57%
K-24	PT KALI	20.00%

PT MIDI
Daftar Usia Piutang
Tanggal 30 Juni 2015

No rek	Nama Debitur	Jumlah Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)		
				1-30	31-60	Diatas 60
A-10	Tk. ABADI	1350000	600000	500000	250000	0
A-11	Tk. CITRA	1130000	0	750000	380000	0
A-12	Tk .MAS	1400000	1000000	0	400000	0
A-13	Tk. SORE	1250000	400000	600000	250000	0
Jumlah		5130000	2000000	1850000	1280000	0

18.5185185

33.6283186

28.5714286

20

RUBRIK PENILAIAN ULANGAN HARIAN MENGELOLA KARTU PIUTANG

SOAL	NO. SOAL	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
Uraian	1	a. Pengertian Konfirmasi piutang	5
		b. Bentuk-bentuk surat konfirmasi piutang	15
	Total Skor		20
Praktik	2	a. Membuat kartu piutang dan Mutasinya	40
		b. Membuat perhitungan usia piutang tiap debitur	20
		c. Menbuat daftar usia piutang	10
		d. Membuat Laporan Piutang dengan Status Kredit	10
	Total Skor		80
Total Skor Soal Uraian dan Soal Praktik			100

NILAI ULANGAN HARIAN

KKM : 75

No		Nama	Nilai Ulangan Harian	Ket.	Nilai Remidi	Nilai setelah Remedial
Urut	Induk					
1	147453	Ade Irma Dwianti	97	LULUS		
2	147454	Ainaya Nastiti R	86	LULUS		
3	147455	Amara Meivia Ikhlasul A	100	LULUS		
4	147456	Annisa Maharani	98	LULUS		
5	147457	Atika Diaz Pratiwi	99	LULUS		
6	147458	Diah Nadila	66	REMIDI	100	75
7	147459	Elok Ainun Alfafa	96	LULUS		
8	147460	Ervana vivianti	90	LULUS		
9	147461	Fathqurrisqi Amanda	90	LULUS		
10	147462	Hasnan Habib Al Fajar	67	REMIDI	92	75
11	147463	Hevi Gustya Farra F	67	REMIDI	100	75
12	147464	Hoirotun Nisa	96	LULUS		
13	147465	Iin Nur Aisyah	87	LULUS		
14	147466	Indah Indriyani	78	LULUS		
15	147467	Lusiana Nazilah	96	LULUS		
16	147468	Marizka Wahyuningtyas	65	REMIDI	98	75
17	147469	Mismaningsih	98	LULUS		
18	147470	Muhammad Rizky Nur R	90	LULUS		
19	147471	Nabila Ditya Nurracma	81	LULUS		
20	147472	Nawang Pangestu	80	LULUS		
21	147473	Pangestu Eko Yulianto	94	LULUS		
22	147474	Pramuntika Dwi Wibowo	87	LULUS		
23	147475	Racmi Sofianingsih	98	LULUS		
24	147476	Refika Anggraini Nurfita	83	LULUS		
25	147477	Retno Astutiningsih	81	LULUS		
26	147478	Regita Cahyani	75	LULUS		
27	147479	Sindy Ayuk Wandari	94	LULUS		
28	147480	Talia Dika Cahyanisa	83	LULUS		
29	147481	Ulfah Nur Sholihah	84	LULUS		
30	147482	Verenika Apriliani	93	LULUS		
31	147483	Victoria Anggela Z.L	91	LULUS		
32	147484	Yuyun Perwita Sari	68	REMIDI	100	75

Nilai Tugas Pertemuan Pertama (19 Agustus 2015)

KELAS XI AK 2

KKM : 75

No		Nama	Nilai Tugas
Urut	Induk		
1	147453	Ade Irma Dwianti	100
2	147454	Ainaya Nastiti R	95
3	147455	Amara Meivia Ikhlasul A	100
4	147456	Annisa Maharani	95
5	147457	Atika Diaz Pratiwi	95
6	147458	Diah Nadila	100
7	147459	Elok Ainun Alfafa	100
8	147460	Ervana vivianti	80
9	147461	Fathqurrizqi Amanda	95
10	147462	Hasnan Habib Al Fajar	95
11	147463	Hevi Gustya Farra F	80
12	147464	Hoirotun Nisa	80
13	147465	Iin Nur Aisyah	100
14	147466	Indah Indriyani	100
15	147467	Lusiana Nazilah	100
16	147468	Marizka Wahyuningtyas	95
17	147469	Mismaningsih	95
18	147470	Muhammad Rizky Nur R	100
19	147471	Nabila Ditya Nurracma	100
20	147472	Nawang Pangestu	100
21	147473	Pangestu Eko Yulianto	100
22	147474	Pramuntika Dwi Wibowo	95
23	147475	Racmi Sofianingsih	95
24	147476	Refika Anggraini Nurfita	95
25	147477	Retno Astutiningsih	95
26	147478	Regita Cahyani	100
27	147479	Sindy Ayuk Wandari	100
28	147480	Talia Dika Cahyanisa	95
29	147481	Ulfah Nur Sholihah	95
30	147482	Verenika Apriliani	95
31	147483	Victoria Anggela Z.L	95
32	147484	Yuyun Perwita Sari	95

NILAI SISWA KESELURUHAN KELAS XI AK 2

KKM : 75

No		Nama	Penilaian Sikap	Penilaian Proses	Nilai Tugas	Nilai Ulangan Harian (UH)		Remidi UH	Nilai setelah Remidi
Urut	Induk					Nilai (UH)	ket.		
1	147453	Ade Irma Dwianti	100	77.78	100	97	LULUS		
2	147454	Ainaya Nastiti R	100	77.78	95	86	LULUS		
3	147455	Amara Meivia Ikhlasul A	100	77.78	100	100	LULUS		
4	147456	Annisa Maharani	100	77.78	95	98	LULUS		
5	147457	Atika Diaz Pratiwi	100	77.78	95	99	LULUS		
6	147458	Diah Nadila	96.83	77.78	100	66	REMIDI	100	75
7	147459	Elok Ainun Alfafa	100	88.89	100	96	LULUS		
8	147460	Ervana vivianti	98.41	77.78	80	90	LULUS		
9	147461	Fathqurrizqi Amanda	98.41	77.78	95	90	LULUS		
10	147462	Hasnan Habib Al Fajar	96.83	77.78	95	67	REMIDI	92	75
11	147463	Hevi Gustya Farra F	98.41	77.78	80	67	REMIDI	100	75
12	147464	Hoirotun Nisa	98.41	77.78	80	96	LULUS		
13	147465	Iin Nur Aisyah	100	77.78	100	87	LULUS		
14	147466	Indah Indriyani	98.4	77.78	100	78	LULUS		
15	147467	Lusiana Nazilah	100	88.89	100	96	LULUS		
16	147468	Marizka Wahyuningtyas	96.83	77.78	95	65	REMIDI	98	75
17	147469	Mismaningsih	100	77.78	95	98	LULUS		
18	147470	Muhammad Rizky Nur R	100	88.89	100	90	LULUS		
19	147471	Nabila Ditya Nurracma	100	77.78	100	81	LULUS		
20	147472	Nawang Pangestu	100	77.78	100	80	LULUS		
21	147473	Pangestu Eko Yulianto	98.41	77.78	100	94	LULUS		
22	147474	Pramuntika Dwi Wibowo	100	100	95	87	LULUS		
23	147475	Racmi Sofianingsih	100	77.78	95	98	LULUS		
24	147476	Refika Anggraini Nurfita	100	77.78	95	83	LULUS		
25	147477	Retno Astutiningsih	100	77.78	95	81	LULUS		
26	147478	Regita Cahyani	98.41	77.78	100	75	LULUS		
27	147479	Sindy Ayuk Wandari	100	77.78	100	94	LULUS		
28	147480	Talia Dika Cahyanisa	100	88.89	95	83	LULUS		

29	147481	Ulfah Nur Sholihah	100	77.78	95	84	LULUS		
30	147482	Verenika Apriliani	100	88.89	95	93	LULUS		
31	147483	Victoria Anggela Z.L	100	77.78	95	91	LULUS		
32	147484	Yuyun Perwita Sari	98.41	77.78	95	68	REMIDI	100	75

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Muji Mungintoro
NIM. 12803241037



**PRESENSI SISWA
 TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Jml (L) : 3
 Jml (P) : 29
 Jml (L/P) : 32

KELAS : XI AKUNTANSI 2

Bulan : *September*

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			2/9	7/9													S
1	147453	ADE IRMA DWIANTI	P	✓	✓													
2	147454	AINAYA NASTITY RIANDINI	P	✓	✓													
3	147455	AMARA MEIVIA IKHLASUL AMALIA	P	✓	✓													
4	147456	ANNISA MAHARANI	P	✓	✓													
5	147457	ATIKA DIAZ PRATIWI	P	✓	✓													
6	147458	DAH NADILA	P	✓	✓													
7	147459	ELOK AINUN ALFAFA	P	✓	✓													
8	147460	ERVANA VIVIANI	P	✓	✓													
9	147461	FATHQURRIZQI AMANDA	P	✓	✓													
10	147462	HASNAN HABIB AL FAJAR	L	✓	✓													
11	147463	HEVY GUSTYA FARRA FADILLA	P	✓	✓													
12	147464	HOIROTUN NISA	P	✓	✓													
13	147465	IIN NUR AISYAH	P	✓	✓													
14	147466	INDAH INDRIYANI	P	✓	✓													
15	147467	LUSIANA NAZILAH	P	✓	✓													
16	147468	MARIZKA WAHYUNINGTYAS	P	✓	✓													
17	147469	MISMANINGSIH	P	✓	✓													
18	147470	MUHAMMAD RIZKY NUR RAHMAN	L	✓	✓													
19	147471	NABILA DITYA NURRACHMA	P	✓	✓													
20	147472	NAWANG PANGESTU	P	✓	✓													
21	147473	PANGESTU EKO YULIANTO	L	✓	✓													
22	147474	PRAMUNTIKA DWI WIBOWO	P	✓	✓													
23	147475	RACHMI SOFIANINGSIH	P	✓	✓													
24	147476	REFIKA ANGGRAINI NURFITA	P	✓	✓													
25	147477	RETNO ASTUTININGSIH	P	✓	S													
26	147478	REGITA CAHYANI	P	✓	✓													
27	147479	SINDY AYUK WANDARI	P	✓	✓													
28	147480	TALIA DIKA CAHYANISA	P	✓	✓													
29	147481	ULFAH NUR SHOLIAH	P	✓	✓													
30	147482	VERENIKA APRILIANI	P	✓	✓													
31	147483	VICTORIA ANGGELA ZUANZIKA LESTARI	P	✓	✓													
32	147484	YUYUN PERWITA SARI	P	✓	✓													

Ket: *) Katolik : 0
 **) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
 Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

SITI MAHMUDAH,S.Pd.
 NIP. 19660227 200801 2 003

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015-2016

Jml (L) 3
 Jml (P) 29

 Jml (L/P) 32

KELAS XI AKUNTANSI 2

BULAN AGUSTUS/SEPTEMBER

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL					
URUT	INDUK			19 Ags	24 Agst	26 Agst	31 Agst	2-Sep	7-Sep
1	147453	Ade Irma Dwianti	P	V	V	V	V	V	V
2	147454	Ainaya Nastiti R	P	V	V	V	V	V	V
3	147455	Amara Meivia Ikhlasul A	P	V	V	V	V	V	V
4	147456	Annisa Maharani	P	V	V	V	V	V	V
5	147457	Atika Diaz Pratiwi	P	V	V	V	V	V	V
6	147458	Diah Nadila	P	V	V	V	V	V	V
7	147459	Elok Ainun Alfafa	P	V	V	V	V	V	V
8	147460	Ervana vivianti	P	V	V	V	V	V	V
9	147461	Fathqurrizqi Amanda	P	V	V	V	V	V	V
10	147462	Hasnan Habib Al Fajar	P	V	V	V	V	V	V
11	147463	Hevi Gustya Farra Fadilla	P	V	V	V	V	V	V
12	147464	Hoirotun Nisa	P	V	V	V	V	V	V
13	147465	Iin Nur Aisyah	P	V	V	V	V	V	V
14	147466	Indah Indriyani	P	V	V	V	V	V	V
15	147467	Lusiana Nazilah	P	V	V	V	V	V	V
16	147468	Marizka Wahyuningtyas	P	V	V	V	V	V	V
17	147469	Mismaningsih	P	V	V	V	V	V	V
18	147470	Muhammad Rizky Nur R	P	V	V	V	V	V	V
19	147471	Nabila Ditya Nurracma	P	V	V	V	V	V	V
20	147472	Nawang Pangestu	P	V	V	V	V	V	V
21	147473	Pangestu Eko Yulianto	P	V	V	V	V	V	V
22	147474	Pramuntika Dwi Wibowo	P	V	V	V	V	V	V
23	147475	Racmi Sofianingsih	P	V	V	V	V	V	V
24	147476	Refika Anggraini Nurfita	P	V	V	V	V	V	V
25	147477	Retno Astutiningsih	P	V	V	V	V	V	S
26	147478	Regita Cahyani	P	V	V	V	V	V	V
27	147479	Sindy Ayuk Wandari	P	V	V	V	V	V	V
28	147480	Talia Dika Cahyanisa	P	V	V	V	V	V	V
29	147481	Ulfah Nur Sholihah	P	V	V	V	V	V	V
30	147482	Verenika Apriliani	P	V	V	V	V	V	V
31	147483	Victoria Anggela Z.L	P	V	V	V	V	V	V
32	147484	Yuyun Perwita Sari	P	V	V	V	V	V	V

Yogyakarta, 11 September 2015
 Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran

Dra. Astuti Haryani
 NIP. 19600502 1987 03 2 001

Muji Mungintoro
 NIM : 12803241037

AGENDA MENGAJAR

Nama Mahasiswa : Muji Mungintoro
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Semester : 3
Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AK 2	1-3	Identifikasi nama, alamat dan jumlah piutang serta membuat catatan mutasi piutang	1	32 siswa	
2	Senin, 24 Agustus 2015	XI AK 2	2-4	Konfirmasi piutang (membuat surat konfirmasi piutang dan analisis jawaban surat pernyataan)	2	32 siswa	
3	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AK 2	1-3	Identifikasi Umur piutang	3	32 siswa	

4	Senin, 31 Agustus 2015	XI AK 2	2-4	Penyusunan Laporan Piutang dan penentuan status kredit piutang	4	32 Siswa	
5	Rabu, 2 September 2015	XI AK 2	1-3	Latihan Mengerjakan soal secara keseluruhan dari pembuatan kartu piutang sampai penyusunan laporan piutang denan status kredit		32 Siswa	
6	Senin, 7 September 2015	XI AK 2	1-3	Ulangan Harian		31 Siswa	1 siswa izin karena sakit (Retno Astutiningsih)

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Astuti Haryani
NIP. 19600502 198703 2 001

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa



Muji Mungintoro
NIM. 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro
NO. MAHASISWA : 12803241037
TGL OBSERVASI : 14 maret 2015

PUKUL :
TEMPAT : SMK N 7
PRAKTIK : YOGYAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus, dengan menggunakan buku yang dipinjam di perpustakaan sekolah.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Ketika menulis tidak menghalangi pandangan siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1
Untuk mahasiswa

		sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,

Guru Pengampu

Mata Pelajaran Siklus Akuntansi

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi

NIP 19640810 199303 2 007

Mahasiswa PPL

Muji Mungintoro

NIM 12803241037



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl Gowongan Kidul JT III/416
Yogyakarta

NAMA MHS. : Muji Mungintoro
NOMOR MHS. : 128032441037
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKT/P.AKT

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	<p>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.</p> <p>Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas ruangan.</p>	
2.	Potensi Siswa	<p>SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran d. Usaha Perjalanan Wisata e. Multimedia <p>Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 816 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 757 dan laki-laki sebanyak 59.</p> <p>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.</p>	
3.	Potensi Guru	<p>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.</p> <p>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</p>	
4.	Potensi Karyawan	<p>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.</p>	
5.	Fasilitas KBM, Media	<p>Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, whiteboard, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.</p> <p>Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas</p>	



		<p>dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.</p> <p>SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.</p>	
6.	Perpustakaan	<p>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. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.</p>	
7.	Laboratorium	<p>Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">Laboratorium Mengetik Manual Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.Laboratorium Komputer Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada.	
8.	Bimbingan Konseling	<p>Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.</p> <p>Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Satu guru BK mengampu 416 siswa dan satu lagi mengampu 377 siswa</p> <p>Bimbingan konseling dilakukan dengan pemberian pelayanan secara individual, klasikal dan kelompok. Pemberian layanan diberikan di kelas jika ada jam kosong atau meminta jam ke guru mata pelajaran, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.</p>	
9.	Bimbingan Belajar	<p>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).</p> <p>Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-</p>	



		kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.	
10.	Ekstrakurikuler	<p>Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none">Debat bahasa InggrisPalang Merah Remaja (PMR)Bahasa JermanSeni MusikVoliBasketBulutangkisKarya Ilmiah Siswa (KIS)Seni Baca Al Qur'anPhotografiSeni TariPleton Inti <p>Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.</p>	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	<p>Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.Keterampilan dan Kewirausahaan.Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni. <p>Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.</p>	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	<p>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 obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai basecamp dari PMR.</p>	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	<p>Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:</p> <ol style="list-style-type: none">Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.	



		b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).	
14.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.	
15.	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta tidak berjalan. Akan tetapi mulai saat ini, sekolah kembali menghidupkan Bank Mini yang dikelola oleh Guru dan Siswa jurusan Akuntansi.	
16.	Tempat Ibadah	Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al-Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.	
18.	Lain-lain		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Yogyakarta, Maret 2015
Mahasiswa PPL

Muji Mungintoro
NIM 12803241037



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN /PELATIHAN

Npma. 3

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro
NO. MAHASISWA : 12803241037
TGL OBSERVASI : 14 maret 2015

PUKUL :
TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pelatihan	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Dalam penyajian materi, guru memandu peserta didik untuk praktik menyelesaikan soal kasus akuntansi. Disajikan secara berurutan dan sistematis.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik kependamuan dalam menyelesaikan soal kasus akuntansi.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Suara terdengar jelas di laboratorium
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian	



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN /PELATIHAN

Npma. 3

Untuk mahasiswa

	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,
Guru Pengampu
Mata Pelajaran Siklus Akuntansi

Mahasiswa PPL

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP 19640810 199303 2 007

Muji Mungintoro
NIM 12803241037



NAMA MAHASISWA : Muji Mungintoro	PUKUL :	
NO. MAHASISWA : 12803241037	TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA	
TGL OBSERVASI :	FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI	

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi Fisik		
	a. Keadaan Lokasi	Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.	
	b. Keadaan Gedung	Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.	
	c. Keadaan Sarana/Prasarana	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.	
	d. Keadaan Personalia	1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 65 orang. 2) Karyawan berjumlah 18 orang.	
	e. Keadaan Fisik (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 seperti mushola 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.	
f. Penataan Ruang Kerja	Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor. 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta. 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa. 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain		
2.	Observasi Tata Kerja		
	a. Struktur Organisasi 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 bagain-bagiannya 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.	
d. Iklim Kerja Antar Personal	Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.	
e. 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.	
f. 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.	
g. 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.	
h. Aspek lain...		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008Yogyakarta, Maret 2015
Mahasiswa PPLMuji Mungintoro
NIM 12803241037

Lampiran Foto Pelaksanaan PPL

Praktik Mengajar



Ulangan Harian



Piket Lobby



Piket Perpustakaan



Jum'at Sehat



Penarikan PPL

