LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL

Semester Khusus Periode 2015/2065

10 Agustus - 12 September 2015

OLEH :

UJANG HARTATO - 12803249001

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pembimbing Lapangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama	: Ujang Hartato
NIM	: 12803249001
Program Studi	: Pendidikan Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi

Benar telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 di SMK N 1 Yogyakarta dan telah menyusun Laporan Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai laporan pertanggungjawaban individu dalam rangkaian pelaksanaan PPL tersebut.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan	Guru Pembimbing Lapangan
Dra. Isroah, M. Si.	Dra. Ani Purwati
NIP. 19660704 199203 2 003	NIP 19580903 198503 2 003

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta	Koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta
Dra. Rustamaji, M.Pd	Wahyu Winartuti, S.Pd
NIP. 19631025 198903 1 007	NIP. 19660323 199412 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah Swt yang telah memberikan nikmat, iman, islam, dan sehatNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan lancar tanpa hambatan yang berarti. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw yang telah membawa ajaran Islam ke pada umat akhir zaman.

Penulisan laporan PPL ini merupakan salah satu dari beberapa program yang dilakukan dalam PPL yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program S1-Kependidikan. Program PPL dilaksanakan selama satu bulan yaitu dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Laporan PPL ini terdiri perencanaan, pelaksanaan, dan hasil evaluasi serta refleksi program kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaiknya selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA. selakuk Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Prof. Dr. Wawan S. Suherman, M. Ed. selaku Kepala LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Drs. Ngatman Soewito, M. Pd. selaku kepala PP PPL dan PKL UNY
5. Dra. Isroah, M. Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Pendidikan Akuntansi FE UNY yang telah membimbing kami selama pelakanaan PPL berlangsung.
6. Drs. Rustamaji, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
7. Ibu Wahyu Winartuti, S.Pd., selaku koordinator PPL atas kesetiaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
8. Dra. Ani Purwati, selaku guru pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
9. Teman-teman kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang sangat kompak dan luar biasa.
10. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PPL UNY terkhusus kelas XI Ak^2.

11. Pemerintah Daerah dan warga Sumatera Selatan, Dinas Pendidikan Sumsel, dan keluarga IKMGS atas dukungan material dan non material serta motivasinya
12. Teman-teman PPTM, atas bantuannya selama ini.
13. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penulisan laporan PPL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini, tentunya masih banyak kekurangan dan kesalahan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna perbaikan ke depannya, sehingga laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat lebih baik dan bermanfaat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Ujang Hartato
NIM. 12803249001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

ABSTRAK viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Deskripsi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1

B. Analisis Situasi 3

C. Rancangan Kegiatan PPL 7

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 9

A. Persiapan 9

B. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 13

C. Analisis Hasil Pelaksanan dan refleksi 21

BAB III PENUTUP 24

A. Kesimpulan 24

B. Saran 24

DAFTAR PUSTAKA 26

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta 8
Tabel 2. Waktu Observasi Lapangan 11
Tabel 3. Pelaksanaan Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan 12
Tabel 4. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing..... 15
Tabel 5. Pelaksanaan pendampingan ekstrakurikuler SMK N 1 Yogyakarta..... 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. SMK Negeri 1 Yogyakarta..... 6

LAPORAN AKHIR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015
SMK Negeri 1 Yogyakarta

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) yang tujuannya adalah untuk mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. Ada tiga tujuan utama dari pelaksanaan PPL UNY yaitu (1) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. (2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran (3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan.

Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak penerjurnan dan observasi, pembekalan, pengajaran mikro, praktik mengajar terbimbing, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi.

Pelaksanaan program PPL yaitu mengajar terbimbing dilaksanakan selama satu bulan yaitu dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selama kegiatan, mahasiswa melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi siswa yang ada disekolah serta pembuatan adminitrasi guru sebagai sarana untuk meningkatkan profesionalitas sebagai calon pendidik. Pada realisasinya kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang sudah direncanakan.

Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, Kompetensi Mengajar, Mengajar Terbimbing

BAB I

PENDAHULUAN

A. Deskripsi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan seperti mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/ Magang III. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependdidikan. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. PPL merupakan suatu kebutuhan dari suatu instansi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini mahasiswa mempunyai tugas untuk membagi ilmunya yang telah didapatkan di Universitas kepada siswa-siswi di sekolah. Visi PPL adalah *"Menjadi institusi dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional berwawasan global"*. Sedangkan misi PPL adalah :

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL dan PKL
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

PPL yang dilaksanakan harus memenuhi empat prinsip. Keempat prinsip tersebut adalah dapat dilaksanakan adalah :

1. PPL pada dasarnya merupakan merupakan manjemen dan waktu serta atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaanya.

2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL setara dengan keterpanduan bobot sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembibingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Adapun tujuan dari pelaksanaan praktik pengalaman lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan.

Tujuan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan UNY adalah sebgai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
   a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
   b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdispliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga
   c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga
   d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga
2. Bagi Sekolah atau Lembaga
   a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang professional.

b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga
c. Meningkatkan hubungan kemitraan antara UNY dengan Pemerintah Daerah, Sekolah, Klub, atau Lembaga

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
   a. Memperoleh umpan balik dari sekolah atau lembaga guna pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
   b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan
   c. Terjalin kerja sama yang lebih baik dengan pemerintah daerah dan instansi terkait untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pada penyelenggaraan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Sebagai dasar pengembangan program PPL mahasiswa dibimbing dosen pembimbing dan guru pembimbing yang dilatih serta mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL. Laporan ini merupakan gambaran keseluruhan mengenai ketiga tahap tersebut dalam kegiatan PPL kami, yang dilaksanakan di sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.

B. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL Terpadu SMK Negeri 1 Yogyakarta harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi fisik lokasi kegiatan PPL. Berkenaan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini dilaksanakan dari tanggal 21 Februari 2015 Berikut adalah hasil dari observasi tersebut:

1. **Kondisi Geografis Sekolah**

   Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, SMK Negeri 1 Yogyakarta yang letaknya cukup strategis ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Yogyakarta. Walaupun SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak dekat

dengan tempat wisata malioboro namun Kegiatan Belajar Mengajar tetap dapat berjalan dengan kondusif.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

a. Ruang Kelas
   1) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
   2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
   3) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

   Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.
b. Laboratorium Sekretaris
c. Laboratorium Komputer
d. Laboratoriun Multimedia
e. Aula
f. Ruang Piket
g. Ruang Agama
h. Ruang UKS
i. Mushola
j. Perpustakaan
k. Ruang Guru
l. Ruang TU
m. Ruang Kepala Sekolah
n. Ruang Wakil Kepala Sekolah
o. Ruang OSIS
p. Ruang BK
q. Tempat Parkir
r. Kantin
s. Koperasi Sekolah
t. Ruang Fotokopi
u. Bank Sekolah
v. Studio Musik
w. Lapangan Voli

3. Kondisi Non Fisik

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu juga diraihnya banyak *thropy* kejuaraan tingkat daerah, provinsi, hingga nasional.

Kondisi non fisik yang dimaksud disini adalah sumberdaya manusia (SDM), baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik/guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan siswa/peserta didik. Guru–guru SMK Negeri 1 Yogyakarta umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

a. Tenaga pendidik

SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).

b. Kondisi siswa

Dari tahun ke tahun SMK Negeri 1 Yogyakarata mendapat kepercayaan untuk menjadi SMK yang menerima siswa dengan Nilai Ujian Nasional yang cukup tinggi di DIY. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak–anaknya. Tetapi ada beberapa orang tua yang hanya menyuruh untuk belajar sehingga anak-anak seperti terkekang. Selain itu pula hubungan baik senantiasa terjalin antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

c. Lingkungan Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kondisi lingkungan yang cukup strategis karena berada di tengah Kota Yogyakarta. Disekitar SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat beberapa fasilitas umum yang cukup dekat

diantaranya yaitu alun-alun utara, lapangan voli, puskesmas, stasiun dan rumah sakit. Sehingga akses SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup mudah.

4. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

SMK Negeri 1 Yogyakarta beralamat di jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta, alamat lama jalan Kemetiran Kidul 47 Yogyakarta, lebih dikenal dengan nama SMEA 2 Yogyakarta. SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu Sekolah Menengah yang cukup tua di Indonesia dan cukup punya nama di dunia industri maupun pemerintahan. Banyak lulusannya bekerja tersebar di berbagai bidang industri maupun pemerintahan di wilayah Indonesia.

Gambar 1. SMK Negeri 1 Yogyakarta

Gedungnya anggun dan berwibawa, dengan luas kurang lebih 3400 m2. Karena merupakan peninggalan sejarah yang dahulu adalah gedung Sekolah Dasar milik Thiongha yang bernama SD “Chung Hua Tsung Hui”, maka gedung ini oleh Menteri Kebudayaan dan Pariwisata melalui Peraturan Menteri Nomor: PM.25/PW.007/MKP/2007 ditetapkan sebagai cagar budaya

SMK Negeri 1 Yogyakarta lahir tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA 2 Yogyakarta, dengan lokasi di SMP Negeri 1, Jalan Cik Ditiro, Yogyakarta masuk siang/sore. Di SMP Negeri 1 Jalan Cik Ditiro berlangsung dari Agustus 1961 sampai dengan tahun 1974/1975. Untuk selanjutnya mulai tahun 1975 sampai dengan tahun 1976 berlokasi di Gowongan Kidul Masuk siang/sore. Sedangkan pagi hari untuk sekolah SMEA 1 (sekarang SMK N 7). Baru mulai tahun ajaran 1976/1977 pindah lokasi ke Jalan kemetiran Kidul 47 Yogyakarta, (atau nomer 35 sekarang) sampai sekarang dengan nama SMK N 1 Yogyakarta. Kepala Sekolahnya antara lain :

a. Bapak sunarso (1961-1981)
b. Bapak Suparno (1981-1988)
c. Bapak Salim (1988 – 1995)
d. Bapak Sumartono (1995 – 2002)
e. Bapak Mursahid (Januari 2002-2004)
f. Ibu Sri Indiyah Purwaningsih (2004 – 2008)
g. Ibu Nur Istriatmi (Januari 2008- Januari 2012)
h. dan sekarang adalah Drs. Rustamaji, M.Pd. (Januari 2012 – sekarang)

5. Kondisi Pembelajaran di Sekolah

Kondisi pembelajaran di sekolah cukup baik dan kondusif karena anak-anak merasa sangat nyaman di sekolah. Mereka tidak hanya belajar di dalam kelas tetapi mereka aktif bahkan sangat aktif dalam kegitatan ektrakurikuler. Sekolah tidak hanya ruang-ruang kelas bagi anak-anak tetapi sekolah adalah kehidupan nyata dalam belajar hidup yang sesungguhnya. Orang tua tentu tidak akan khawatir ketika anak-anak mereka pulang sore karena orang tua percaya akan pihak sekolah memfasilitasi anak-anak untuk selalu belajar dimanapun dan kapanpun.

6. **Kondisi pembelajaran di kelas XI Akuntansi 2**

Kelas XI Akuntansi 2 adalah kelas di mana penulis melakukan praktik mengajar terbimbing. Oleh karena itu, sebelum melakukan pembelajaran penulis pun melakukan observasi awal ke kelas. Kondisi di kelas XI Akuntansi 2 cukup baik, siswa pada kelas ini berjumlah 32 dan perempuan semua. Fasilitas dalam ruangan dalam keadaan baik seperti proyektor, LCD, papan tulis, spidol, meja, kursi, lampu, dan kipas angina. Selain itu, dalam kegiatan belajar mengajar siswa kelas XI Akuntansi 2 oun cukup tertib, kondusif, dan aktif..

C. Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta. PPL UNY dimulai dari awal semester enam sampai akhir semester khusus yaitu dari bulan Februari 2015 sampai dengan bulan September 2015. Sedangkan pelaksanaan Pratik mengajar dalam hal ini mengajar terbimbing dimulai pada 10 Agustus sampai 12 September 2015. Adapaun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL I oleh Jurusan Pendidikan Akuntansi	21 Februari 2015	UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	21 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi pembelajaran I	6 April 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	*Micro teaching*	Februari – Mei 2015	UNY
5	Pembekalan PPL II oleh Jurusan Pendidikan Akuntansi	6 Juni 2015	UNY
6	Pembekalan PPL oleh Fakultas	4 Agustus 2015	Auditorium FE UNY
7	Observasi pembelajaran II	5 Agustus 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
8	Pelaksanaan PPL	10 Agutus - 12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
9	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agutus - 12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta dan UNY
10	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
11	Evaluasi dan laporan PPL	13 – 17 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta dan UNY

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktik mengajar di sekolah, adapun kegiatannya meliputi: melakukan praktik mengajar terbimbing, membuat administrasi pembelajaran guru, dan mengembangkan keahlian guru dalam ektrakurikuler. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi suatu kegiatan, persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam pelaksanaaan kegiatan PPL maka diadakan persiapan pada waktu mahasiswa masih berada di universitas, berupa persiapan fisik maupun mental sehingga dapat mengatasi permasalahan yang dapat muncul pada saat pelaksanaan program.

Persiapan ini digunakan juga sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan pada waktu PPL nanti, maka sebelum diterjunkan ke lokasi sekolah, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Pengajaran Mikro *(Micro teaching)*

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B+ pada mata kuliah *micro teaching*. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B+, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan. Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro dibuat hampir sama dengan situasi kondisi di sekolah terutama alat karena sebelum pengajaran mikro mahasiswa sudah melakukan observasi ke sekolah untuk menentukan metode yang akan digunakan. Selain metode dalam pengajaran mikro diterapkan kurikulum terbaru sehingga ketika di sekolah mahasiswa sudah terbiasa. Mata kuliah micro teaching ini dilaksanakan pada bulan Februari sampai Mei 2015 bersama delapan mahasiswa Pendidikan Akuntansi dari kelas A, Kelas B, dan Kelas Internasional dan dibimbing dosen pembimbing praktik pengalaman lapangan yaitu ibu Isroah, M. Si.

Dalam pelaksanaannya setiap mahasiswa dilatih untuk mengajar mata pelajaran yang akan diajarnya saat di sekolah. Pembelajaran dibentuk dan dikondisikan seperti pembelajar di sekolah dimana salah satu mahasiswa akan menjadi guru kemudia teman yang lain menjadi peserta didik sedangkan dosen akan mengamati proses praktik mengajar kemudian akan memberi masukan, arahan, kritik dan koreksi pada pelaksanaan pengajaran yang telah dilakukan mahasiswa dan juga pada perangkat pembelajaran yang telah mahasiswa tesebut buat seperti RPP, Media, dan metode pembelajaran.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi sekolah, kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

a. Perangkat Pembelajaran
   1) Satuan Pembelajaran
   2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
   3) Silabus
   4) Data Siswa

b. Proses Pembelajaran
   1) Cara membuka pelajaran
   2) Penyajian materi
   3) Metode pembelajaran
   4) Penggunaan bahasa
   5) Cara memotivasi siswa
   6) Teknik bertanya
   7) Teknik menjawab
   8) Teknik penguasaan kelas
   9) Penggunaan media
   10) Menutup pelajaran

c. Perilaku Siswa
   1) Perilaku siswa di dalam kelas
   2) Perilaku siswa di luar kelas

3) Interaksi siswa dengan siswa
4) Interaksi siswa dengan guru

Observasi pembelajaran di sekolah dan di kelas tersebut telah sebanyak dua kali dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2. Waktu Observasi Lapangan

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi	Pengampu
1	6 April 2015	08.00 – 08.30	Silabus dan persiapan perangkat pembelajaran lainnnya	Dra. Ani Purwati
2	5 Agustus 2015	07.15 - 08.00	Konsep Dasar Piutang	Dra. Ani Purwati

Di luar jadwal tersebut, penulis juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Silabus, Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Media pembelajaran, Pembuatan materi atau bahan ajar meliputi soal latihan, tugas, dan kuis, serta penilaian siswa setiap kali memberikan materi di kelas. Pembuatan perangkat pembelajaran ini dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen pembimbing lapangan, guru pembimbing lapangan, dan teman sejawat yaitu teman satu kelompok PPL.

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan sebanyak tiga kali yaitu dua kali oleh jurusan pendidikan akuntansi dan satu kali oleh koordinator PPL Fakultas Ekonomi UNY. Adapun waktu pelaksanaan dan materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Pelaksanaan Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan

No	Hari/Tanggal	Tempat	Materi	Pelaksana
1	21 Februari 2015 (Sebelum *Micro Teaching*)	Di GE 2. 105	Persiapan *micro teaciing* dan wajib observasi ke sekolah Buku Panduan Pengajaran Mikro	Koordinator PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi
2	6 Juni 2015 (Setelah *Micro Teaching*)	Di GE 2. 105	Persiapan pernerjunan PPL dan wajib mengumpulkan satu RPP Buku Materi Pembekalan Penngajaran Mikro	Koordinator PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi
3	4 Agustus 2015 (Sebelum Penerjunan PPL ke sekolah)	Auditorium FE UNY	1. Penjelasanan kebijakan baru mengenai PPL UNY tahun 2015 2. Pembekalan mengenai matrik PPL dan laporan PPL 3. Pemberitahuan mengenai Dosen Pamong, Dosen Pembimbing PPL, Guru pembimbing lapangan, Koordinator PPL Prodi, Koordinator PPL sekolah	Koordinator PPL Fakultas Ekonomi UNY

B. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

1. Pelaksanaan PPL

Inti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMK Negeri 1 Yogyakarta, penulis mengampu kelas XI Akuntansi 2 yaitu untuk mengampu mata pelajaran pengelolaan kartu piutang. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing, yang meliputi;

a. Persiapan mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti merencanakan pembagian jadwal mengajar dengan rekan satu jurusan, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membuat media pembelajaran, membuat soal latihan dan kunci jawaban, serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar penulis. Guru pembimbing memberikan evaluasi dan saran kepada mahasiswa ketika ada beberapa hal yang kurang tepat dan perlu perbaikan.

Pelaksanaan pencetakan perangkat pembelajaran, pembuatan dan revisi perangkat, bimbingan dan evaluasi pembelajaran dengan guru pembimbing lapangan telah dilakukan sebanyak 15 kali yaitu pada:

1) Pada hari Jum’at, 7 Agustus 2015
2) Pada hari Sabtu, 8 Agustus 2015
3) Pada hari Rabu, 12 Agustus 2015
4) Pada hari Sabtu, 15 Agustus 2015
5) Pada hari Kamis, 20 Agustus 2015
6) Pada hari Sabtu, 22 Agustus 2015
7) Pada hari Selasa, 25 Agustus 2015
8) Pada hari Kamis, 27 Agustus 2015
9) Pada hari Senin, 31 Agustus 2015
10) Pada hari Selasa, 1 September 2015

11) Pada hari Kamis, 3 September 2015
12) Pada hari Jum'at, 4 September 2015
13) Pada hari Selasa, 8 September 2015
14) Pada hari Kamis, 10 September 2015
15) Pada hari Jum'at, 11 September 2015

c. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen pembimbing lapangan memberikan bimbingan supervise klinis berakitan dengan pelaksanaan PPL dan Laporan PPL. Dosen pembimbing lapangan telah melakukan bimbingan dan monitoring sebanyak empat kali yaitu:

1) Pada tanggal 10 Agustus 2015 materi bimbingan yaitu mengenai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
2) Pada tanggal 22 Agustus 2015 materi bimbingan yaitu mengenai program kerja dan observasi kelas
3) Pada tanggal 2 September 2015 materi bimbingan yaitu mengenai program kerja dan observasi kelas
4) Pada tanggal 9 September 2015 materi bimbingan yaitu koordinasi mengenai laporan akhir praktik pengalaman lapangan (PPL)

d. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agutus 2014 sampai 12 September 2015. Jadwal mengajar pada awalnya adalah pada hari sabtu jam pertama, ke-dua, dan ke-tiga. Akan tetapi mulai tanggal 24 Agustus 2015 diberlakukan jadwal terbaru sehingga jadwal mengajar berubah menjadi hari selasa yaitu pada jam ke-empat dan pada hari kamis yaitu pada jam ke-lima dan ke-enam. Berikut rincian praktik mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta:

Tabel 4. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing

No	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi Yang Disampaikan
1	Sabtu, 8 Agustus 2015	XI AK 2	1, 2, 3	Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang dan Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang
2	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK 2	1, 2, 3	Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang
3	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AK 2	1, 2, 3	Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang
4	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AK 2	4	Melakukan konfirmasi saldo piutang
5	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AK 2	5, 6	Melakukan konfirmasi saldo piutang
6	Selasa, 1 September 2015	XI AK 2	4	Menyusun laporan rekapitulasi piutang
7	Kamis, 3 September 2015	XI AK 2	5, 6	Menyusun laporan rekapitulasi piutang
8	Selasa, 8 September 2015	XI AK 2	4	Review dan Kisi-Kisi Ulangan mengenai: 1. Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang 2. Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang 3. Membukukan data mutasi piutang 4. Konfirmasi Piutang 5. Laporan Rekapitulasi Piutang
9	Kamis, 10 September 2015	XI AK 2	5, 6	Ulangan Akhir

e. Pendampingan Ektrakurikuler

Ektrakurikuler merupakan tempat belajar siswa-siswi yang belum tentu di dapatkan dalam pembelajaran di dalam kelas. Maka di SMK Negeri 1 Yogyakarta setiap anak wajib memiliki 2 ektrakurikuler sehingga setiap siswa tidak hanya berkembang dalam bidang akademik namun juga dalam bidang non akademik. Beberapa ekstra yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta antara lain : Osis, Futsal, bola voli, teater, pramuka, PMR, rohis, baca Al-Qur'an musik dan masih banyak yang lainnya. Mahasiswa penulis membantu melatih dalam ektrakurikuler sekaligus berbagi sedikit ilmu yang didapatkan di organisasi kampus seperti UKM Pramuka, HIMA DIKSI, UKMF AL-FATIH, dan UKMF Kristal. Berikut jadwal pendampingan Ekstrakulikuler selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta:

Tabel 5. Pelaksanaan pendampingan ekstrakurikuler SMK N 1 Yogyakarta

No	Hari/Tanggal	Tempat	Keterangan
1	Sabtu, 22 Agustus 2015	Aula SMK Negeri 1 Yogyakarta	Mendampingi pelatihan perdana Pramuka SMK N 1 Yogyakarta: Orientasi dan perkenalan anggota
2	Jum'at, 28 Agustus 2015	Masjid SMK Negeri 1 Yogyakarta	Mendampingi latihan rutin Rohis SMK N 1 Yogyakarta: Orientasi dan pembentukan agenda latihan
3	Jum'at, 28 Agustus 2015	Masjid SMK Negeri 1 Yogyakarta	Mendamping latihan rutin Organisasi Baca Al-Qur'an SMK Negeri 1 Yogyakarta: Materi tentang Makhrojul huruf
4	Jum'at, 4 September 2015	Masjid SMK Negeri 1 Yogyakarta	Mendampingi latihan rutin Rohis SMK N 1 Yogyakarta: Latihan *public speaking*

f. Kegiatan Sekolah:

1) Upacara Bendera

Upacara pengibaran sang merah-putih merupakan kegiatan yang rutin di SMK Negeri 1 Yogyakarta yaitu pada senin pagi pukul 07.15 sampai selesai. Upacara yang diikuti oleh seluruh guru, karyawan, dan siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menamkan jiwa nasionalisme kepada seluruh warga SMK Negeri 1 Yogyakarta. Upacara Benderah telah dilaksankan sebanyak empat kali (tidak termasuk upacara hari Kemerdekaan RI) yaitu pada hari senin tanggal 10 agustus 2015, 24 Agustus 2015, 31 Agustus 2015, dan 7 September 2015.

2) Upacara Hari Kemerdekaan HUT RI yang ke 70

Upacara peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia dilaksanakan sesuai dengan tanggal proklamasi yaitu 17 Agustus 1945 dan dilaksanan di Aula SMK N 1 Yogyakrta yang bertepatan pada hari senin. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh guru, karyawan, dan siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menamkan jiwa nasionalisme kepada seluruh warga SMK Negeri 1 Yogyakarta dan merayan kemerdekaan Indonesia.

3) Piket Guru

Piket Guru terbagi menjadi dua bagian yaitu piket untuk menjaga *loby* sekolah dan piket salam atau sapa pagi. Mahasiswa PPL juga memiliki jadwal piket guna mengikuti aturan dan turut membantu pihak sekolah dalam menjalan aktivitas sekolah. Pada awalnya sudah dibuat jadwal piket untuk mahasiswa PPL UNY di SMK N 1 Yogyakarta yaitu dibagi berdasarkan tempat yang dibutuhkan untuk dibantu oleh mahasiswa seperti piket salam, piket di UKS, piket di BK, piket di *Loby*, dan Piket di Perpustakaan dan penulis mendapat jadwal piket hari Jum'at yaitu di perpustakaan. Akan tetapi jadwal tersebut berubah seiring dengan perubahan jadwal pelajaran sehingga penulis berpindah jadwal menjadi piket pada hari Rabu di perpustakaan dan piket hari jumat yaitu untuk sapa pagi dan piket di *Loby*.

4) Syawalan SMK Negeri 1 Yogyakarta

Syawalan adalah salah satu program kerja sekolah yang rutin dilakukan dalam rangka penyambungan silahturahmi antara warga

sekolah. Acara ini diikuti oleh semua warga SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk mahasiswa PPL UNY. Selain itu, acara ini juga turut diikuti oleh perwakilan polisi di daerah gedongtenan,perwakilan TNI gedongyenan, Lurah dan perwakilan dari Dinas Pendidikan Provinsi D.I. Yogyakarta. Bentuk kegiatannya adalah kajian akbar, ikrar syawalan, saling berjabat tangan, makan siang bersama, dan do'a bersama. Acara ini dilaksanakan pada tangal 30 Syawal 1436 H bertepatan dengan hari Selasa, 11 Agutus 2015.

5) Perayaan hari keistemewaan Yogyakarta

Perayaan hari keistemewaan Yogyakarta turut diikuti oleh warga SMK Negeri 1 Yogyakarta. Perayaan ini dilaksanakan dengan menggunakan pakaian adat warga Yogyakarta. Dimana semua warga SMK Negeri 1 Yogyakarta diwajibkan untuk memakai pakaian adat baik itu siswa, guru, karyawan, maupun mahasiswa PPL UNY.

g. Penggunaan Metode Pemberlajaran

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama 9 kali pertemuan tersebut bervariasi, antara lain:

1) Metode Ceramah

Mahasiswa pratikan menjelaskan materi dibantu dengan *power point* dan sumber berlajar yang ada yaitu buku, modul, jurnal, artikel, dan video pembelajaran. Dengan metode ini, pratikan menjelaskan dan peserta didik memperhatikan sesekali dalam penjelasannya diselingi dengan pertanyaan.

2) Metode Diskusi dan Tanya Jawab

Metode ini digunakan ketika melakukan review pembelajaran sebelum melakukan pelaksanaan ulangan dan juga di tengah pembelajaran pada setiap pertemuannya. Dimana siswa dipersilahkan untuk mengajukan pertanyaan kemudian pertanyaan di ulang dengan bahasa yang lebih sederhana oleh penulis kemudian di ajukan ke siswa yang lain. Setelah itu, baru penulis menjelaskan lebih dalam jika sudah dijawab oleh siswa lainnya ataupun belum bisa dijawab oleh siswa.

3) Metode Latihan Soal Praktik

Mahasiswa pratikan memberikan soal latihan praktik untuk melakukan pembukan data mutasi piutang. Soal berisikan data transaksi yang berkaitan dengan piutang dan data custumer suatu

perusahaan. Kemudian siswa diminta untuk membuat (1) jurnal umum (2) buku besar piutang (3) kartu piutang (4) daftar saldo piutang/ laporan rekapitulasi piutang (5) melakukan pencocokan saldo.

4) Metode *Team Games Tournament*

Team Games Tournament merupakan metode pembelajaran berbentuk permainan secara kelompok dan dikompetesikan guna menjawab dan mecehakan soal latihan. Siswa dimintak untuk mengidentifikasi data mutasi piutang pada bukti transaksi yang ditampilkan di layar dengan waktu yang terbatas di mana satu soal hanya diberi waktu 10 detik. Kemudian siswa diminta untuk menuliskan bukti transaksi apa yang telah di tampilkan dan apa pengaruhnya terhadap saldo piutang apakah mengurangi, menambah, atau tidak berpengaruh.

5) Metode Kooperatif

Siswa diminta untuk membuat sebuah makalah dan ppt untuk didiskusikan dan dipresentasikan di depan kelas kemudian dilanjutkan dengan tanya-jawab silang. Materi yang dibuat makalah dan pptnya yaitu mengenai 3 bentuk konfirmasi piutang meliputi konfirmasi saldo akhir bulan, konfirmasi satuan piutang, dan konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

h. Sumber Belajar

Sumber belajar yang digunakan saat pembelajaran adalah sebagai berikut:

1) Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
2) Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico.
3) Satria Budi Utomo. “Mengelola Kartu Piutang”. *E-Joernal.* Diakses tanggal 7 Agustus 2015 dari http://smkypktenggarong.sch.id/silabus/sil18.pdf
4) Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 54 tentang Akuntansi Restrukturisasi Utang-Piutang Bermasalah
5) Jurnal dan artikel lainnya

Secara umum, praktik mengajar di lapangan maupun di kelas dapat berjalan lancar, namun dalam pelaksanaannya ada faktor pendukung dan faktor penghambat kelancaran proses KBM, yaitu :

1. Faktor Pendukung
   a. Penguasaan materi pelajaran oleh mahasiswa praktik sebagai faktor yang sangat mendukung.
   b. Fasilitas LCD, proyektor, papan tulis, spidol, dan perangkat kelasa lainnya dalam keadaan yang baik sehingga dapat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas.
   c. Siswa-siswi yang merupakan pilihan sehingga mudah untuk diatur dalam pengelolaan kelas.
   d. Guru pembimbing lapangan sangat aktif dalam membantu, mengoreksi, menambahkan materi serta memonitoring pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas
2. Faktor Penghambat
   a. Kesulitan penulis dalam hal mengatur tempo berbicara. Banyak perserta didik yang mengeluhkan tentang cepatnya penulis dalam menjelaskan materi
   b. Materi praktik sulit untuk disampaikan dengan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan menarik siswa.
   c. Waktu pembelajaran yang cukup terbatas dan terkadang harus dipotong oleh guru pendamping karena beliau harus menjelaskan atau menambahkan materi saat pembelajaran berlangsung.
3. Solusi
   a. Mahasiswa praktik berusaha mengikuti apa yang peserta didik inginkan untuk memperlambat tempo berbicara sehingga siswa pun akhir mampu untuk memahami pesan dan materi pelajaran yang telah disampaikan
   b. Mahasiswa tetap melaksanakan pembelajaran praktik namun diatasi dengan pengerjaan latihan dan boleh di bawah pulang ke rumah (menjadi tugas rumah)
   c. Mahasiswa dan guru pembimbing mendiskusikan mengenai waktu pembelajaran secara tidak langsung sehingga kami bisa saling memahami. Dan target kompentensi dasar pun bisa tercapai dengan baik.

Demikianlah beberapa laporan yang dapat penulis laporkan selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Meskipun secara keseluruhan

hal tersebut tidak dapat terlaksana dengan sempurna, karena penulis masih dalam tahapan belajar dan berusaha untuk menjadi pendidik yang profesional dan lebih baik lagi.

i. Penulisan laporan PPL

Laporan yang disusun oleh penulis adalah laporan yang telah disesuaikan dengan pokok-pokok atau garis besar yang telah ditentukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta mengenai apa yang harus dilaporkan penulis selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan bimbingan dari dosen pembimbing PPL dan pihak sekolah. Laporan ini telah disusun secara berangsur ketika praktik di sekolah dan selesaikan setelah penarikan dari SMK N 1 Yogyakarta pada tanggal 12 September 2015. Isi laporan ini yaitu:

6) Analisis situasi dan kondis pembelajaran di sekolah dan di kelas
7) Perencanaan kegiatan PPL
8) Persiapan pelaksanaan PPL
9) Laporan pelaksanaan PPL
10) Analisis dan pembahasan pelaksanaan PPL
11) Kesimpulan dan saran
12) Lampiran-lampiran meliputi:
    a) Matriks program kerja
    b) Laporan mingguan pelaksanaan PPL
    c) Laporan dana pelaksanaan PPL
    d) Kartu bimbingan PPL
    e) Adminitrasi guru
    f) Dokumentasi

C. Analisis Hasil Pelaksanan dan refleksi

Selama proses mengajar, penulis telah mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan dalam perkuliahan yang tentunya sangat berharga bagi penulis. Berbagai karakter siswa yang khas memberi pelajaran lebih kepada penulis bahwa setiap siswa belum tentu cocok dengan metode tertentu. Artinya, penulis harus benar-benar mengetahui karakteristik setiap siswa sebagai bahan pertimbangan untuk menetukan metode mengajar, sehingga metode yang diterapkan tidak justru menyulitkan para siswa untuk memahami materi. Penulis juga harus menentukan kontrak belajar dengan

siswa diawal pertemuan sehingga ketika siswa melakukan pelanggaran akan mengetahui konsekuensinya sendiri. Secara rinci, adapun hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan praktik mengajar adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat berlatih membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk setiap materi pokok.
2. Mahasiswa belajar untuk mengembangkan materi, media dan sumber pelajaran, serta belajar merancang teknik dan taktik pembelajaran.
3. Mahasiswa belajar menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
4. Mahasiswa belajar untuk memilih serta mengorganisasikan materi, media dan sumber belajar.
5. Mahasiswa belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
6. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas-tugas rutin, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode belajar.
7. Mahasiswa berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa mendapat ilmu berharga, yaitu perlunya rencana dan persiapan yang matang untuk mengajar dengan baik. Selama mengajar, penulis berusaha menerapkan metode-metode yang tidak monoton, yakni dengan mengganti metode tiap materi yang berbeda, menonton video, bahkan melalui pengaplikasian *games-games* sederhana yang mampu mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang diberikan.

Refleksi Selama Kegiatan PPL

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, di dasari anak-anak yang dalam tingkatan kecerdasan yang hampir sama semua. Terkadang hambatan adalah ketika sudah masuk pembelajaran mereka masih sibuk dengan tugas pelajaran lain, bahkan tidak bersemangat untuk mengikuti pelajaran karena kelelahan akan tugas yang mereka harus kerjakan dari beberapa guru.

Hambatan-hambatan yang ditemui penulis dapat bersifat internal dan eksternal, yaitu antara lain kegiatan PPL sering kali terasa kurang optimal karena berkaitan dengan media pembelajaran dan laporan PPL. Untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis berusaha untuk mencari metode pembelajaran agar lebih menyenangkan dan target komptensi dasar dapat tercapai. Langkah tersebut dilakukan dengan browsing di internet, diskusi dengan teman PPL lain, dan

berusaha berpikir kreatif untuk memodifikasi metode pembalajaran yang sudah ada dan yang pernah di dapati selama belajar di kampus.

Dari hasil praktik PPL ini penulis memperoleh pengalaman mengajar yang cukup baik. Yang nanttinya menjadi bekal dalam rangka menjadi seorang pendidik yang amanah, profesional, dan menjadi tauladan yang baik bagi siswanya. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tidak terlepas dari persiapan yang dilakukan oleh penulis. Selain itu bimbingan dari Dra. Ani Purwati selaku guru pembimbing, Ibu Dra. Isroah, M. Si. selaku dosen pembimbing lapangan PPL, teman-teman PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta, kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta, Ibu Winartuti, S.Pd selaku koordinator PPL di Sekolah dan pihak-pihak lainnya yang telah banyak membantu.

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PPL, memberikan pengalaman yang sangat berharga kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme guru.
2. PPL memberikan gambaran yang nyata bagi mahasiswa mengenai dunia pendidikan sekolah.
3. PPL memberikan kesempatan belajar singkat dan nyata bagi mahasiswa dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya.
4. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, tidak hanya mengajar tetapi mahasiswa belajar untuk tertib dalam adminitrasi kependidikan.
5. Perencanaan kegiatan PPL sangat membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri saat mengajar di kelas.
6. Pelaksanaan PPL telah terlaksanaan dengan baik dan proses mengajar terbimbing telah dilakukan sebanyak 9 kali.
7. Hasil evaluasi pembelajaran adalah baik, kendala hanya padahal kecil yang masih bisa di atasi oleh mahasiswa.
8. Hasil pembelajaran oleh siswa sudah memenuhi target yaitu siswa telah menguasai 5 kompetensi dasar dari mata pelajaran pengelolaan kartu piutang dan telah dilaksanakannya ulangan.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi mahasiswa program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah

a. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang terlambat dalam KBM.
b. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.
c. Melengkapi setiap kelas dengan komputer agar mempermudah guru saat mengajar menggunakan LCD.

d. Untuk mahasiswa jurusan / bukan mengajar mata pelajaran umum, perlu ditambah jam pelajaran atau mata pelajarannya. Karena pengalaman mengajar 3 jam per minggu masih kurang bagi mahasiswa calon pendidik.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL. Waktu PPL yang cukup terbatas padahal tuntutan pengalaman dan profesionalitas pendidik saat ini sangat dibutuhkan.

b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak Universitas (UPPL) dengan Dosen pembimbing lapangan setiap jurusan dan fakultas mengenai berbagai mekanisme laporan PPL, sehingga mahasiswa tidak bingung bertanya mengenai pelaksanaan PPL.

c. Perlu optimalisasi penulisan laporan dalam bentuk contoh baku (tidak hanya sekedar kerangka laporan) sehingga penulis dan Tim tidak kebingungan dalam menyusun laporan.

d. Pemberian pembekalan tidak hanya formalitas sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat melakukan PPL, tidak hanya butuh buku panduan tetapi juga arahan yang jelas.

3. Bagi Mahasiswa

a. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan serta menguasai materi dengan baik agar materi dapat tersampaikan dengan optimal.

b. Lebih melakukan pendekatan yang *friendly* kepada siswa, sehingga tidak merasa digurui.

c. Menjadi teladan yang baik baik dalam proses pembelajaran maupun di luar proses pembelajaran.

d. Belajar tidak hanya teori saja tetapi berusaha membuat yang lebih menarik sehingga anak-anak senang dan lebih cepat menerima.

e. Harus mampu menjalin hubungan baik dengan siswa baik personal maupun interpersonal.

f. Harus mudah dalam berkomunikasi dengan semua warga sekolah walapun hanya kurang dari tiga bulan.

g. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa penulis yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Koencoro Sri Churohman. (2014). *Laporan Praktik Pengalaman Lapangan UNY SMK N 1 Yogyakarta.* Yogyakarta: UNY

TIM PP PPL dan PKL. (2014). *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PP PPL dan PKL. (2014). *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014*. Yogyakarta: TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PP PPL dan PKL. (2014). *Panduan PPL/Magang III UNY 2014*. Yogyakarta: TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

www.smkn1yogya.sch.id

LAMPIRAN

1. **Matrik Program Kerja PPL UNY**
2. **Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL**
3. **Laporan Dana Pelaksanaan PPL**
4. **Kartu Bimbingan PPL di lokasi**
5. **Adminitrasi Guru**

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V		
1	Penerjunan Kelompok PPL UNY di SMK N 1 Yogyakarta	3.0					3.0	3.0
2	Pembuatan Program Kerja PPL							
	a. Observasi I (Sekolah)	1.0					1.0	
	b. Observasi II (Kelas)	1.0					1.0	
	c. Matrik PPL	2.0				2.0	4.0	
	Jumlah							6.0
3	Kegiatan Sekolah							
	Upacara Bendera		1.0		1.0	1.0	3.0	
	Upacara HUT RI ke 70			1.0			1.0	
	Syawalan SMK Negeri 1 Yogyakarta		3.0				3.0	
	Jumlah							7.0
4	Penyusunan Perangkat Pembelajaran							
	a. Pembuatan RPP	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	10.0	
	b. Konsultasi RPP	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	
	c. Evaluasi & Revisi RPP	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	
	Jumlah							15.0
5	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing							
	a. Bimbingan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	
	b. Pelaksanaan	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	15.0	
	c. Evaluasi	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	
	Jumlah							20.0
6	Pelayanan Kegiatan Pembelajaran							
	a. Piket di Perpustakaan		4.0	4.0	7.0	7.0	22.0	
	b. Piket di Lobi			4.0	4.0	4.0	12.0	
	c. Piket Sapa Pagi (Salam)			0.5			0.5	
	Jumlah							34.5
7	Penilaian Hasil Tugas Siswa							
	a. Kuis Identifikasi Data Mutasi Piutang		2.0				2.0	
	b. Praktik Pembukuan Data Mutasi Piutang			2.0	2.0		4.0	
	c. Makalah dan Persentasi tentang Konfirmasi Piutang				2.0		2.0	
	Jumlah							8.0
8	Pelaksanaan Ulangan Harian							
	a. Persiapan Bahan Ulangan				3.0	1.0	4.0	
	b. Pelaksanaan Ulangan Teori dan Praktik					3.0	3.0	
	c. Koreksi Nilai dan Evaluasi					3.5	3.5	
	Jumlah							10.5
9	Pembimbingan Ekstrakurikuler							
	a. Pramuka		1.0				1.0	
	b. Rohis			1.0	1.0		2.0	
	c. Seni Baca Qur'an			1.0			1.0	
	Jumlah							4.0
10	Pembuatan Penunjang Pembelajaran							
	a. Pembuatan media pembelajaran	3.0	3.0	1.0	1.0	1.0	9.0	
	b. Pembuatan lembar kerja pratik pembukuan		3.0	3.0			6.0	
	c. Pembuatan instumen penilaian	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	10.0	
	Jumlah							25.0
11	Penyusunan Laporan PPL dan Penarikan							
	a. Pembuatan laporan (Bab 1-3)				3.0	3.0	6.0	
	b. Administrasi laporan	0.5	0.5	0.5	2.0	2.0	5.5	
	Jumlah							11.5
12	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing /DPL PPL)		1.0	0.5	0.5	0.5	2.5	2.5
13	Evaluasi pelaksanaan PPL		2.0		1.0	1.0	4.0	4.0
14	Penarikan					2.0	2.0	2.0
TOTAL							153.0	153.0

Mengetahui/Menyetujui

Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1
DINAS PENDIDIKAN

Dra. Retnaningsih, M. Pd.
NIP 19631025 198703 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Isnaini, M. Si.
NIP 19660704 199203 2 003

Mahasiswa PPL

Ujang Hartato
NIM 12803249001

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

NO	HARI/ TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 21 Februari 2015	1. Penerjunan tim PPL di SMK Negri 1 Yogyakarta dan pengenalan kondisi dan pihak sekolah 2. Berkeliling ke seluruh ruangan di SMK Negeri 1 Yogyakarta	1. Penerimaan secara resmi tim PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh pihak sekolah. 2. Mendapat gambaran mengenai kondisi pembelajaran secara sekilas 3. Mendapat gambaran mengenai kondisi fisik sekolah seperti gedung yang dimiliki, jumlah ruangan kelas, ruang guru, fasilitas di dalam kelas, perpustakaan, lab, ruang praktik, musholah, ruang agama, dan sebagainya	Waktu pelaksanaan bersamaan dengan waktu pembekalan PPL oleh jurusan Pendidikan Akuntansi	Bertanya hasil penerjunan dengan teman kelompok PPL di SMK N 1 Yogyakarta
2	Selasa, 4 Agustus 2015	Pembekalan PPL oleh koordinator PPL Fakultas Ekonomi UNY	1. Penjelasanan kebijakan baru mengenai PPL UNY tahun 2015 2. Pembekalan mengenai matrik PPL dan laporan PPL 3. Pemberitahuan mengenai Dosen Pamong, Dosen Pembimbing PPL, Guru pembimbing lapangan, Koordinator PPL Prodi,	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			Koordinator PPL sekolah		
3	Rabu, 5 Agustus 2015	Observasi II ke sekolah	1. Mendapat gamabaran mengenai proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) 2. Mendapat jadwal mengajar dan kelas yang akan di ajar 3. Mendapat sumber belajar / bahan ajar 4. Mengambil silabus dan contoh RPP	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 6 Agustus 2015	Pembuatan perangkat pembelajaran	1. Membuat RPP yang pertama 2. Membuat media pembelajaran 3. Membuat instrument penilaian siswa	Tidak ada	Tidak ada
5	Jum’at, 7 Agustus 2015	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing lapangan	1. Hasil koreksi RPP dari guru pembimbing lapangan 2. Revisi Kompetensi Dasar di RPP, media, materi, dan instrumen penilaian selesai di perbaiki	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

6	Sabtu, 8 Agustus 2015	1. Mengajar terbimbing mengenai diskripsi pengelolaan kartu piutang dan identifikasi data mutasi piutang 2. Bimbingan dan evaluasi mengajar terbimbing dengan guru pembimbing lapangan	1. Materi Kompetensi Dasar 1 dan Kompetensi Dasar 2 selesai 2. Bimbingan berjalan dengan baik 3. Evaluasi mengajar adalah tidak menyimpulkan materi selainnya sudah baik	Waktu mengajar cukup terbatas pada tuntutan KD cukup banyak	Poin-poin materi disampaikan secara ringkas dibantu dengan Ppt agar bisa tervisualisasinnya konsep dari KD yang ingin disampaikan
7	Senin, 10 Agustus 2015	1. Upacara bendera hari senin 2. Cari bahan ajar dari buku 3. Konsultasi RPP dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1. Upacara berjalan dengan baik 2. Mendapat gambaran mengenai materi untuk pertemuan kedua 3. Hasil koreksi RPP oleh Dosen Pembimbing Lapangan	Tidak ada	Tidak ada
8	Selasa, 11 Agustus 2015	1. Cari bahan ajar dari internet dan buku *Memahami Akuntansi SMK seri B* 2. *Sharing* dengan teman sejawat mengenai materi pelajaran	1. Mendapat materi tambahan mengenai akuntansi piutang dari internet dan memahami siklus serta poin-poit materi di buku *Memahami Akuntansi SMK seri B* 2. Sharing mengenai persamaan dasar akuntansi	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

		3. Ikut syawalan SMK Negeri 1 Yogyakarta	dan penerapannya dalam aktivitas bisnis dengan pembahasan yang lebih sederhana agar siswa dapat memahaminya nanti 3. Syawalan berjalan dengan baik dan lancer yaitu dari pukul 10.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB		
9	Rabu, 12 Agustus 2015	1. Konsulasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi pada kompetensi dasar ke-tiga di RPP yang ke-dua 2. Membuat soal latihan 3. Mencari bahan materi tambahan 4. *Sharing* dengan teman sejawat mengenai isi/konten RPP	1. Masukan dari guru pembimbing lapangan mengenai tiga metode pencatatan piutang 2. Masukan dari guru pembimbing lapngan mengenai soal latihan yang telah dibuat 3. Bahan pelengkap 4. Mendapat masukan mengenai isi/konten RPP yang berlaku di SMK N 1 Yogyakarta	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

10	Kamis, 13 Agustus 2015	1. Mengawasi tiga kelas dari puku 07.15 sampai dengan 10.15 2. Membuat RPP ke-dua	1. Tiga kelas tertib dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) 2. RPP ke-dua jadi	Tidak ada	Tidak ada
11	Jum'at, 14 Agustus 2015	Piket di Perpuskaan Sekolah	1. Membuat daftar pengunjung perpustakaan 2. Membuat daftar pengguna computer perpustakaan 3. Membantu pemajangan dan arsip koran lama dengan koran baru	Tidak ada	Tidak ada
12	Sabtu, 15 Agustus 2015	1. Mengajar terbimbing mengenai pembukuan data mutasi piutang 2. Bimbingan dan evaluasi mengajar terbimbing dengan guru pembimbing lapangan	1. Materi Kompetensi Dasar 3 mengenai pembukuan data mutasi piutang selesai 2. Bimbingan berjalan dengan baik 3. Evaluasi mengajar adalah terlalu cepat dalam menyampaikan materi selainnya sudah baik	Waktu cukup terbatas, kadang waktu terpotong karena GPL ingin menyampaikan materi tambahan	Pemahaman materi dengan latihan soal di rumah
13	Senin, 17 Agustus 2015	1. Upacara bendera HUT RI ke 70 2. Evaluasi PPL dari sekolah	1. Upacara bendera HUT RI berjalan dengan hikmat dan lancer 2. Materi evaluasi yaitu mengenai:	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

		bersama coordinator PPL Sekolah yaitu Ibu Wahyu	a. Jama kerja PPL adalah 07.15 WIB sampai 14.00 WIB b. Buku penilaian segera diberikan kepada guru pembimbing lapangan c. Adminitrasi guru harap diselesaikan dengan baik dan segera untuk diberikan serta dikonsultasikan dengan guru pembimbing lapangan d. Waktu PPL UNY hanya 1 bulan harap dioptimalkan e. Piket harap menjadi *fielter* banyak tamu f. Pekerjaan yang ditugakan selain yang harusnya dikerjakan oleh guru maka boleh ditolak dengan baik-baik atau dikerjakan asal dengan pendampingan dengan guru tersebut		

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

14	Selasa, 18 Agustus 2015	1. Koreksi hasil pekerjaan siswa 2. Merekapitulasi nilai siswa atas soal latihan	1. Pekerjaan siswa telah dikoreksi semua 2. Nilai siswa telah direkap dan didokumentasi dengan baik dan rapi	Tidak ada	Tidak ada
15	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket di perpustakaan Sekolah	1. Perapian tata buku perpustakaan 2. Membantu pemajangan dan arsip koran lama dengan koran baru 3. Membuat daftar pengunjung perpustakaan 4. Membuat cover buku-buku yang ada di gudang perpustakaan	Tidak ada	Tidak ada
16	Kamis, 20 Agustus 2015	1. Cetak RPP ke dua dan revisisan RPP pertama 2. Membuat soal latihan praktik dan kunci jawaban 3. Jaga kelas yang kosong 4. Wawancara dan diskusi dengan guru BK mengnai ekstrakurikuler di SMK N 1	1. RPP pertama dan RPP ke-dua selesai dicetak dan dikumpulkan dengan guru pembimbing lapangan 2. Soal latihan dann kunci jawaban untuk praktik di pertemuan ke berikutnya sudah siap digunakan 3. Hasil data ekstrakurikuler SMK N 1 Yogyakarta dan jawal kegiatannya	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

		Yogyakarta			
17	Jum'at, 21 Agustus 2015	1. Piket Salam Pagi 2. Piket di *Loby* Sekolah	1. Piket salam berjalan dengan baik dan lancar 2. Piket di Loby Sekolah meliputi: a. Persensi guru b. Persensi guru piket c. Persensi guru piket salam pagi d. Persensi semua siswa (Semua jurusan dan semua kelas) e. Angkat telpon masuk f. Adminitrasi siswa terlambat g. Adminitrasi izin dinas luar bagi guru h. Penyambutan tamu yang datang ke sekolah	Kekurangan Sumberdaya Manusia	Memintak bantuan teman-teman PPL yang lain
18	Sabtu, 22 Agustus 2015	1. Mengajar terbimbing mengenai pembukuan data mutasi piutang bagian ke dua 2. Bimbingan dengan guru	1. Materi Kompetensi Dasar 3 mengenai pembukuan data mutasi piutang selesai dengan melakukan koreksi soal latihan bersama-sama (dengan siswa)	Materi mengenai penghapusan piutang masih belum dikuasai penuh oleh seluruh siswa	Pertemuan selanjutnya akan diadakan refleksi materi mengenai kesulitan siswa terhadap penghapusan

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

		pembimbing lapangan	2. Bimbingan berjalan dengan baik 3. Evaluasi mengajar adalah mengulas jurnal data mutasi piutang terlalu lama selainnya sudah baik		piutang
19	Senin, 24 Agustus 2015	1. Upacara Bendera 2. Evaluasi mengajar terbimbing sabtu dengan guru pembimbing lapngan	1. Upacara Bendera berjalan dengan baik 2. Evaluasi mengajar adalah mengulas jurnal data mutasi piutang terlalu lama selainnya sudah baik	Tidak ada	Tidak ada
20	Selasa, 25 Agustus 2015	1. Mengajar terbimbing mengenai penghapus piutang 2. Bimbingan dan evaluasi dengan guru pembimbing lapangan 3. RPP ke –tiga diperbaiki dan cetak	1. Materi mengenai pengapusan piutang diulas kembali dan siswa akhir dapat memahami materi dengan baik 2. RPP sudah diperbaiki dan dicetak serta di serahkan kepada guru pembimbing lapangan	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

21	Rabu, 26 Agustus 2015	Piket di Perpustakaan Sekolah	Piket di perpustakaan meliputi: a. Membuat kliping koran b. Membuat *cover* buku	Tidak ada	Tidak ada
22	Kamis, 27 Agustus 2015	1. Mengajar terbimbing mengenai konfirmasi piutang 2. Bimbingan dan evaluasi dengan guru pembimbing lapangan 3. Merekap nilai persentasi dan makalah yang dibuat siswa	1. Kompetensi dasar ke empat mengenai konfirmasi piutang sudah tersampaikan dengan baik, dimana siswa diminta untuk mempersentasikan makalah yang telah mereka buat sebelumnya. Kemudian kegiatan belajar dilanjutkan dengan sesi Tanya jawab silang 2. Bimbingan dan evaluasi berjalan dengan baik, pembelajaran berjalan dengan menarik dan siswa dapat turut aktif dalam pembelajaran 3. Nilai persentasi dan nilai makalah siswa sangat memuaskan serta nilai telah direkap	Waktu persentasi untuk kelompok terakhir cukup sedikit sehingga terlihat tergesa-gesa	Manajemen waktu dan pengendalian kondisi kelas oleh mahasiswa saat mendampingi siswa melakukan persantasi

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			dan di administrasikan dengan rapi		
23	Jum'at, 28 Agustus 2015	1. Piket di *Loby* Sekolah 2. Membimbing latihan rutin Rohis SMK N 1 Yogyakarta 3. Membimbing latihan rutin organisasi Baca Al-Qur'an SMK N 1 Yogyakarta	1. Piket di Loby Sekolah meliputi: a. Persensi guru b. Persensi guru piket c. Persensi guru piket salam pagi d. Persensi semua siswa (Semua jurusan dan semua kelas) e. Angkat telpon masuk f. Adminitrasi siswa terlambat g. Adminitrasi izin dinas luar bagi guru h. Penyambutan tamu yang datang ke sekolah 2. Latihan rohis: Perkenalan dan orientasi mengenai kegiatan dan arah rohis serta membuat ajdwal kegiatan rutin rohis SMK N 1 Yogyakarta 3. Latihan Baca Al-Qur'an: Latihan baca Al-	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			Qur'an dan pengenalan serta latihan pengucapan makhrojul huruf		
24	Sabtu, 29 Agustus 2015	1. Jaga kelas kosong 2. Baca bahan ajar untuk persiapan mengajar	1. Proses kegiatan belajar mengajar berjalan dengan tertib dan baik 2. Materi tambahan yang perlu disampaikan mengenai perkembangan ilmu akuntansi terhadapa pencatatn piutang	Tidak ada	Tidak ada
25	Senin, 31 Agustus 2015	Tidak masuk	Tidak ada	Tidak ada kendaran ke sekolah	Untuk besok mintak dijemput teman PPL
26	Selasa, 1 September 2015	1. Mengajar terbimbing: mengulas materi mengenai konfirmasi piutang 2. Bimbingan dan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan	1. Pengulasan materi konfirmasi piutang yang telah dipersentasikan oleh semua siswa dilanjutkan dengan tanya jawab, sehingga siswa mampu menguasai kompetensi dasar ke empat dengan baik 2. Pengumuman kelompok makalah, persentasi, presenter, siswa teraktif, dan nilai keseluruhan terbaik saat persentasi kamis	Tidak ada	Tidak ad

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			kemarin. Dilanjutkan dengan pemberian *reward* 3. Bimbingan dan evaluasi berjalan dengan baik tidak ada koreksi pada pembelajaran, haraoan guru pembimbing lapangan adalah dipertahankan dan ditingkatkan lagi		
27	Rabu, 2 September 2015	1. Piket di perpustakaan 2. Membuat RPP	1. RPP ke-lima telah dibuat sebagian 2. Kegiatan piket di perpustakaan sekolah meliputi: a. Perapian buku dan pengelompokan buku di gudang untuk dipajang b. Membuat sampul buku c. Membantu memajang dan mengarsip Koran lama dengan Koran baru	Tidak ada	Tidak ada
28	Kamis, 3 September 2015	1. Mengajar terbimbing mengenai laporan rekapitulasi piutang 2. Bimbingan dan evaluasi	1. Materi mengenai penyusunan laporan rekapitulasi piutang telah disampaikan Sehingga kompetensi dasar ke-lima telah	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

		dengan guru pembimbing lapangan	dikuasai siswa. 2. Penjelasan perkembangan ilmu akuntansi dalam nyatanya dan pemberian motivasi kepada siswa untuk selalu bersemangat dan menumbuhkan rasa ingin tahu tentang akuntansi serta motivasi untuk melanjutkan studi ke perguruan tinggi 3. Bimbingan dan evaluasi dengan guru pembimbing berjalan dengan baik dan lancer, guru pembimbing meminta untuk segera mempersiapkan ulangan karena materi dalam mata pelajaran pengelolaan kartu piutang telah selesai		
29	Jum'at, 4 September 2015	1. Piket di *Loby* Sekolah 2. Membimbing latihan rutin Rohis SMK Negeri 1 Yogyakarta	1. Piket di Loby Sekolah meliputi: a. Persensi guru b. Persensi guru piket c. Persensi guru piket salam pagi	Kekurangan sumberdaya manusia	Meminta teman kelompok PPL untuk membantu

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			d. Persensi semua siswa (Semua jurusan dan semua kelas) e. Angkat telpon masuk f. Adminitrasi siswa terlambat g. Adminitrasi izin dinas luar bagi guru h. Penyambutan tamu yang datang ke sekolah 2. Latihan rohis: latihan menjadi *Public Speaker* dalam hal ini MC guna kegiatan rohis SMK N 1 Yogyakarta di waktu yang akan dating		
30	Sabtu, 5 September 2015	1. Mencari bahan ulangan 2. Membuat laporan PPL	1. Materi diulas kembali poin – poin mana yang akan diujikan dengan menyesuaikan kompetensi dasar dan indikator yang ada di silabus 2. Catatan harian dan adminitrasi guru telah dicicil untuk diselesaikan karena penarikan	Bingung memilih materi yang ingin diujikan kepada siswa	Berpacu kepada silabus dan RPP dalam penentuan soal ulangan

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			akan dilakukan		
31	Senin, 7 September 2015	1. Membuat RPP 2. Membuat soal dan kunci jawaban untu ulangan teori dan praktik	1. RPP untuk pertemuan terakhir telah dibuat dilengkapi dengan media pembelajarannya 2. Soal-soal teori dan praktik pengelolaan kartu piutang telah dibuat dan disertai dengan kunci jawabannya 3. Lembar kerja dan format soal telah dibuat	Tidak ada	Tidak ada
32	Selasa, 8 September 2015	1. Mengajar terbimbing untuk me- *review* semua materi 2. Memberi kisi-kisi soal ulangan teori dan praktik 3. Bimbingan dan evaluasi dengan guru pembimbing 4. Revisi soal ulangan teori dan praktik	1. Semu materi tentang pengelolaan kartu piutang telah diulas kembali dilanjutkan dengan Tanya jawab 2. Pemberian kisi-kisi soal ulangan kepada siswa 3. Bimbingan dan evaluasi pelajaran dari guru pembimbing lapangan berjalan dengan baik koreksi pada tempo berbicara saat menyampaikan materi	Waktu mengajar cukup terbatas karena hanya 1 jam pertemuan	Disampaikan dengan tanya jawab agar focus pada permasalahan dan ketidak pahaman siswa terhadap materi mana yang belum dikuasai

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			4. Hasil koreksi soal ulangan teori dan praktik dari guru pembimbing lapangan yaitu ganda diminta untuk memiliki lima alternatif jawaban dan untuk soal praktik diminta untuk ditambah soal penghapusan piutang secara tidak langsung dan perhitungan estimasi pengahapusan piutang adalah pada saldo piutang dagang bukan pada saldo penjualan kredit pada periode yang bersangkutan		
33	Rabu, 9 September 2015	1. Membuat laporan PPL 2. Mempersiapkan bahan ulangan	1. Laporan PPL mulai dibuat yaitu pada bab 1, bab 2, dan bab 3 serta dilengkapi dengan adminitrasi seperti persensi dan nilai siswa 2. Format atau lembar kerja siswa disiapkan dan untuk dicetak serta dilakukannya perbaikan soal karena ada revisi dari guru pembimbing lapangan	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

34	Kamis, 10 September 2015	1. Mengajar terbimbing: Ulangan teori dan praktik 2. Bimbingan dan evaluasi dari guru pembimbing 3. Mengkoreksi hasil ulangan 4. Merekap nilai hasil ulangan	1. Kegiatan Belajar Mengajar diisi dengan ulangan teori yaitu selama 25 menit dan ulangan praktik selama 60 menit. 2. Bimbingan dan evaluasi KBM dari guru pembimbing lapangan berjalan dengan baik tidak ada koreksi atau evaluasi lainnya 3. Hasiil ulangan siswa langsung dikoreksi kemudian langsung direkap 4. Nilai siswa sangat memuaskan terutama untuk ulangan praktik mayoritas di atas 90 sedangkan untuk ulangan teorinya mayoritas di atas 80.	Tidak ada	Tidak ada
34	Jum’at, 11 September 2015	1. Membuat laporan PPL 2. Merekap nilai siswa 3. Jaga kelasa XII Ak 1	1. Laporan PPL yang dikerjakan adalah mengenai adminitrasi guru 2. Rekap nilai hasil ulangan dilanjutkan untuk dibuat adminitrasi dan analisis	Tidak ada	Tidak ada

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. ANI PURWATI

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NOMOR MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : ISROAH, M.Si.

			3. Kegiatan belajar mengajar (KBM) di kelas XII Ak 1 berjalan dengan tertib dan lancar		
35	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan PPL oleh dosen pamong dan diserahkan oleh kepala SMK N 1 Yogyakarta dan koordinator PPL sekolah ibu Wahyu	1. Mahasiswa PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara resmi selesai melakukan praktik pengalaman lapangan (PPL) 2. Penyerahan kenang-kenangan dengan pihak sekolah oleh ketua kelompok PPL UNY 3. Foto bersama dan perpisahan	Jadwal bersamaan dengan pembekalan KKN Gasal 2015	Bertanya dan melihat grub *whatsaps* mengenai agenda pada saat penarikan dilaksanakan

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI	: 195	NAMA MAHASISWA	: UJANG HARTATO
NAMA SEKOLAH	: SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA	NOMOR MAHASISWA	: 12803249001
ALAMAT SEKOLAH	: JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA	FAK/JUR/PRODI	: FE/PEND.AKUNTANSI
GURU PEMBIMBING	: Dra. ANI PURWATI	DOSEN PEMBIMBING	: ISROAH, M.Si.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Isroah, M. Si.
NIP 19660704 199203 2 003

Guru Pembimbing,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG II

TAHUN 2015

F03

untuk mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lambaga Lainnya	Jumlah
1	Penyusunan RPP	Pembuatan RPP sebanyak 6 kali		35.000			
2	Praktek mengajar	Lembar kerja (kartu piutang, jurnal, buku besar) 98 lembar untuk latihan dan 160 kembar untuk praktik		38.700			
3	Pengadaan alat penunjang dan media pembelajaran	Modul dan soal – jawaban praktik membukukuan data mutasi piutang 1 buku		25.000			
4	Penyusunan laporan PPL	Laporan PPL		67.500			
TOTAL							**Rp.166.200,-**

Keterangan : semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku dilokasi setempat.

Mengetahui

Yogyakarta, 12 September 2015

Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Yogyakarta

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP.19631025 198903 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Isroah, M. Si.
NIP.19660704 199203 2 003

Mahasiswa

Ujang Hartato
NIM 12803249001

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 Negeri 1 Yogyakarta
Alamat Sekolah/ Lembaga : ..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....
Nama DPL PPL/ Magang III : Isroah, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 4 (Empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	10 Agustus 2015	4	Rancanci Pelaksanaan Pembelajaran		
2.	25 Agustus 2015	4	Program kerja & Observasi kelas		
3	2 September 2015	4	Program kerja & Observasi kelas		
4	9 September 2015	4	Koordinasi Laporan PPL		

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.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1
DINAS PENDIDIKAN

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198703 1009

Yogyakarta, 12 September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi P. Akuntansi

Yang Hartato
Nim 1280 324 9 001

F/7.5.1/WKS KUR/1
2/1 Juli 2014

PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH
2. DAFTAR HADIR SISWA
3. DAFTAR NILAI SISWA
4. DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK
5. DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN
6. AGENDA MENGAJAR
7. CATATAN HAMBATAN SISWA

MATA PELAJARAN : **AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN (PENGELOLAAN KARTU PIUTANG)**

KELAS : **XI AK 2**

SEMESTER : **GANJIL**

TAHUN PELAJARAN : **2015 / 2016**

NAMA GURU : **UJANG HARTATO**

NIM : **12803249001**

PANGKAT/GOLONGAN : **-**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

"Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya".

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai–nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

C. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
4. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
5. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.
6. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : XI Akuntansi 2

MATA PELAJARAN : Akuntansi Keuangan Lanjutan - Kartu Piutang **SEMESTER** : 1

GURU MATA PELAJARAN : Ujang Hartato / Dra. Ani Purwati **TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
Urut	Induk			8	15	22	25	27	1	3	8	10									
1	141 7505	MEITASARI WIDYANINGGAR	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
2	141 7506	NANDA AL IFANTRIN CHOIRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
3	141 7507	NOVALIA DAMAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
4	141 7508	NOVI KHAIRUNNISA EMILIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
5	141 7509	NOVIANSYAH DARA PUSPITA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
6	141 7510	NURAIDHA LARAS ANASTITI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
7	141 7511	NURJANAH ANNIS SAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
8	141 7512	NURMA TIASSARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
9	141 7513	NURUL LAILA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
10	141 7514	PRETTY VEGHA DIAS PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
11	141 7515	PUNGKI RETNOWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
12	141 7516	QORI TIARA CITRA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
13	141 7517	RAFEL ANGGRAENI PUTRI NDIKA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
14	141 7518	RATNA WIDY RAHAYU	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
15	141 7519	RISKA AFIANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
16	141 7520	RISNANDA MEGA PRATIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
17	141 7521	ROSYANA NURUL HUDA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
18	141 7522	SABELLA MEGA RANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
19	141 7523	SANI CHANDRA SETYAWATI	P	.	i	.	.	.	.	.	.	.									
20	141 7524	SEPTIANI YOHANA SAWOR	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
21	141 7525	SERLY VIRA NOVITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
22	141 7526	SITA DIAN PRATIWI	P	.	.	.	.	.	.	i	.	.									
23	141 7527	SITI RAHAYU DEWANTI	P	.	.	.	.	.	.	i	.	.									
24	141 7528	SWIETENIA VIOLA JAZZY CARITA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
25	141 7529	TASYA NABILA NUR ISLAMI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
26	141 7530	TIARA ANGGI DESMA SAPUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
27	141 7531	WAHYU ISYA NURANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
28	141 7532	WURI AYU ARYADI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
29	141 7533	YEGI APRILIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
30	141 7534	YULI HIDAYATI	P	.	.	.	.	.	.	.	i	.									
31	141 7535	YULIA ARI KURNIASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.									
32	141 7536	YUYUN DWIDA ASRINI	P	.	.	.	.	.	.	.	s	.									

Yogyakarta, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Ujang Hartato

NIM 12803249001

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS	**: XI AKUNTANSI 2**	**SEMESTER**	**: 1**
MATA PELAJARAN	**: AKL - Kartu Piutang**	**TAHUN PELAJARAN**	**: 2015/2016**
STANDAR KOMPETENSI	**: Pengelolaan Kartu Piutang**	**KKM**	**: 75**

Urut	Nomor Induk	NAMA SISWA	L/P	I	M	P	U. T	U. P	NILAI RAPOR	KET
1	141 7505	MEITASARI WIDYANINGGAR	P	80	90	95	93	87		
2	141 7506	NANDA AL IFANTRIN CHOIRI	P	75	90	95	77	81		
3	141 7507	NOVALIA DAMAYANTI	P	80	90	95	80	93		
4	141 7508	NOVI KHAIRUNNISA EMILIA	P	70	90	95	50	90		
5	141 7509	NOVIANSYAH DARA PUSPITA	P	75	90	95	83	89		
6	141 7510	NURAIDHA LARAS ANASTITI	P	80	90	95	93	94		
7	141 7511	NURJANAH ANNIS SAYANTI	P	100	90	95	90	81		
8	141 7512	NURMA TIASSARI	P	75	90	95	90	93		
9	141 7513	NURUL LAILA	P	70	90	95	63	86		
10	141 7514	PRETTY VEGHA DIAS PUTRI	P	75	90	95	83	91		
11	141 7515	PUNGKI RETNOWATI	P	75	95	98	70	86		
12	141 7516	QORI TIARA CITRA	P	75	95	98	87	90		
13	141 7517	RAFEL ANGGRAENI PUTRI NDIKA	P	75	95	98	67	87		
14	141 7518	RATNA WIDY RAHAYU	P	75	95	98	80	75		
15	141 7519	RISKA AFIANI	P	75	95	98	57	67		
16	141 7520	RISNANDA MEGA PRATIWI	P	95	95	98	83	84		
17	141 7521	ROSYANA NURUL HUDA	P	80	95	98	63	79		
18	141 7522	SABELLA MEGA RANI	P	75	95	98	77	83		
19	141 7523	SANI CHANDRA SETYAWATI	P	75	95	98	83	86		
20	141 7524	SEPTIANI YOHANA SAWOR	P	95	90	90	83	99		
21	141 7525	SERLY VIRA NOVITASARI	P	95	95	98	60	96		
22	141 7526	SITA DIAN PRATIWI	P	95	95	98	63	93		
23	141 7527	SITI RAHAYU DEWANTI	P	90	88	100	76	76		
24	141 7528	SWIETENIA VIOLA JAZZY CARITA	P	76	88	100	93	83		
25	141 7529	TASYA NABILA NUR ISLAMI	P	75	88	100	77	86		
26	141 7530	TIARA ANGGI DESMA SAPUTRI	P	100	88	100	80	86		
27	141 7531	WAHYU ISYA NURANI	P	76	88	100	80	89		
28	141 7532	WURI AYU ARYADI	P	80	88	100	77	83		
29	141 7533	YEGI APRILIA	P	90	88	100	83	80		
30	141 7534	YULI HIDAYATI	P	75	88	100	80	100		
31	141 7535	YULIA ARI KURNIASARI	P	75	88	100	90	94		
32	141 7536	YUYUN DWIDA ASRINI	P	80	88	100	87	81		
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2582	2915	3118	2498	2768		
Nilai Rata - rata				80.7	91.1	97.4	78.1	86.5		
Daya Serap				80.7	91.1	97.4	78.1	86.5		
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)										

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal X Jumlah Siswa}}$ X

$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{100 X Jumlah Siswa}}$ X

Yogyakarta, 12 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Ujang Hartato
NIM 12803249001

/7.6/WKS KUR/
1/1 Juli 2014

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan Lanjutan
Standar Kompetensi : Pengelolaan Kartu Piutang
Kelas/ Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 10 September 2015

No	Nama Siswa	Ulangan Teori	Ulangan Praktik	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Ket.
1	MEITASARI WIDYANINGGAR	93	87	15-Sep-15	1		L
2	NANDA AL IFANTRIN CHOIRI	77	81	15-Sep-15		2	L
3	NOVALIA DAMAYANTI	80	93	15-Sep-15	3		L
4	NOVI KHAIRUNNISA EMILIA	50	90	15-Sep-15		4	(Tr) TL
5	NOVIANSYAH DARA PUSPITA	83	89	15-Sep-15	5		L
6	NURAIDHA LARAS ANASTITI	93	94	15-Sep-15		6	L
7	NURJANAH ANNIS SAYANTI	90	81	15-Sep-15	7		L
8	NURMA TIASSARI	90	93	15-Sep-15		8	L
9	NURUL LAILA	63	86	15-Sep-15	9		(Tr) TL
10	PRETTY VEGHA DIAS PUTRI	83	91	15-Sep-15		10	L
11	PUNGKI RETNOWATI	70	86	15-Sep-15	11		(Tr) TL
12	QORI TIARA CITRA	87	90	15-Sep-15		12	L
13	RAFEL ANGGRAENI PUTRI NDIKA	67	87	15-Sep-15	13		(Tr) TL
14	RATNA WIDY RAHAYU	80	75	15-Sep-15		14	L
15	RISKA AFIANI	57	67	15-Sep-15	15		TL
16	RISNANDA MEGA PRATIWI	83	84	15-Sep-15		16	L
17	ROSYANA NURUL HUDA	63	79	15-Sep-15	17		(Tr) TL
18	SABELLA MEGA RANI	77	83	15-Sep-15		18	L
19	SANI CHANDRA SETYAWATI	83	86	15-Sep-15	19		L
20	SEPTIANI YOHANA SAWOR	83	99	15-Sep-15		20	L
21	SERLY VIRA NOVITASARI	60	96	15-Sep-15	21		(Tr) TL
22	SITA DIAN PRATIWI	63	93	15-Sep-15		22	(Tr) TL
23	SITI RAHAYU DEWANTI	76	76	15-Sep-15	23		L
24	SWIETENIA VIOLA JAZZY CARITA	93	83	15-Sep-15		24	L
25	TASYA NABILA NUR ISLAMI	77	86	15-Sep-15	25		L
26	TIARA ANGGI DESMA SAPUTRI	80	86	15-Sep-15		26	L
27	WAHYU ISYA NURANI	80	89	15-Sep-15	27		L
28	WURI AYU ARYADI	77	83	15-Sep-15		28	L
29	YEGI APRILIA	83	80	15-Sep-15	29		L
30	YULI HIDAYATI	80	100	15-Sep-15		30	L
31	YULIA ARI KURNIASARI	90	94	15-Sep-15	31		L
32	YUYUN DWIDA ASRINI	87	81	15-Sep-15		32	L

Yogyakarta, 15 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Ujang Hartato
NIM 12803249001

F/7.5.1/WKS KUR/6
0/23 Desember 2013

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi
MATA PELAJARAN : AKL - Kartu Piutang
KELAS / SEMESTER : XI AK 2 / 1

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	MEITASARI WIDYANINGGAR	141 7505	5	4	5	4	4	22	88	Baik
2	NANDA AL IFANTRIN CHOIRI	141 7506	4	5	3	3	5	20	80	Baik
3	NOVALIA DAMAYANTI	141 7507	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
4	NOVI KHAIRUNNISA EMILIA	141 7508	5	4	2	4	5	20	80	Baik
5	NOVIANSYAH DARA PUSPITA	141 7509	5	3	3	4	4	19	76	Cukup
6	NURAIDHA LARAS ANASTITI	141 7510	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
7	NURJANAH ANNIS SAYANTI	141 7511	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
8	NURMA TIASSARI	141 7512	5	5	3	4	5	22	88	Baik
9	NURUL LAILA	141 7513	5	4	2	4	5	20	80	Baik
10	PRETTY VEGHA DIAS PUTRI	141 7514	5	3	4	4	4	20	80	Baik
11	PUNGKI RETNOWATI	141 7515	5	4	3	4	5	21	84	Baik
12	QORI TIARA CITRA	141 7516	5	3	4	4	4	20	80	Baik
13	RAFEL ANGGRAENI PUTRI NDIKA	141 7517	5	4	3	3	5	20	80	Baik
14	RATNA WIDY RAHAYU	141 7518	5	3	3	4	4	19	76	Cukup
15	RISKA AFIANI	141 7519	5	3	4	4	4	20	80	Baik
16	RISNANDA MEGA PRATIWI	141 7520	5	4	5	3	5	22	88	Baik
17	ROSYANA NURUL HUDA	141 7521	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
18	SABELLA MEGA RANI	141 7522	5	4	4	4	5	22	88	Baik
19	SANI CHANDRA SETYAWATI	141 7523	5	3	4	4	4	20	80	Baik
20	SEPTIANI YOHANA SAWOR	141 7524	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
21	SERLY VIRA NOVITASARI	141 7525	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
22	SITA DIAN PRATIWI	141 7526	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
23	SITI RAHAYU DEWANTI	141 7527	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
24	SWIETENIA VIOLA JAZZY CARITA	141 7528	4	4	4	4	5	21	84	Baik
25	TASYA NABILA NUR ISLAMI	141 7529	5	3	3	4	4	19	76	Cukup
26	TIARA ANGGI DESMA SAPUTRI	141 7530	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
27	WAHYU ISYA NURANI	141 7531	5	4	4	4	5	22	88	Baik
28	WURI AYU ARYADI	141 7532	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
29	YEGI APRILIA	141 7533	5	4	5	4	5	23	92	Sangat Baik
30	YULI HIDAYATI	141 7534	5	5	4	4	5	23	92	Sangat Baik
31	YULIA ARI KURNIASARI	141 7535	5	4	3	4	5	21	84	Baik
32	YUYUN DWIDA ASRINI	141 7536	5	3	5	4	4	21	84	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN		
	DESKRIPSI		SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :		
1	SELALU		5
2	SERING		4
3	KADANG-KADANG		3
4	JARANG		2
5	SANGAT JARANG		1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max}} \times 100$$

F/7.5.1/WKS KUR/5
0/23 Desember 2013

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan Manajmen
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi
MATA PELAJARAN : AKL - Kartu Piutang
KELAS / SEMESTER : XI AK 2/ 1

NO.	NAMA	EK PENILAIAN / SKOR PENILA					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Jujur			
1	AFTIN ANINDITA	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
2	***AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI***	3	5	4	3	4	19	76	Cukup
3	AJENG PAWESTRI	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
4	ANA SETIAWATI	4	5	5	2	4	20	80	Baik
5	**ANDRE ARMADENTA INDRAYANA**	4	5	5	3	4	21	84	Baik
6	***ANGELA ARU RISNAWATI***	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
8	ANGKI DWI ARYANI	4	5	5	3	4	21	84	Baik
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	4	5	5	2	4	20	80	Baik
10	ANNISA RIZKA PUTRI	4	5	5	4	4	22	88	Baik
11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	4	5	5	3	4	21	84	Baik
12	APRILIANA SULISTYOWATI	4	5	5	4	4	22	88	Baik
13	ARI SETYANINGSIH	3	5	5	3	4	20	80	Baik
14	ARIES SASI RAHMAWATI	4	5	5	3	4	21	84	Baik
15	ATIQAH AMALIA	4	5	5	4	4	22	88	Baik
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	3	5	5	5	4	22	88	Baik
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
18	***DEFANI AYUNING LARASATI***	4	5	5	4	4	22	88	Baik
19	DELLA YULIANTI	4	5	5	4	4	22	88	Baik
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
21	DIAN DEWI ARISTA	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
22	DWI NURHAYATI	4	5	4	5	4	22	88	Baik
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	4	5	4	4	4	21	84	Baik
25	FEBBY DEFANA	4	5	5	3	4	21	84	Baik
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
27	FINA KURNIA	4	5	5	4	4	22	88	Baik
28	**GALIH YATIN WIBOWO**	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	4	5	5	4	4	22	88	Baik
31	**MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY**	4	5	5	3	4	21	84	Baik
32	***SALSADILA MICHELLE AURELIA***	4	5	5	5	4	23	92	Sangat Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR = Jumlah Skor Perolehan / Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max x 100

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Ujang Hartato
NIM. 12402241034

F/7.5.1/WKS KUR/7
1/1 Juli 2012

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Ujang Hartato

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan Lanjutan - Pengelolaan Kartu Piutang

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/KD)	NO.RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1	Sabtu, 8 Agustus 2015	XI AK 2	1, 2, 3	1. Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang 2. Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang	1	Nihil	Menerangkan, Tanya-Jawab, Kuis
2	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK 2	1, 2, 3	Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	2	19 (i)	Menerangkan, Latihan, Tanya-Jawab
3	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AK 2	1, 2, 3	Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	2	Nihil	Latihan, Menerangkan, Tanya-Jawab
4	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AK 2	4	Melakukan konfirmasi saldo piutang	3	Nihil	Menerangkan dan *review*
5	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AK 2	5, 6	Melakukan konfirmasi saldo piutang	3	Nihil	Persentasi dari siswa
6	Selasa, 1 September 2015	XI AK 2	4	Menyusun laporan rekapitulasi piutang	4	Nihil	Diskusi
7	Kamis, 3 September 2015	XI AK 2	5, 6	Menyusun laporan rekapitulasi piutang	5	22 (i) 23 (i)	Menerangkan dan latihan
8	Selasa, 8 September 2015	XI AK 2	4	Review dan Kisi-Kisi Ulangan mengenai: 1. Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang	6	30 (i) 32 (s)	Diksusi dan latihan

F/7.5.1/WKS KUR/7
1/1 Juli 2012

				5. Laporan Rekapitulasi Piutang			
9	Kamis, 10 September 2015	XI AK 2	5, 6	Ulangan Akhir	5	Nihil	Ulangan teori dan Ulangan praktik

Yogyakarta , 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

CATATAN HAMBATAN SISWA

NAMA GURU : **Ujang Hartato**
MATA PELAJARAN : **AKL – Pengelolaan Kartu Piutang**
SEMESTER : **GASAL**
TAHUN PELAJARAN : **2015/2016**

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.
1	Mayoritas Siswa	XII AK 2	Cara menjurnal penghapusan piutang untuk metode tidak langsung dan cara penentuan taksiran kerugian piutang yang tak tertagih	Diskusi, latihan soal, pengulasan materi dua kali	Setelah diberi latihan dan pengulasan kembali, saat ulangan siswa mampu mengerjakan soal penghapusan piutang dengan baik dan benar.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa PPL,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

Kepala Sekolah,

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA SMK NEGERI 1 DINAS PENDIDIKAN

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

PENILAIAN ASPEK AKHLAK MULIA PESERTA DIDIK

NO	ASPEK AKHLAK MULIA	INDIKATOR
1	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu
		Mengikuti kegiatan dengan tertib
2	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya
		Mencuci tangan sebelum makan
		Membersihkan tempat kegiatan
		Merawat kebersihan diri
3	Tanggungjawab	Menyelesaikan tugas pada waktunya
		Berani menanggung resiko
4	Sopan Santun	Berbicara dengan sopan
		Bersikap hormat pada orang lain
		Berpakaian sopan
		Berposisi duduk yang sopan
5	Hubungan Sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman
		Menolong teman
		Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif
6	Jujur	Menyampaikan pesan apa adanya
		Mengatakan apa adanya
		Tidak berlaku curang
7	Pelaksanaan ibadah ritual	Melaksanakan sembahyang
		Menunaikan ibadah puasa
		Berdo’a

PENILAIAN ASPEK KEPRIBADIAN PESERTA DIDIK

NO	ASPEK KEPRIBADIAN	INDIKATOR
1	Tanggung Jawab	Tidak menghindari kewajiban
		Melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan
		Menaati tata tertib sekolah
		Memelihara fasilitas sekolah
2	Percaya Diri	Tidak mudah menyerah
		Berani menyatakan pendapat
		Berani bertanya
		Mengutamakan usaha sendiri daripada bantuan
3	Saling Menghargai	Menerima pendapat yang berbeda
		Memaklumi kekurangan orang lain
		Mengakui kelebihan orang lain
		Dapat bekerjasama
4	Sopan Santun	Menerima nasihat guru
		Menghindari permusuhan dengan teman
		Menjaga perasaan orang lain
5	Kompetitif	Berani bersaing
		Menunjukkan semangat berprestasi
		Berusaha ingin lebih maju
		Memiliki keinginan untuk tahu

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

1. KALENDER PENDIDIKAN
2. SILABUS
3. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
4. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

MATA PELAJARAN	**: AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN (PENGELOLAAN KARTU PIUTANG)**
KELAS	**: XI AK 2**
SEMESTER	**: GASAL**
TAHUN PELAJARAN	**: 2015 / 2016**
NAMA GURU	**: UJANG HARTATO**
NIM	**: 12803249001**
PANGKAT/GOLONGAN	**: -**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016

KALENDER PENDIDIKAN
SMKN 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Alamat: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp. & Fax. (0274) 512148

JULI 2015

AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

AGUSTUS 2015

	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

SEPTEMBER 2015

	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

OKTOBER 2015

	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

NOVEMBER 2015

AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

DESEMBER 2015

	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

JANUARI 2016

	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

FEBRUARI 2016

	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

MARET 2016

AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

APRIL 2016

	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

MEI 2016

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

JUNI 2016

	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	

JULI 2016

AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

- UAS/UKK Teori
- Porsenitas
- Pembagian rapor
- Hardiknas
- Libur Umum
- Ulang Tahun SMK 1 Yogyakarta
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Khusus (Hari Guru Nas)
- Libur Semester
- UAS/UKK Praktik
- UN SMA/SMK/SLB (Utama)
- UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB
- Penggunaan Pakaian Tradisional
- Ulangan Tengah Semester

KETERANGAN :

1	13 s.d. 16 Juli 2015	:	Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
2	17 dan 18 Juli 2015	:	Hari Besar Idul Fitri 1436 H
3	20 s.d. 25 Juli 2015	:	Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015
4	27 s.d. 29 Juli 2015	:	Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2015	:	Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2015	:	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	24 September 2015	:	Hari Besar Idul Adha 1436 H
8	28 September s.d. 3 Oktober 2015	:	Ulangan Tengah Semester (UTS) Gasal
9	14 Oktober 2015	:	Tahun Baru Hijjriyah 1437 H
10	25 November 2015	:	Hari Guru Nasional
11	18 s.d. 24 November 2015	:	Ulangan Akhir Semester Praktik
12	26 November s.d. 4 Desember 2015		Ulangan Akhir Semester Teori
13	14 s.d. 16 Desember 2015	:	PORSENITAS
14	19 Desember 2015	:	Penerimaan raport
15	24 Desember 2015	:	Maulid Nabi Muhammad SAW
16	25 Desember 2015	:	Hari Natal 2015
17	21 Des 2015 s.d. 2 Jan 2016	:	Libur Semester Gasal
18	1 Januari 2016	:	Tahun Baru 2016
19	8 Februari 2016	:	Tahun baru Imlek 2567
20	29 Februari s.d. 5 Maret 2016	:	Ulangan Tengah Semester (UTS) Genap
21	9 Maret 2016	:	Hari Raya Nyepi 1938
22	7 - 19 Maret	:	Ujian sekolah
23	25 Maret 2016	:	Wafat Isa Almasih
24	11 - 16 April 2016	:	UN SMA/SMK (Utama)
25	18 - 23 April 2016	:	UN SMA/SMK (susulan)
26	1 Mei 2016	:	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2016
27	2 Mei 2016	:	Hari Pendidikan Nasional tahun 2016
28	4 Mei 2016	:	Hari Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
29	5 Mei 2016	:	Kenaikan Isa Almasih
30	22 Mei 2016	:	Hari Raya Waisak Tahun 2560
31	23 s.d. 28 Mei 2015	:	Ulangan Kenaikan Kelas Praktik
32	30 Mei s.d. 7 Juni 2016	:	Ulangan Kenaikan Kelas Teori

F/7.5.1/WKS KUR/18
1/1 Juli 2014

DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA

Nama Guru : **Ujang Hartato**

Mata Pelajaran : **Produktif Akuntansi - AKL (Pengelolaan Kartu Piutang)**

Kelas : **XI Akuntansi 2**

Tahun Pelajaran : **2015/2016**

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Modul Mengelolah Kartu Piutang Hendi	Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.	DIKTI	2003	
2	*Memahami Akuntansi SMK Seri B.*	Somantri	Armico	2007	

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Satria Budi Utomo. “Mengelola Kartu Piutang”. *E-Joernal.* Diakses tanggal 7 Agustus 2015 dari http://smkypktenggarong.sch.id/silabus/sil18.pdf	
2	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 54 tentang Akuntansi Restrukturisasi Utang-Piutang Bermasalah	
3	Jurnal dan artikel lainnya	

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Modul Mengelolah Kartu Piutang Hendi	Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.	DIKTI	2003	
2	*Memahami Akuntansi SMK Seri B.*	Somantri	Armico	2007	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Satria Budi Utomo. "Mengelola Kartu Piutang". *E-Joernal.* Diakses tanggal 7 Agustus 2015 dari http://smkypktenggarong.sch.id/silabus/sil18.pdf	
2	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 54 tentang Akuntansi Restrukturisasi Utang-Piutang Bermasalah	
3	Jurnal dan artikel lainnya	

Yogyakarta, 12 September 2015
Guru Mata Pelajaran,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

Kepala Sekolah,

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1
DINAS PENDIDIKAN

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

F/7.5.1/WKS KUR/14
3/1 Juli 2014

DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN KARTU PIUTANG
SATUAN PENDIDIKAN : SMK
KELAS : XI AKUNTANSI 2
SEMESTER : 1
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

No	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Keterangan
1	Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang	2 jam	Digabung untuk satu kali pertemuan
2	Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang	1 jam	
3	Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	6 Jam	Dua kali pertemuan
4	Melakukan konfirmasi saldo piutang	3 Jam	
5	Menyusun laporan rekapitulasi piutang	3 Jam	
6	Ulangan	3 Jam	Ulangan teori dan Prakti
Total		15 Jam	

Memeriksa dan Menyetujui:
Guru pembimbing,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

SILABUS

Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Yogyakarta**
Kompetensi Keahlian : **Akuntansi**
Mata Pelajaran : **Kompetensi Kejuruan**
Kelas/Semester : **XI/1**
Standar Kompetensi : **Mengelola Kartu Piutang**
Kode Kompetensi : **119 KK 11**
Durasi Pembelajaran : **16 Jam Pelajaran @45 Menit**

F/7.5.1/WKS KUR/16

0/01 Juli 2012

Kompetensi Dasar	Indikator	Nilai Budaya & Karakter Bangsa	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
1. Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang	1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat waktu 2. Menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar	1. Religius 2. Gemar membaca 3. Rasa ingin tahu 4. Kerja keras	1. Pengertian piutang 2. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang 3. Prosedur pencatatan kartu piutang	1. Menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang dengan lengkap dan cermat 2. Mendeskripsikan pengertian, penggolongan piutang 3. Mendeskripsikan prosedur pengelolaan kartu piutang	1. Tes tertulis 2. Tes lisan 3. Observasi	1	1(2)	1(4)	1. Buku panduan 1 2. Buku Panduan 2 3. SOP DU/DI
2. Mengidentifikasi data mutasi piutang	1. Mengidentifikasi saldo awal piutang secara cermat	1. Rasa ingin tahu 2. Kerja keras	1. Identifikasi saldo awal 2. Identifikasi data	1. Mendeskripsikan data mutasi piutang 2. Menyediakan data saldo	1. Tes Tertulis 2. Tes Lisan	1	1(2)	1(4)	1. Buku panduan 1 2. SOP

	2. Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat 3. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya	3. Tanggung jawab 4. Cermat dan teliti	3. Identifikasi data mutasi piutang lainnya	mutasi piutang pelanggan awal piutang 3. Menyediakan data mutasi piutang 4. Mengidentifikasi saldo awal piutang 5. Mengidentifikasi data pelanggan dengan cermat dan teliti					DU/DI
3. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	1. Menverifikasi data mutasi piutang 2. Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang 3. Membukukan data mutasi piutang lain-lain	1. Cermat dan teliti 2. Disiplin 3. Mandiri	1. Verifikasi data mutasi piutang 2. Mencatat data mutasi piutang 3. Mencatat data mutasi piutang lain-lain	1. Mengidentifikasi dokumen mutasi piutang 2. Menverifikasi data mutasi piutang 3. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang dengan cermat dan teliti 4. Membukukan data mutasi piutang lain-lain	1. Tes Tertulsi 2. Praktik	2	1(2)	2(8)	1. Bukupanduan 2 2. Buku panduan 3 3. SOP DU/DI
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	1. Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang 2. Membuat surat pernyataan piutang 3. Mengirimkan surat pernyataan piutang 4. Menganalisa jawaban surat pernyataan piutang	1. Kerja keras 2. Kreatif 3. Cermat dan Teliti	1. Bentuk-bentuk konfirmasi 2. Prosedur pembuatan konfirmasi	2. Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status 3. Melakukan konfirmasi saldo piutang sesuai prosedur dengan sopan dan obyektif 4. Mendeskripsikan bentuk-bentuk	1. Tes Tertulsi 2. Praktik	1	1(2)	-	1. Buku Panduan 2 2. SOP DU/DI

				konfirmasi 5. Mendeskripsikan prosedur konfirmasi 6. Melengkapi format konfirmasi piutang 7. Membuat konfirmasi atas saldo piutang					
5. Menyusun laporan rekaptulasi piutang	1. Mengidentifikasi umur piutang secara cermat dan teliti 2. Menyusun laporan piutang	1. Rasa ingin tahu 2. Disiplin 3. Tanggung jawab	1. Format rekaptulasi piutang 2. Daftar analisi umur piutang	1. Meringkas piutang dalam format rekaptulasi piutang 2. Menyusun laporan rekaptulasi piutang dengan teliti dan cermat	1. Tes Tertulsi 2. Praktik	1	1(2)	1(4)	1. Buku panduan 2 2. SOP DU/DI

Sumber Belajar :

1) Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
2) Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico.
3) Satria Budi Utomo. "Mengelola Kartu Piutang". *E-Joernal.* Diakses tanggal 7 Agustus 2015 dari http://smkypktenggarong.sch.id/silabus/sil18.pdf
4) Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 54 tentang Akuntansi Restrukturisasi Utang-Piutang Bermasalah
5) Jurnal dan artikel lainnya

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Mahasiswa PPL,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 1

Oleh: Ujang Hartato

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran / 3 × 45 Menit
Kode Kompetensi : 119 KK 11
KKM :
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar :

1. Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang
2. Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang

A. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat waktu.
2. Menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar.
3. Mengidentifikasi saldo piutang secara cermat
4. Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat
5. Mengidentifikasi data piutang lainnya.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat waktu.
2. Siswa dapat menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar.
3. Siswa mampu mengidentifikasi saldo piutang secara cermat
4. Siswa mampu mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat
5. Siswa mampu mengidentifikasi data piutang lainnya.

C. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

1. Religius
2. Gemar Membaca
3. Rasa Ingin Tahu

4. Kerja Keras
5. Tanggung Jawab
6. Cermat dan Teliti

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian piutang.
2. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang.
3. Prosedur pencatatan kartu piutang.
4. Identifikasi saldo awal.
5. Identifikasi data mutasi piutang.
6. Identifikasi data mutasi piutang lainnya.

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah, penyampaian materi dan pemantik proses belajar-mengajar di kelas. Dengan dilanjutkan diskusi kelas antara peserta didik dengan guru.
2. Tanya Jawab, *pre-test* atas wawasan dan pengetahuan awal peserta didik akan materi yang akan disampaikan kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi yang diselingi dengan tanya jawab antara guru dan siswa.
3. Kerja kelompok, dimana siswa diminta untuk mengidentifikasi data saldo dan data mutasi piutang pada bukti-bukti transaksi.
4. Kuis, *post-test* terhadap materi yang telah disampaikan, evaluasi pembelajaran guna mengukur seberapa jauh pemahaman dan kemampuan menyimpulkan materi oleh siswa dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan dalam bentuk kuis supaya tercipta suasana aktif dan kompetitif antar siswa

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Persiapan psikis dan fisik siswa, membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, dan berdoa bersama (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Religius). 2. Memperkenalkan diri dan mengabsensi siswa. 3. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa	30 menit

	tentang materi yang akan diajarkan) 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran. 5. Menjelaskan manfaat mempelajari materi. 6. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	
Inti	Eksplorasi 1. Guru bertanya tentang apa yang siswa ketahui tentang piutang, kartu piutang, tujuan dan manfaat dari kartu piutang (*Pre-Test*) 2. Guru membuka cakrawala definisi dan pengunaan kartu piutang dalam aktivitas bisnis (Nilai budaya dan karakter bangsa: Rasa ingin tahu).	20 menit
	Elaborasi 1. Meminta siswa untuk membaca buku paket *Memahami Akuntansi SMK Seri B (Hendi Somatri, 2007)* kemudian memintak siswa menarik kesimpulan/menemukan kata kunci dari materi (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Gemar Membaca) 2. Membentuk kelompok belajar siswa untuk mengidentifikasi bukti transaksi dan menganalisa pengaruh bukti transaksi tersebut pada mutasi piutang. (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Kerja Keras, Cermat, dan Teliti) 3. Meminta setiap kelompok menyampaikan hasil analisa kerja kelompok (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Tanggung Jawab)	45 menit
	Konfirmasi 1. Menjelaskan penerapan pengelolaan kartu piutang dan pandangan agama terhadap transaksi piutang (Nilai Budaya dan Karakter: Relgius) 2. Menjelaskan siklus, tujuan, dan manfaat	25 menit

	pengelolaan kartu piutang 3. Menjelaskan materi yang telah dibaca siswa berkaitan dengan definisi, jenis, peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang, dokumen transaksi yang berkaitan dengan akun piutang, prosedur pencatatan kartu piutang, dan cara mengidentifikasi data mutasi piutang.	
Penutup	1. Guru memberikan kuis guna mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa akan bahan ajar yang terlah disampaikan. 2. Guru bersama siswa menyimpulkan materi 3. Guru memberikan tugas individu untuk dikerjakan dirumah. 4. Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya dan memintak siswa untuk membaca materi tersebut. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa	15 menit
Total Waktu		135 Menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat : Spidol, *Whiteboard*, LCD, *Projektor*, dan Laptop.
2. Media : File Materi Persentasi / Ppt
3. Sumber belajar :
   a. Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
   b. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico.
   c. Satria Budi Utomo. "Mengelola Kartu Piutang". *E-Joernal.* Diakses tanggal 7 Agustus 2015 dari http://smkypktenggarong.sch.id/silabus/sil18.pdf

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Prosedur tes:
   a. Tes awal : Ada
   b. Tes proses : Ada
   c. Tes akhir : Ada
2. Jenis tes
   a. Tes awal : Lisan
   b. Tes proses : Pengamatan dan tanya jawab
   c. Tes akhir : Kuis
3. Kriteria penilaian
   a. Proses : 15
   b. Hasil Kerja : 70
   c. Sikap : 15

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar:

1. Piutang dapat dikelompokan menjadi 3 jenis yaitu sebagai berikut, kecuali:
   a. Dagang
   b. Manufaktur (Jawaban benar; skor 1 dan jika salah; skor 0)
   c. Non-Dagang
   d. Wesel
2. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi perubahan saldo piutang yaitu pengurangan dikarenakan barang cacat adalaah:
   a. Jurnal Penjualan
   b. Jurnal Pengeluaran Kas
   c. Jurnal Penerima Kas
   d. Jurnal Umum (Jawaban benar; skor 1 dan jika salah; skor 0)
3. Berikut dokumentasi transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang**, kecuali:**
   a. Faktur Penjualan
   b. **Nota Penjualan (**Jawaban benar; skor 1 dan jika salah; skor 0)
   c. Memo Kredit
   d. Bukti Memorial

Uraian

1. Apa yang dimaksud dengan piutang dan kartu piutang?
2. Sebutkan peralatan dan perlengakapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang!
3. Apa yang dimaksud dengan daftar saldo piutang dan mutasi piutang?
4. Bagaimanakah prosedur/siklus pencatatan piutang?
5. Identifikasilah bukti-bukti transaksi yang biasanya muncul dalam transaksi suatu perusahaan yang mempengaruhi mutasi piutang dalam kartu pembantu piutang!

Kunci Jawaban

1. **Piutang adalah** tagihan/klaim perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit dan/atau peminjaman kas atau setara kas. **Kartu piutang adalah** formulir atau catatan data mutasi piutang yang digunakan untuk mencatat perubahan saldo piutang pada setiap debitur perusahaan.

   Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 5
2. **Peralatan dan pelengkapan yang diperlukan** dalam pengelolaan piutang adalah sebagai berikut:
   a. Buku jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Jurnal Penjualan akan menimbulkan saldo dan/atau menambah saldo piutang.
   b. Buku jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran piutang oleh pelanggan. JPK akan mengurangi saldo piutang.
   c. Buku jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi penghapusan piutang dan retur penjualan.
   d. Kartu piutang, digunakan untuk mencatat mutasi setiap debitur.
   e. Paralatan dan Perlengkapan kantor digunakan untuk menulis, menghitung, mencatat, mengarsip dan lainnya.
   f. Formulir daftar saldo piutang yaitu untuk mencatat laporan saldo piutang.
   g. Formulir daftar usia piutang yaitu untuk pembuatan laporan mengenai status kredit setiap debitur.
   h. Formulir surat penagihan yaitu untuk pembuatan surat penagihan piutang yang telah jatuh tempo.

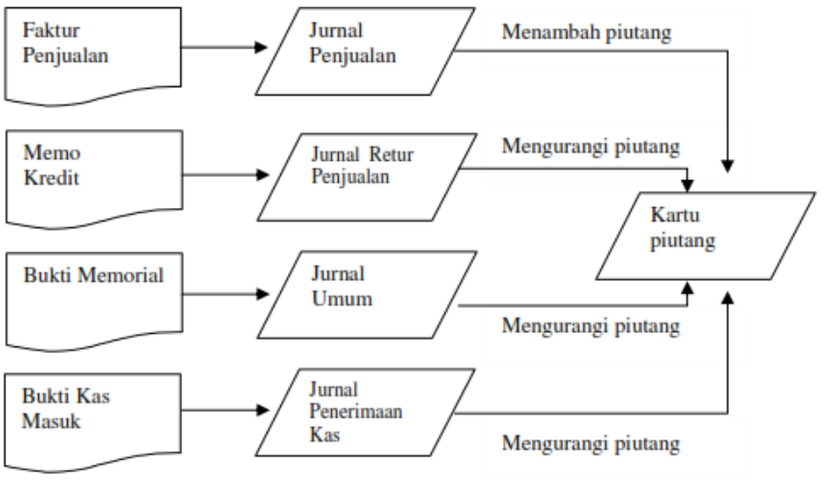
i. Formulir surat pernyataan piutang yaitu untuk konfirmasi saldo piutang tiap debitur.

Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 9

3. Daftar saldo piutang adalah daftar informasi pelanggan yang berisi nama-nama pelanggan, saldo piutang, no.telephone, no identitas pelanggan dan alamat pelanggan. Sedangkan Mutasi Piutang adalah perubahan saldo piutang baik bertambah (debet) maupun berkurang (kredit) akibat adanya transaksi.

Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 9

4. Berikut bagan alur dari mutasi piutang:



Gambar bagan alur mutasi piutang

Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 12

5. Pengaruh bukti transaksi terhadap mutasi piutang di kartu pembantu piutang
   a. Faktur (copy), menambah piutang
   b. Bukti Kas Masuk, mengurangi piutang
   c. Nota Kredit sebagai retur penjualan, mengurangi piutang
   d. Bukti Memorial sebagai penghapusan piutang
   e. Bukti Memorial sebagai cadangan kerugian piutang namun tidak dicatat dalam kartu piutang hanya saja ada di lap.posisi keuangan.

No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[+]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[-]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[-]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[-]

Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 10

Penilaian:

Soal ganda ada dua, skor minimal 0 dan total skor maksimal 3

Soal uraian ada dua, skor minimal 0 dan total skor maksimal 45

Total skor keseluruhan adalah 48

Nilai akhir = (Nilai Benar × 100) : 48

Panduan Penilaian:

86 – 100	= Sangat Baik	A
76 – 85	= Baik	B
66 - 75	= Cukup	C
56 - 65	= Kurang	D
0 – 55	= Buruk	E

Soal tugas rumah :

Lakukan survei ke toko-toko atau perusahan yang melakukan pencatatan kartu piutang. Silahkan untuk dimintak formatnya (jika diizinkan) atau dokumentasikan kartu piutang tersebut.

PENILAIAN RANAH PSIKOMOTORIK

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	15		
2	Hasil Kerja	70		
3	Sikap	15		

PENILAIAN RANAH AFEKTIF (FORMAT PENILAIAN TANYA JAWAB)

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
1	Ketertiban					
2	Antusias					
3	Inisiatif					
4	Rasa ingin tahu					
5	Kemampuan berbicara					
6	Bahasa tubuh/Sikap					
Jumlah skor afektif						

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NILAI AKHIR UNTUK KOMPETENSI DASAR:

No	Nama Siswa	Nilai Kuis (Kognitif)	Tanya Jawab (Afektif)	Psikomotorik	Nilai akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, 8 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN II

Oleh: Ujang Hartato

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran / 270 Menit (Dua kali pertemuan)
Kode Kompetensi : 119 KK 11
KKM :
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang

A. IndikatorPencapaianKompetensi

1. Memverifikasi data mutasi piutang
2. Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang
3. Membukukan data mutasi piutang lainya.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu melakukan verifikasi data mutasi piutang
2. Siswa mampu membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang
3. Siswa mampu membukukan data mutasi piutang lainya.

C. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

1. Cermat dan Teliti
2. Disiplin
3. Mandiri

D. Materi Pembelajaran

1. Verifikasi Data Mutasi
2. Mencatat Data Mutasi Piutang
3. Mencatat Data Mutasi Piutang Lainnya

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah, penyampaian materi dan pemantik proses belajar-mengajar di kelas dilanjutkan dengan diskusi kelas antara peserta didik dengan guru.
2. Tanya Jawab, *pre-test* atas wawasan dan pengetahuan awal peserta didik akan materi yang akan disampaikan dan tanya jawab pada saat penjelasan materi
3. Latihan soal, mengerjakan soal untuk menjurnal transaksi data mutasi piutang dan membukukannya dalam buku kartu piutang dan buku besar piutang
4. Kuis, *post-test* terhadap materi yang telah disampaikan, evaluasi pembelajaran guna mengukur seberapa jauh pemahaman siswa dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan dalam bentuk kuis agar tercipta suasana aktif dan kompetitif antar siswa

F. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan pertama

Kegiatan	DeskripsiKegiatan	AlokasiWaktu
Pendahuluan	1. Persiapan psikis dan fisik siswa, membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, dan mengabsensi siswa(Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Religius). 2. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan dan menjelaskan kaitannya dengan materi sebelumnya) 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran. 4. Menjelaskan manfaat mempelajari materi. 5. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 menit
Inti	Eksplorasi 1. Guru bertanya kepada siswa tentang apa yang mereka ketahui tentang menjurnal transaksi data mutasi piutang dan penerapan	25 menit

	metode pencatatan kartu piutang di dunia bisnis (*Pre-Test*) 2. Guru membuka cakrawala pencatatan data mutasi piutang pada kartu piutang dalam aktivitas bisnis (Nilai budaya dan karakter bangsa: Rasa ingin tahu). 3. Siswa diminta untuk ikut aktif dalam tanya-jawab dan berargumen dalam proses pembelajaran	
	Elaborasi 1. Siswa memperhatikan materi yang sedang disampaikan guru 2. Meminta siswa untuk mengerjakan soal latihan pembukuan kartu piutang (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Kerja Keras, Cermat, dan Teliti)	50 menit
	Konfirmasi 1. Menjelaskan penerapan empat metode pencatatan piutang dalam aktivitas bisnis, cara menjurnal, memposting di buku besar piutang, dan membukukan data mutasi piutang dalam kartu piutang 2. Diskusi mengenai kesulitan siswa dalam menjurnal dan membukukan data mutasi piutang.	30 menit
Penutup	1. Guru memberikan kuis guna mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa akan bahan ajar yang terlah disampaikan. 2. Guru bersama siswa menyimpulkan materi 3. Guru memberikan tugas individu untuk dikerjakan dirumah. 4. Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya dan memintak siswa untuk membaca materi	15 menit

	tersebut. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa	
Total Waktu		135 Menit

2. Pertemenuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Persiapan psikis dan fisik siswa, membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, dan berdoa bersama dan mengabsensi siswa (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Religius). 2. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan) 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran. 4. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 menit
Inti	Eksplorasi 1. Guru bertanya kepada siswa tentang tugas yang telah diberikan. 2. Siswa diminta untuk mengutarakan jawaban dan kesulitan atau kendala yang dihadapinya saat menegerjakan soal latihan. 3. Siswa memperhatikan penjelasan mengenai jurnal pengahapusan piutang dengan metode langsung dan tidak langsung 4. Siswa diminta untuk ikut aktif dalam tanya-jawab dan berargumen dalam proses pembelajaran	20 menit
	Elaborasi 1. Memintak siswa untuk melanjutkan mengerjakan soal latihan pembukuan kartu	45 menit

	piutang (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Kerja Keras, Cermat, dan Teliti) 2. Siswa diminta untuk mengoreksi jawaban teman satu kelas (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Kerja Keras, Cermat, dan Teliti)	
	Konfirmasi 1. Bersama siswa membahas soal latihan 2. Mengoreksi bersama siswa atas pekerjaan teman satu kelasnya 3. Mengoreksi hasil (nilai) latihan siswa dalam menjurnal dan membukukan data mutasi piutang	40 menit
Penutup	1. Guru memberikan kuis guna mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa akan bahan ajar yang telah disampaikan. 2. Guru bersama siswa menyimpulkan materi 3. Guru memberikan tugas kelompok untuk dikerjakan dirumah. 4. Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya dan memintak siswa untuk membaca materi tersebut. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa	15 menit
	Total	135 Menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat : Spidol, *Whiteboard*, LCD, *Projektor*, dan Laptop.
2. Media : File Materi Persentasi / Ppt, Soal, dan Lembar Kerja

3. Sumber belajar :
   a. Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
   b. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Prosedur tes:
   a. Tes awal : Ada
   b. Tes proses : Ada
   c. Tes akhir : Ada
2. Jenis tes
   a. Tes awal : Lisan
   b. Tes proses : Pengamatan dan tanya jawab
   c. Tes akhir : Kuis
3. Kriteria penilaian
   a. Proses : 15
   b. Hasil Kerja : 70
   c. Sikap : 15

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar:

Berikut diperoleh informasi transaksi yang terjadi di PD Subur selama bulan Juli 2015

1	Bukti Kas Masuk No. 391 dari Prima Computer sebesar	Rp 25.000.000
2	Bukti Kas Masuk No. 361 dari Citra Computer sebesar	Rp 10.500.000
3	Faktur Copy No. 141 kepada Guskom Computer sebesar	Rp 5.000.000
5	Bukti Kas Masuk No. 371 dari Elektron Computer sebesar	Rp 18.250.000
7	Faktur Copy No. 121 kepada Citra Computer sebesar	Rp 18.750.000
8	Memo Kredit No 925 dari Citra Computer sebesar	Rp 500.000
9	Faktur Copy No. 151 kepada Prima Computer sebesar	Rp 13.750.000
10	Faktur Copy No. 131 kepada Elektron Computer sebesar	Rp 7.500.000
10	Bukti Kas Masuk 381 dari Guskom Computer sebesar	Rp 15.000.000
11	Memo Kredit No. 945 dari Prima Computer sebesar	Rp 750.000
12	Faktur Copy No. 132 kepada Elektron Computer sebesar	Rp 2.500.000
13	Memo Kredit No. 931 dari Elektron Computer sebesar	Rp 450.000
15	Faktur Copy No. 122 kepada Citra Computer sebesar	Rp 10.000.000
20	Bukti Kas Masuk No. 392 dari Prima Computer sebesar	Rp 7.750.000
20	Bukti Kas Masuk No. 331 dari Makmur Computer sebesar	Rp 10.250.000
22	Bukti Kas Masuk 382 dari Guskom Computer sebesar	Rp 15.000.000
25	Bukti Kas Masuk No. 362 dari Citra Computer sebesar	Rp 18.250.000

25	Bukti Kas Masuk No. 393 dari Prima Computer sebesar	Rp 7.000.000
27	Bukti Kas Masuk No. 372 dari Elektron Computer1 sebesar	Rp 7.500.000
30	Bukti Kas Masuk No. 363 dari Citra Computer sebesar	Rp 2.550.000

Soal A:

31 Juli Diterima Surat Pemberitahuan dari Speed Computer mengalami kebangkrutan karena terjadi kebakaran maka jumlah piutang dihapus

20 Agustus Diterima surat kesanggupan pembayaran atas saldo yg sudah dihapuskan

21 Agustus Diterima pembayaran piutang dari speed computer Rp 7.500.000

Soal B:

31 Juli Dicadangkan kerugian piutang sebesar 10% dari total penjualan kredit bulan Juli

10 Agustus Kerugian piutang yg benar-benar terjadi pada bulan adalah sebesar Rp 7.500.000 pada Speed Computer

20 Agustus Diterima surat kesanggupan pembayaran atas saldo yg sudah dihapuskan

DAFTAR CUSTOMER PT SUBUR

No	Nama Debitur	ID Cus.	Alamat	No. Telp./Hp	Kedit Max	Saldo
1	Citra Computer	C 001	Taggerang	0858 1234 5678	Rp 20,000,000	Rp 10,500,000
2	Elektron Computer	C 002	Jakarta	021 234 567	Rp 30,000,000	Rp 18,250,000
3	Guskom Computer	C 003	Bandung	0812 3245 6789	Rp 30,000,000	Rp 25,000,000
4	Makmur Computer	C 004	Semarang	0899 9999 4444	Rp 20,000,000	Rp 12,500,000
5	Prima Computer	C 005	Yogykarta	0274 606 606	Rp 30,000,000	Rp 27,750,000
6	Speed Computer	C 006	Surabaya	0857 8080 8000	Rp 15,000,000	Rp 7,500,000
					TOTAL	Rp 101,500,000

21 Agustus Diterima pembayaran piutang dari speed computer Rp 7.500.000

Diminta:

Buatlah Pembukuan atas data transaksi tersebut dalam buku besar dan kartu piutang!

Kunci Jawaban:

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur : Citra Computer
Alamat : Taggerang
No. Telp/HP : 0858 1234 5678

ID Customer : C 001
Kredit Maksimal : Rp 20.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo	Rp 10.500.000		Rp 10.500.000
Juli	2	BKM 361	Penerimaan Kas		Rp 10.500.000	Rp -
	7	F.c. 121	Penjualan Kredit	Rp 18.750.000		Rp 18.750.000
	8	MK 925	Retur Penjualan		Rp 500.000	Rp 18.250.000
	15	F.c. 122	Penjualan Kredit	Rp 10.000.000		Rp 28.250.000
	25	BKM 362	Penerimaan Kas		Rp 18.250.000	Rp 10.000.000
	30	BKM 363	Penerimaan Kas		Rp 2.550.000	Rp 7.450.000

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur : Elektron Computer
Alamat : Jakarta
No. Telp/HP : 021 234 567

ID Customer : C 002
Kredit Maksimal : Rp 30.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo	Rp 18.250.000		Rp 18.250.000
Juli	5	BKM 371	Penerimaaan Kas		Rp 18.250.000	Rp -
	10	F.c. 131	Penjualan Kredit	Rp 7.500.000		Rp 7.500.000
	12	F.c. 132	Penjualan Kredit	Rp 2.500.000		Rp 10.000.000
	13	MK 931	Retur Penjualan		Rp 450.000	Rp 9.550.000
	27	BKM 372	Penerimaaan Kas		Rp 7.500.000	Rp 2.050.000
	31		Saldo Akhir			Rp 2.050.000

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur : Guskom Computer
Alamat : Bandung
No. Telp/HP : 0812 3245 6789

ID Customer : C 003
Kredit Maksimal : Rp 30.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo	Rp 25.000.000		Rp 25.000.000
Juli	3	F.c 141	Penjualan Kredit	Rp 5.000.000		Rp 30.000.000
	10	BKM 381	Penerimaan Kas		Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
	22	BKM 382	Penerimaan Kas		Rp 15.000.000	Rp -
	31		Saldo Akhir			Rp -
						Rp -
						Rp -

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur : Makmur Computer
Alamat : Semarang
No. Telp/HP : 0899 9999 4444

ID Customer : C 004
Kredit Maksimal : Rp 20.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo	Rp 12.500.000		Rp 12.500.000
Juli	20	BKM 331	Penerimaan Kas		Rp 10.250.000	Rp 2.250.000
	31		Saldo Akhir			Rp 2.250.000
						Rp 2.250.000
						Rp 2.250.000
						Rp 2.250.000
						Rp 2.250.000

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur : Prima Computer
Alamat : Yogykarta
No. Telp/HP : 0274 606 606

ID Customer : C 005
Kredit Maksimal : Rp 30.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo	Rp 27.750.000		Rp 27.750.000
Juli	1	BKM 391	Penerimaan Kas		Rp 25.000.000	Rp 2.750.000
	9	F.c. 151	Penjualan Kredit	Rp 13.750.000		Rp 16.500.000
	11	MK 945	Retur Penjualan		Rp 750.000	Rp 15.750.000
	20	BKM 392	Penerimaan Kas		Rp 7.750.000	Rp 8.000.000
	25	BKM 293	Penerimaan Kas		Rp 7.000.000	Rp 1.000.000
	31		Saldo Akhir			Rp 1.000.000

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur : Speed Computer
Alamat : Surabaya
No. Telp/HP : 0857 8080 8000

ID Customer : C 006
Kredit Maksimal : Rp 15.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo	Rp 7.500.000		Rp 7.500.000
Juli	31	Srt. Pembr	Kendaraan		Rp 6.250.000	Rp 1.250.000
			Penghapusan		Rp 1.250.000	Rp -
						Rp -
						Rp -
						Rp -
						Rp -

PD SUBUR
JURNAL UMUM
UNTUK PERIODE JULI 2015

Soal A

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2015	1	Kas		Rp 25,000,000	
Juli		Piutang Dagang			Rp 25,000,000
	2	Kas		Rp 10,500,000	
		Piutang Dagang			Rp 10,500,000
	3	Piutang Dagang		Rp 5,000,000	
		Penjualan			Rp 5,000,000
	5	Kas		Rp 18,250,000	
		Piutang Dagang			Rp 18,250,000
	7	Piutang Dagang		Rp 18,750,000	
		Penjualan			Rp 18,750,000
	8	Retur Penjualan		Rp 500,000	
		Piutang Dagang			Rp 500,000
	9	Piutang Dagang		Rp 13,750,000	
		Penjualan			Rp 13,750,000
	10	Piutang Dagang		Rp 7,500,000	
		Penjualan			Rp 7,500,000
	10	Kas		Rp 15,000,000	
		Piutang Dagang			Rp 15,000,000
	11	Retur Penjualan		Rp 750,000	
		Piutang Dagang			Rp 750,000
	12	Piutang Dagang		Rp 2,500,000	
		Penjualan			Rp 2,500,000
	13	Retur Penjualan		Rp 450,000	
		Piutang Dagang			Rp 450,000
	15	Piutang Dagang		Rp 10,000,000	
		Penjualan			Rp 10,000,000
	20	Kas		Rp 7,750,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,750,000
	20	Kas		Rp 10,250,000	
		Piutang Dagang			Rp 10,250,000
	22	Kas		Rp 15,000,000	
		Piutang Dagang			Rp 15,000,000
	25	Kas		Rp 18,250,000	
		Piutang Dagang			Rp 18,250,000
	25	Kas		Rp 7,000,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,000,000
	27	Kas		Rp 7,500,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,500,000
	30	Kas		Rp 2,550,000	
		Piutang Dagang			Rp 2,550,000
	31	Beban Kerugian Piutang		Rp 7,500,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,500,000
		TOTAL		**Rp 203,750,000**	**Rp 203,750,000**
Agus	20	Piutang Dagang		Rp 7,500,000	
		Beban Kerugian Piutang			Rp 7,500,000
	21	Kas		Rp 7,500,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,500,000
		TOTAL		**Rp 15,000,000**	**Rp 15,000,000**

PD SUBUR
JURNAL UMUM
UNTUK PERIODE JULI 2015

Soal B

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2015	1	Kas		Rp 25,000,000	
Juli		Piutang Dagang		Rp -	Rp 25,000,000
	2	Kas		Rp 10,500,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 10,500,000
	3	Piutang Dagang		Rp 5,000,000	
		Penjualan		Rp -	Rp 5,000,000
	5	Kas		Rp 18,250,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 18,250,000
	7	Piutang Dagang		Rp 18,750,000	
		Penjualan		Rp -	Rp 18,750,000
	8	Retur Penjualan		Rp 500,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 500,000
	9	Piutang Dagang		Rp 13,750,000	
		Penjualan		Rp -	Rp 13,750,000
	10	Piutang Dagang		Rp 7,500,000	
		Penjualan		Rp -	Rp 7,500,000
	10	Kas		Rp 15,000,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 15,000,000
	11	Retur Penjualan		Rp 750,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 750,000
	12	Piutang Dagang		Rp 2,500,000	
		Penjualan		Rp -	Rp 2,500,000
	13	Retur Penjualan		Rp 450,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 450,000
	15	Piutang Dagang		Rp 10,000,000	
		Penjualan		Rp -	Rp 10,000,000
	20	Kas		Rp 7,750,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 7,750,000
	20	Kas		Rp 10,250,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 10,250,000
	22	Kas		Rp 15,000,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 15,000,000
	25	Kas		Rp 18,250,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 18,250,000
	25	Kas		Rp 7,000,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 7,000,000
	27	Kas		Rp 7,500,000	
		Piutang Dagang		Rp -	Rp 7,500,000
	30	Kas		Rp 2,550,000	
		Piutang Dagang			Rp 2,550,000
	31	Beban Kerugian Piutang		Rp 5,750,000	
		Cadangan Kerugian Piutang			Rp 5,750,000
		TOTAL		**Rp 202,000,000**	**Rp 202,000,000**
Agus	10	Cadangan Kerugian Piutang		Rp 7,500,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,500,000
	20	Piutang Dagang		Rp 7,500,000	
		Beban Kerugian Piutang			Rp 7,500,000
	21	Kas		Rp 7,500,000	
		Piutang Dagang			Rp 7,500,000

PD SUBUR
BUKU BESAR

Soal A

AKUN: PIUTANG DAGANG — No.Akun : 1112

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2015	1	Saldo			Rp 101,500,000
Juli	1	Penerimaan Kas		Rp 25,000,000	Rp 76,500,000
	2	Penerimaan Kas		Rp 10,500,000	Rp 66,000,000
	3	Penjualan Kredit	Rp 5,000,000		Rp 71,000,000
	5	Penerimaan Kas		Rp 18,250,000	Rp 52,750,000
	7	Penjualan Kredit	Rp 18,750,000		Rp 71,500,000
	8	Retur Penjualan		Rp 500,000	Rp 71,000,000
	9	Penjualan Kredit	Rp 13,750,000		Rp 84,750,000
	10	Penjualan Kredit	Rp 7,500,000		Rp 92,250,000
	10	Penerimaan Kas		Rp 15,000,000	Rp 77,250,000
	11	Retur Penjualan		Rp 750,000	Rp 76,500,000
	12	Penjualan Kredit	Rp 2,500,000		Rp 79,000,000
	13	Retur Penjualan		Rp 450,000	Rp 78,550,000
	15	Penjualan Kredit	Rp 10,000,000		Rp 88,550,000
	20	Penerimaan Kas		Rp 7,750,000	Rp 80,800,000
	20	Penerimaan Kas		Rp 10,250,000	Rp 70,550,000
	22	Penerimaan Kas		Rp 15,000,000	Rp 55,550,000
	25	Penerimaan Kas		Rp 18,250,000	Rp 37,300,000
	25	Penerimaan Kas		Rp 7,000,000	Rp 30,300,000
	27	Penerimaan Kas		Rp 7,500,000	Rp 22,800,000
	30	Penerimaan Kas		Rp 2,550,000	Rp 20,250,000
	31	Penghapusan Piutang		Rp 7,500,000	Rp 12,750,000
		Saldo Akhir			**Rp 12,750,000**
Bulan Agustus					
	20	Kesanggupan Piutang	Rp 7,500,000		Rp 20,250,000
	21	Penerimaan Kas		Rp 7,500,000	Rp 12,750,000
		Saldo Akhir			**Rp 12,750,000**

Saldo Beban Kerugian Piutang			Debet	Kredit	Saldo (Normal D)
Juli	31	Penghapusan Piutang	Rp 7,500,000		Rp 7,500,000
Agus	20	Kesanggupan Piutang		Rp 7,500,000	Rp -

PD SUBUR
BUKU BESAR

Soal B

AKUN: PIUTANG DAGANG — No Akun : 1112

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2015	1	Saldo			Rp 101,500,000
Juli	1	Penerimaan Kas		Rp 25,000,000	Rp 76,500,000
	2	Penerimaan Kas		Rp 10,500,000	Rp 66,000,000
	3	Penjualan Kredit	Rp 5,000,000		Rp 71,000,000
	5	Penerimaan Kas		Rp 18,250,000	Rp 52,750,000
	7	Penjualan Kredit	Rp 18,750,000		Rp 71,500,000
	8	Retur Penjualan		Rp 500,000	Rp 71,000,000
	9	Penjualan Kredit	Rp 13,750,000		Rp 84,750,000
	10	Penjualan Kredit	Rp 7,500,000		Rp 92,250,000
	10	Penerimaan Kas		Rp 15,000,000	Rp 77,250,000
	11	Retur Penjualan		Rp 750,000	Rp 76,500,000
	12	Penjualan Kredit	Rp 2,500,000		Rp 79,000,000
	13	Retur Penjualan		Rp 450,000	Rp 78,550,000
	15	Penjualan Kredit	Rp 10,000,000		Rp 88,550,000
	20	Penerimaan Kas		Rp 7,750,000	Rp 80,800,000
	20	Penerimaan Kas		Rp 10,250,000	Rp 70,550,000
	22	Penerimaan Kas		Rp 15,000,000	Rp 55,550,000
	25	Penerimaan Kas		Rp 18,250,000	Rp 37,300,000
	25	Penerimaan Kas		Rp 7,000,000	Rp 30,300,000
	27	Penerimaan Kas		Rp 7,500,000	Rp 22,800,000
	30	Penerimaan Kas		Rp 2,550,000	Rp 20,250,000
		Total Penjualan Kredit	Rp 57,500,000		
	31	Cad. Kerugian Piutang		Rp 5,750,000	Rp 14,500,000
		Saldo Akhir			**Rp 14,500,000**
Bulan Agustus					
	10	Penghapusan Piutang		Rp 7,500,000	
	20	Kesanggupan Piutang	Rp 7,500,000		Rp 22,000,000
	21	Penerimaan Kas		Rp 7,500,000	Rp 14,500,000
		Saldo Akhir			**Rp 14,500,000**

Saldo Cadangan Kerugian Piutang			Debet	Kredit	Saldo (Normal K)
Juli	31	Dicadangkan		Rp 5,750,000	Rp 5,750,000
Agus	10	Penghapusan Piutang	Rp 7,500,000		Rp (1,750,000)

Saldo Beban Kerugian Piutang			Debet	Kredit	Saldo (Normal D)
Juli	31	Dicadangkan	Rp 5,750,000		Rp 5,750,000
Agus	20	Kesanggupan Piutang		Rp 7,500,000	Rp (1,750,000)

PD SUBUR

BUKU BESAR

AKUN: PIUTANG DAGANG — No.Akun : 1112

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2015	1	Saldo			Rp101.500.000
Juli	1	Penerimaan Kas		Rp 25.000.000	Rp 76.500.000
	2	Penerimaan Kas		Rp 10.500.000	Rp 66.000.000
	3	Penjualan Kredit	Rp 5.000.000		Rp 71.000.000
	5	Penerimaan Kas		Rp 18.250.000	Rp 52.750.000
	7	Penjualan Kredit	Rp 18.750.000		Rp 71.500.000
	8	Retur Penjualan		Rp 500.000	Rp 71.000.000
	9	Penjualan Kredit	Rp 13.750.000		Rp 84.750.000
	10	Penjualan Kredit	Rp 7.500.000		Rp 92.250.000
	10	Penerimaan Kas		Rp 15.000.000	Rp 77.250.000
	11	Retur Penjualan		Rp 750.000	Rp 76.500.000
	12	Penjualan Kredit	Rp 2.500.000		Rp 79.000.000
	13	Retur Penjualan		Rp 450.000	Rp 78.550.000
	15	Penjualan Kredit	Rp 10.000.000		Rp 88.550.000
	20	Penerimaan Kas		Rp 7.750.000	Rp 80.800.000
	20	Penerimaan Kas		Rp 10.250.000	Rp 70.550.000
	22	Penerimaan Kas		Rp 15.000.000	Rp 55.550.000
	25	Penerimaan Kas		Rp 18.250.000	Rp 37.300.000
	25	Penerimaan Kas		Rp 7.000.000	Rp 30.300.000
	27	Penerimaan Kas		Rp 7.500.000	Rp 22.800.000
	30	Penerimaan Kas		Rp 2.550.000	Rp 20.250.000
	31	Penerimaan Kas		Rp 7.500.000	Rp 12.750.000
		Saldo Akhir		Rp -	**Rp 12.750.000**

DAFTAR CUSTOMER PT SUBUR

No	Nama Debitur	ID Cus.	Alamat	No. Telp./Hp	Kedit Max	Saldo	Saldo Akhir
1	Citra Computer	C 001	Taggerang	0858 1234 5678	Rp 20,000,000	Rp 10,500,000	Rp 7,450,000
2	Elektron Computer	C 002	Jakarta	021 234 567	Rp 30,000,000	Rp 18,250,000	Rp 2,050,000
3	Guskom Computer	C 003	Bandung	0812 3245 6789	Rp 30,000,000	Rp 25,000,000	Rp -
4	Makmur Computer	C 004	Semarang	0899 9999 4444	Rp 20,000,000	Rp 12,500,000	Rp 2,250,000
5	Prima Computer	C 005	Yogykarta	0274 606 606	Rp 30,000,000	Rp 27,750,000	Rp 1,000,000
6	Speed Computer	C 006	Surabaya	0857 8080 8000	Rp 15,000,000	Rp 7,500,000	Rp -
					TOTAL	Rp 101,500,000	Rp 12,750,000

Penilaian:

Total skor keseluruhan adalah 69 (Jurnal 23, Kartu Piutang 23, dan BB 23)

Nilai akhir = (Nilai Benar × 100) : 69

PanduanPenilaian:

86 – 100	= SangatBaik	A
76 – 85	= Baik	B
66 - 75	= Cukup	C
56 - 65	= Kurang	D
0 – 55	= Buruk	E

Soal tugas rumah (Untuk Materi Selanjutnya) :

1. Buatlah 3 kelompok belajar
2. Buatlah makalah dengan tema:
   a. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan
   b. Konfirmasi satuan piutang
   c. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.
3. Materi:
   a. Definisi
   b. Isi/Konten Surat Konfrimasi / Contoh / Format
   c. Kelebihan dan Kekurang Bentuk Surat Konfirmasi tersebut
   d. Alasan/Pertimbangan Perusahaan Menggunakan Bentuk Surat Konfirmasi Tersebut
4. Makalah dikumpulkan di perpus (Piket) maksimal Jumat jam 10.00
5. Makalah minimal 7 Halaman Maksimal 15 Hal terdiri dari:
   a. Cover
   b. Daftar Isi
   c. Bab 1 Pendahuluan Meliputi Latar Belakang, Rumusan Masalah, dan Tujuan
   d. Bab 2 Pembahasan (Materi)
   e. Bab 3 Penutup, meliputi kesimpulan dan saran
   f. Daftar Pustaka
6. Buat Power Point

PENILAIAN RANAH PSIKOMOTORIK

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	15		
2	Hasil Kerja	70		
3	Sikap	15		

PENILAIAN RANAH AFEKTIF (FORMAT PENILAIAN TANYA JAWAB)

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
1	Ketertiban					
2	Antusias					
3	Inisiatif					
4	Rasa ingin tahu					
5	Kemampuan berbicara					
6	Bahasa tubuh/Sikap					
Jumlah skor afektif						

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NILAI AKHIR UNTUK KOMPETENSI DASAR:

No	Nama Siswa	Nilai Kuis (Kognitif)	Tanya Jawab (Afektif)	Psikomotorik	Nilai akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Yogyakarta,15 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY,

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Ujang Hartato
NIM 12803249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP) III

Oleh: Ujang Hartato

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 1 Jam Pelajaran / 45 Menit
Kode Kompetensi : 119 KK 11
KKM :
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Melakukan konfirmasi saldo piutang

A. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang.
2. Membuat surat pernyataan piutang.
3. Mengirimkan surat pernyataan piutang.
4. Menganalisa jawaban surat pernyataan piutang.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang.
2. Siswa dapat membuat surat pernyataan piutang.
3. Siswa dapat mengirimkan surat pernyataan piutang.
4. Siswa dapat menganalisa jawaban surat pernyataan piutang.

C. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

1. Kerja keras
2. Kreatif
3. Cermat dan teliti

D. Materi Pembelajaran

1. Bentuk-bentuk konfirmasi
2. Prosedur pembuatan konfirmasi

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah, penyampaian ulang *(review)* materi dilanjutkan dengan diskusi kelas antara peserta didik dengan guru.
2. Tanya Jawab, *pre-test* atas wawasan dan pengetahuan awal peserta didik akan materi yang akan disampaikan dan tanya jawab pada saat penjelasan materi

3. Kuis, *post-test* terhadap materi yang telah disampaikan untuk untuk membuat surat pernyataan konfirmasi piutang. Evaluasi pembelajaran dilaksanakan guna mengukur seberapa jauh pemahaman

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama serta mengabsen siswa 2. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan dan kaitannya dengan materi sebelumnya) 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran. 4. Menginformasikan manfaat mempelajari materi tersebut. 5. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	5 menit
Inti	Eksplorasi 1. Guru bertanya tentang materi konfirmasi saldo piutang yang minggu lalu disampaikan (*Pre-Test*) 2. Guru membuka cakrawala definisi dan penerapan konfirmasi saldo piutang dalam aktivitas bisnis kemudian menjelaskan materi.	5 menit
	Elaborasi Siswa menyimak materi tentang mengidentifikasi, membuat, dan menganalisa surat pernyataan piutang (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Kerja keras, Kreatif, Teliti dan Cermat)	20 menit
	Konfirmasi 1. Guru bersama siswa *mereview* materi konfirmasi piutang dan hasil diskusi dari	10 menit

	persentasi siswa	
Penutup	1. Guru memberikan kuis guna mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa akan bahan ajar yang terlah disampaikan. 2. Guru bersama siswa menyimpulkan materi 3. Guru memberikan tugas individu untuk dikerjakan dirumah. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa	5 menit
Total Waktu		45 Menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

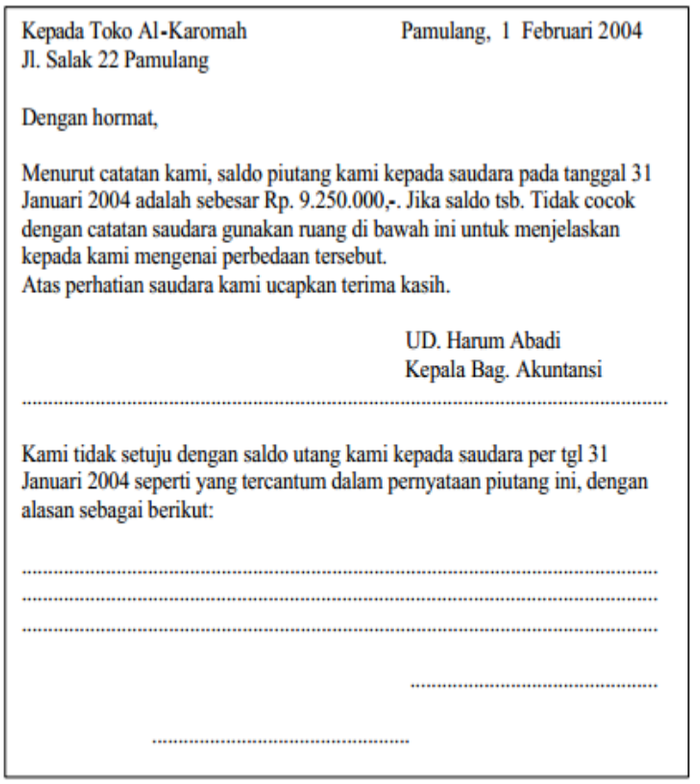
1. Alat : Spidol, *Whiteboard*, LCD, *Projektor*, dan Laptop.
2. Media : File Materi Persentasi / Ppt
3. Sumber belajar :
   a. Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
   b. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Prosedur tes:
   a. Tes awal : Ada
   b. Tes proses : Ada
   c. Tes akhir : Ada
2. Jenis tes
   a. Tes awal : Lisan
   b. Tes proses : Pengamatan dan tanya jawab
   c. Tes akhir : Kuis
3. Kriteria penilaian
   a. Proses : 15
   b. Hasil Kerja : 70
   c. Sikap : 15

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar:

1. Surat konfirmasi satuan piutang yang dikirim kepada pelanggan berisi tentang, **kecuali:**
   a. Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
   b. Mutasi debet dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
   c. Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.
   d. **Bukti transaksi dari data mutasi piutang (**Jawaban benar; skor 1 dan jika salah; skor 0)
2. Gambar Konfirmasi Piutang



Kepada Toko Al-Karomah
Jl. Salak 22 Pamulang

Pamulang, 1 Februari 2004

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD. Harum Abadi
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

.....

.....

Gambar di atas merupakan jenis bentuk konfirmasi piutang ?

a. Konfirmasi satuan piutang
b. **Konfirmasi saldo piutang akhir bulan** (Jawaban benar; skor 1 dan jika salah; skor 0)
c. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.
d. Konfirmasi piutang lengkap

Uraian

1. Apa yang dimaksud dengan konfirmasi saldo piutang?
2. Sebutkan bentuk-bentuk konfirmasi piutang?

Kunci Jawaban

1. Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

   Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 1

2. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk:
   a. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan
   b. Konfirmasi satuan piutang
   c. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

   Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 3

Penilaian:

Soal ganda ada dua, skor minimal 0 dan skor maksimal 2

Soal uraian ada dua, skor minimal 0 dan skor maksimal 4

Total 6. => Nilai akhir = (Nilai Benar × 100) : 6

PanduanPenilaian:

86 – 100	= Sangat Baik	A
76 – 85	= Baik	B
66 - 75	= Cukup	C
56 - 65	= Kurang	D
0 – 55	= Jelek	E

PENILAIAN RANAH PSIKOMOTORIK

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	15		
2	Hasil Kerja	70		
3	Sikap	15		

PENILAIAN RANAH AFEKTIF

(FORMAT PENILAIAN TANYA JAWAB)

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
1	Ketertiban					
2	Antusias					
3	Inisiatif					
4	Rasa ingin tahu					
5	Kemampuan berbicara					
6	Bahasa tubuh/Sikap					
Jumlah skor afektif						

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NILAI AKHIR UNTUK KOMPETENSI DASAR:

No	Nama Siswa	Nilai Kuis (Kognitif)	Tanya Jawab (Afektif)	Psikomotorik	Nilai akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

Materi Kompetensi Dasar : Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Ada tiga bentuk konfirmasi piutang yaitu:

1. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.
2. Konfirmasi satuan piutang.
3. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Untuk memberikan gambaran perbedaan isi dari berbagai bentuk pernyataan piutang di atas, berikut ini contoh dari ketiga bentuk konfirmasi tersebut:

Contoh kartu piutang:

KARTU PIUTANG

No Rekening	*33*	Lembar ke:	
Nama	*Toko Al – Karomah*	Syarat	*2/10, N/30*
Alamat	*Jl. Salak 22 Pamulang*	Batas Kredit	*Rp. 15.000,-*
			(dalam Ribuan Rupiah)

Tgl. `04	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jan						
1	Saldo Faktur no. 095				2.000,-	--
6	Faktur no. 101		1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120		3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250			2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240			1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350			3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200		4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275		2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290		2.750,-	--	9.250,-	--
Feb						
1	Saldo				9.250,-	
5	Faktur no. 300		5.000,-	--	14.250,-	--
5	Bukti KM. 400		--	4.000,-	10.250,-	--
23	Faktur no. 400		2.500,-	--	12.750,-	--

1. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.

   Konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan hanya menyajikan saldo piutang pada akhir bulan saja, contoh:

Kepada Toko Al-Karomah
Jl. Salak 22 Pamulang

Pamulang, 1 Februari 2004

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD. Harum Abadi
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

.....

.....

2. Konfirmasin Satuan Piutang.

   Surat konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan berisi:

   a. Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
   b. Mutasi debet dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.

c. Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.

Contoh bentuk konfirmasi satuan sebagai berikut

Kepada Toko Al-Karomah
Jl. Salak 22 Pamulang

Pamulang, 1 Februari 2004

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-.dengan perincian sebagai berikut:

Tgl. `04	Keterangan	Mutasi		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jan					
1	Saldo Faktur no. 095			2.000,-	--
6	Faktur no. 101	1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120	3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250		2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240		1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350		3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200	4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275	2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290	2.750,-	--	9.250,-	--

Jika saldo tsb. tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD Harum Abadi
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

.....

.....

3. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

   Contoh bentuk konfirmasi faktur yang belum dilunasi sebagai berikut

PD SUBUR
Jl. Mendut Barat No 47
Bandung

FAKTUR

COPY

No. F12-1 Tanggal : 6 Desember 2009

Kepada Yth.

Elektron Computer *Jl. Cimahi Raya No.63* *Bandung*	Tgl. Kirim	6 Desember 2009
	Purchase Order #	121
	Termin	N/30

Jumlah	Rp. 245.300.000,-
Dengan Huruf	*Dua ratus empat puluh lima juta tiga ratus ribu rupiah*
Keterangan	*Perincian sbb :*

Qty	Item No.	Description	Price (Rp)	Total Harga	PPN	JUMLAH
8	*T1301C*	Portege-M300	18.500.000	148.000.000	14.800.000	162.800.000
5	*T7102C*	Satelite-M30	15.000.000	75.000.000	7.500.000	82.500.000
	Total jumlah			223.000.000	22.300.000	245.300.000

Disetujui oleh :
Hendrawan
(Hendrawan)

Salesman,
Andri
(Andri)

Dibukukan oleh :
(.....)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) IV

Oleh: Ujang Hartato

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran / 90 Menit
Kode Kompetensi : 119 KK 11
KKM :
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : Menyusun laporan rekapitulasi piutang

A. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi umur piutang secara cermat dan teliti.
2. Mampu menyusun laporan piutang

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi umur piutang secara cermat dan teliti.
2. Peserta didik mampu menyusun laporan piutang

C. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

1. Rasa ingin tahu
2. Disiplin
3. Tanggung jawab

D. Materi Pembelajaran

1. Format rekapitulasi piutang
2. Daftar analisis umur piutang

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah, penyampaian materi dilanjutkan dengan diskusi kelas antara peserta didik dengan guru.
2. Tanya Jawab, *pre-test* atas wawasan dan pengetahuan awal peserta didik akan materi yang akan disampaikan dan tanya jawab pada saat penjelasan materi
3. Kuis, *post-test* terhadap materi yang telah disampaikan untuk untuk membuat surat pernyataan konfirmasi piutang. Evaluasi pembelajaran dilaksanakan guna mengukur seberapa jauh pemahaman

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama serta mengabsen siswa 2. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi sebelumnya dan materi yang akan diajarkan) 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran. 4. Menginformasikan manfaat mempelajari materi tersebut. 5. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	15 menit
Inti	Eksplorasi 1. Guru bertanya tentang apa yang siswa ketahui tentang laporan rekapitulasi piutang (*Pre-Test*) 2. Guru membuka cakrawala definisi dan	60 menit

	penerapan laporan rekapitulasi piutang dalam aktivitas bisnis kemudian menjelaskan materi. Elaborasi Siswa diminta untuk mengidentifikasi dan menganalisa data mutasi piutang pada kartu piutang kemudian menyusun laporan rekapitulasi piutangnya (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Disiplin tugas dan tanggungjawab) Konfirmasi 1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempersentasikan hasil kerja kelompoknya dan dilanjutkan sesi tanya jawab antarsiswa (Nilai Budaya dan Karakter Bangsa: Rasa Ingin Tahu) 2. Mengoreksi hasil latihan siswa tentang rekapitulasi piutang	
Penutup	1. Guru bersama siswa menyimpulkan materi 2. Guru memberikan tugas individu untuk dikerjakan dirumah. 3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa	15 menit
Total Waktu		90 Menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat : Kertas Kerja, Spidol, *Whiteboard*, LCD, *Projektor*, dan Laptop.
2. Media : File Materi Persentasi / Ppt

3. Sumber belajar :
   a. Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
   b. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico
   c. Jurnal dan PSAK

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Prosedur tes:
   a. Tes awal : Ada
   b. Tes proses : Ada
   c. Tes akhir : Ada
2. Jenis tes
   a. Tes awal : Lisan
   b. Tes proses : Pengamatan dan tanya jawab
   c. Tes akhir : Kuis
3. Kriteria penilaian
   a. Proses : 15
   b. Hasil Kerja : 70
   c. Sikap : 15

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar:

1. Apa yang dimaksud laporan rekapitulasi saldo piutang?
2. Apa saja langkah-langkah untuk menyusun laporan rekapitulasi piutang?

Kunci Jawaban

1. Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu

   Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 2

2. Langkah-langkah menyusun laporan rekapitulasi piutang:
   a. Sediakan dan kelompokan kartu pembantu piutang pada setiap debitur
   b. Lakukan pegecekan ulang data mutasi piutang terhadap saldo piutang pada kartu pembantu piutang
   c. Pindahkan saldo piutang akhir setiap debitur pada format rekapitulasi piutang.
   d. Jumlahkan saldo piutang dari setiap debitur dan cocokan dengan jumlah saldo piutang pada buku besar piutang.

   Panduan skor: skor minimal 0 dan skor maksimal 8

Penilaian: Nilai akhir = (Nilai Benar × 100) : 10

Panduan Penilaian:

86 – 100	= Sangat Baik	A
76 – 85	= Baik	B
66 - 75	= Cukup	C
56 - 65	= Kurang	D
0 – 55	= Jelek	E

Soal tugas rumah : (Menilai aspek keterampilan siswa)

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bentuk laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan tersebut
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru (minggu depan)

PENILAIAN RANAH PSIKOMOTORIK

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	15		
2	Hasil Kerja	70		
3	Sikap	15		

PENILAIAN RANAH AFEKTIF (FORMAT PENILAIAN TANYA JAWAB)

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
1	Ketertiban					
2	Antusias					
3	Inisiatif					
4	Rasa ingin tahu					
5	Kemampuan berbicara					
6	Bahasa tubuh/Sikap					
Jumlah skor afektif						

NILAI AKHIR UNTUK KOMPETENSI DASAR:

No	Nama Siswa	Nilai Kuis (Kognitif)	Tanya Jawab (Afektif)	Psikomotorik	Nilai akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Yogyakarta, 7 September 2015
Mahasiswa PPL UNY,

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Ujang Hartato
NIM 12803249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) V

Oleh: Ujang Hartato

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran / 3 × 45 Menit
Kode Kompetensi : 119 KK 11
KKM :
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar :

1. Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang
2. Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang
3. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang
5. Menyusun laporan rekapitulasi piutang

A. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat waktu.
2. Menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar.
3. Mengidentifikasi saldo piutang secara cermat
4. Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat
5. Mengidentifikasi data piutang lainnya
6. Memverifikasi data mutasi piutang
7. Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang
8. Membukukan data mutasi piutang lainya.
9. Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang.
10. Membuat surat pernyataan piutang.
11. Mengirimkan surat pernyataan piutang.

12. Menganalisa jawaban surat pernyataan piutang.
13. Mengidentifikasi umur piutang secara cermat dan teliti.
14. Mampu menyusun laporan piutang

B. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat waktu.
2. Siswa dapat menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar.
3. Siswa mampu mengidentifikasi saldo piutang secara cermat
4. Siswa mampu mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat
5. Siswa mampu mengidentifikasi data piutang lainnya.
6. Siswa mampu melakukan verifikasi data mutasi piutang
7. Siswa mampu membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang
8. Siswa mampu membukukan data mutasi piutang lainya.
9. Siswa dapat mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang.
10. Siswa dapat membuat surat pernyataan piutang.
11. Siswa dapat mengirimkan surat pernyataan piutang.
12. Siswa dapat menganalisa jawaban surat pernyataan piutang.
13. Peserta didik mampu mengidentifikasi umur piutang secara cermat dan teliti.
14. Peserta didik mampu menyusun laporan piutang

C. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

1. Religius
2. Gemar Membaca
3. Rasa Ingin Tahu
4. Kerja Keras
5. Tanggung Jawab
6. Cermat dan Teliti
7. Disiplin
8. Mandiri

9. Kreatif

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian piutang.
2. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang.
3. Prosedur pencatatan kartu piutang.
4. Identifikasi saldo awal.
5. Identifikasi data mutasi piutang.
6. Identifikasi data mutasi piutang lainnya.
7. Verifikasi Data Mutasi
8. Mencatat Data Mutasi Piutang
9. Mencatat Data Mutasi Piutang Lainnya
10. Bentuk-bentuk konfirmasi
11. Prosedur pembuatan konfirmasi
12. Format rekapitulasi piutang
13. Daftar analisis umur piutang

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah, review materi mengenai dari awal sampai akhir mengenai pengelolaan kartu piutag dan penjelasan kisi-kisi soal ulangan. Dengan dilanjutkan diskusi kelas antara peserta didik dengan guru.
2. Tanya Jawab, penyampaian materi yang diselingi dengan tanya jawab antara guru dan siswa.
3. Latihan, mengerjakan satu soal praktik guna persiapan ulangan praktik dari kartu piutang

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Persiapan psikis dan fisik siswa, membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, dan berdoa bersama 2. Memperkenalkan diri dan mengabsensi siswa. 3. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan) 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran. 5. Menjelaskan manfaat mempelajari materi. 6. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	5 menit
Inti	Eksplorasi 1. Guru bertanya tentang materi yang telah disampaikan sebelumnya dan menganalisa kesulitan atau ketidakpahaman siswa akan materi. 2. Guru membuka diskusi dan kasus soal kartu piutang.	5 menit
	Elaborasi 1. Meminta siswa untuk membaca buku paket *Memahami Akuntansi SMK Seri B (Hendi Somatri, 2007)* 2. Mengerjkan soal latihan praktik pengelolaan kartu piutang dan jurnalnya.	20 menit
	Konfirmasi 1. Mere*view* materi pengelolaan kartu piutang dan	10 menit

	memberikan kisi-kisi soal ulangan 2. Bersama siswa membahas dan mengoreksi soal latihan pembukuan pada kartu piutang dan jurnal	
Penutup	1. Guru bersama siswa menyimpulkan materi 2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa	5 menit
Total Waktu		45 Menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat : Spidol, *Whiteboard*, LCD, *Projektor*, dan Laptop.
2. Media : File Materi Persentasi / Ppt
3. Sumber belajar :
   a. Modul Mengelolah Kartu Piutang oleh Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional 2003.
   b. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri B.* Bandung: Armico.
   c. Satria Budi Utomo. "Mengelola Kartu Piutang". *E-Joernal.* Diakses tanggal 7 Agustus 2015 dari http://smkypktenggarong.sch.id/silabus/sil18.pdf

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Prosedur tes:
   a. Tes awal : Ada
   b. Tes proses : Ada
   c. Tes akhir : Ada
2. Jenis tes
   a. Tes awal : Lisan
   b. Tes proses : Pengamatan dan tanya jawab
   c. Tes akhir : Kuis

3. Kriteria penilaian
   a. Proses : 15
   b. Hasil Kerja : 70
   c. Sikap : 15

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar:

- Hal Berikutnya -

PENILAIAN RANAH PSIKOMOTORIK

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	15		
2	Hasil Kerja	70		
3	Sikap	15		

PENILAIAN RANAH AFEKTIF (FORMAT PENILAIAN TANYA JAWAB)

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
1	Ketertiban					
2	Antusias					
3	Inisiatif					
4	Rasa ingin tahu					
5	Kemampuan berbicara					
6	Bahasa tubuh/Sikap					
Jumlah skor afektif						

NILAI AKHIR UNTUK KOMPETENSI DASAR:

No	Nama Siswa	Nilai Kuis (Kognitif)	Tanya Jawab (Afektif)	Psikomotorik	Nilai akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Yogyakarta, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Kode Modul: AK.26.E.3

Mengelola Kartu Piutang

Penyusun

Dian Anita Nuswantara
Suyono

Editor

Suwarno
Hari Purnomo

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2003

Kode Modul: AK.26.E.3

Mengelola Kartu Piutang

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayahnya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, khususnya Program Keahlian Akuntansi. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekakan kompetensi *(CBT: Competency Based Training).*

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan

penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatkan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta didik.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

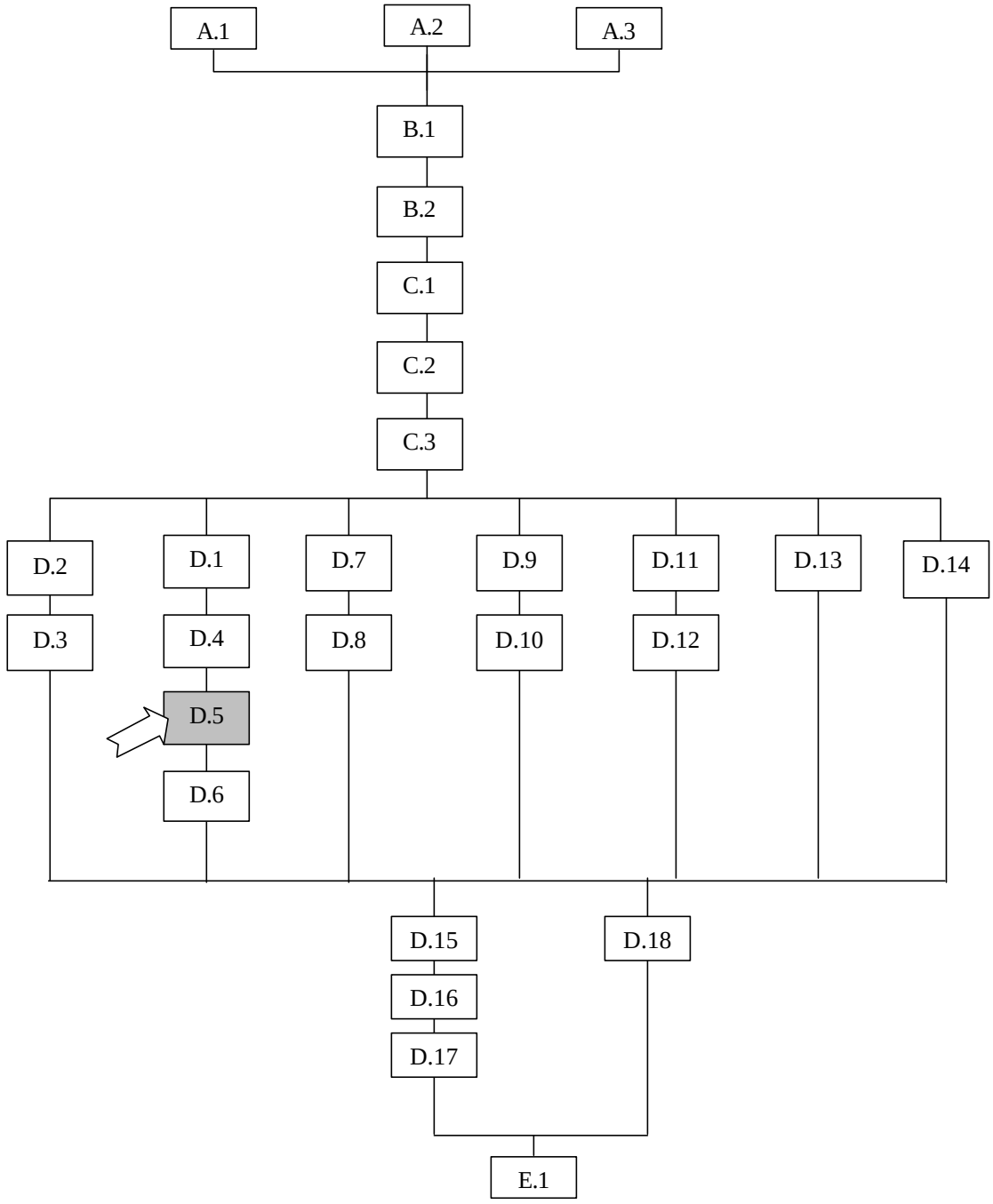
Jakarta, Maret 2004
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto
NIP 130675814

DAFTAR ISI

Halaman Judul	**i**
Halaman Francis	**ii**
Kata Pengantar	**iii**
Daftar Isi	**v**
Peta Kedudukan Modul	**vi**
Glosarium	**vii**
BAB I PENDAHULUAN	**1**
A. Diskripsi	**1**
B. Prasyarat	**1**
C. Petunjuk penggunaan modul	**1**
D. Tujuan akhir	**3**
E. Kompetensi	**4**
F. Cek kemampuan	**6**
BAB II PEMELAJARAN	**7**
A. Rencana belajar siswa	**7**
B. Kegiatan Belajar	**8**
1. Kegiatan belajar 1	**8**
2. Kegiatan belajar 2	**13**
3. Kegiatan belajar 3	**21**
4. Kegiatan belajar 4	**26**
5. Kegiatan belajar 5	**30**
BAB III EVALUASI	**32**
BAB IV PENUTUP	**34**
Daftar Pustaka	**34**

Peta Kedudukan Modul



GLOSARIUM

Piutang	:	Klaim/tagihan perusahaan kepada fihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi
Kartu piutang	:	Catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada pihak-pihak pelanggan
Mutasi piutang	:	Perubahan piutang
Order penjualan	:	Pesanan atas permintaan barang dagangan
Penjualan kredit	:	Penjualan yang jangka pembayarannya belum ada kepastian
Piutang non dagang	:	Piutang yang terjadi bukan karena menjual barang dagangan dengan kredit
Piutang wesel	:	Piutang yang diikuti dengan janji teertulis/piutang yang tanggal sudah pasti

BAB I. PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Modul *Mengelola Kartu Piutang* ini terkait dengan pemelajaran lima hal, yaitu tentang persiapan pengelolaan kartu piutang, identifikasi data mutasi piutang, pembukuan data piutang ke masing-masing kartu piutang, membuat pernyataan piutang, dan laporan rekapitulasi piutang.

Diharapkan setelah menyelesaikan modul ini, peserta diklat mampu mengidentifikasi mutasi saldo piutang untuk setiap pelanggan yang berasal dari transaksi penjualan kredit, pelunasan piutang, retur penjualan dan penghapusan piutang. Pada akhir bahasan akan dapat diketahui saldo piutang setiap pelanggan yang diringkas dalam laporan rekapitulasi piutang.

Modul ini berkaitan dengan modul sebelumnya yaitu *Mengelola Proses Kredit* dan modul berikutnya yaitu *Mengelola Penagihan Piutang*. Transaksi piutang timbul karena adanya transaksi yang menyebabkan timbulnya klaim/tagihan kepada pihak ketiga. Pengelolaan atas transaksi ini dibahas dalam modul Mengelola Proses Kredit. Selanjutnya proses pencatatan dalam kartu piutang dibahas dalam modul ini yang merupakan prasyarat bagi modul sesudahnya yang menguraikan pengelolaan penagihan piutang, dimana kartu piutang merupakan dokumen sumber bagi proses penagihan tersebut.

B. Prasyarat

Agar dapat mencapai tujuan akhir di atas, maka peserta pelatihan hendaknya sudah menguasai :

- Modul *Mengelola Proses kredit.*
- *Standard operating prosedur (SOP)* untuk pengelolaan kartu piutang yang disusun oleh perusahaan.
- Pengoperasian peralatan manual dan komputer.
- Etika komunikasi secara lisan dan tertulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

C. Petunjuk Penggunaan Modul

1. Langkah-langkah belajar yang ditempuh:

a. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan

kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.

b. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada "cek kemampuan" sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar anda.
c. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada guru/instruktur sampai paham.
d. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
e. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
f. Bila dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.
g. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Akuntansi.
h. Anda tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
i. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

2. Perlengkapan yang harus dipersiapkan:

a. alat tulis terdiri dari: kertas, pinsil, bolpoin, penghapus, dan penggaris
b. alat hitung: kalkulator manual dan elektronik
c. format laporan

3. Hasil Pelatihan:

a. Kartu piutang yang telah diisi secara lengkap dan benar
b. Konfirmasi piutang secara lengkap dan benar
c. Laporan rekapitulasi piutang

4. Peran guru dalam proses pemelajaran:

a. Membantu siswa dalam merencanakan proses belajar

b. Membimbing siswa melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar
c. Membantu siswa dalam memahami konsep dan praktik baru dan menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa
d. Membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar
e. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan
f. Merencanakan seorang ahli/pendamping guru dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan
g. Melaksanakan penilaian
h. Menjelaskan kepada siswa mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pemelajaran selanjutnya
i. Mencatat pencapaian kemajuan siswa

D. Tujuan Akhir

Peserta diklat mampu melaksanakan pengelolaan kartu piutang, baik untuk perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan kartu piutang yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari:

a. Data mutasi piutang yang telah diidentifikasikan
b. Data piutang yang telah dibukukan ke masing-masing kartu piutang
c. Saldo piutang yang telah dikonfirmasikan
d. Laporan rekapitulasi piutang yang telah disajikan

E. Kompetensi

Mata Diklat : Mengelola Kartu Piutang
Kode : AK-JS-001A; AK-DG-004A; AK-MN-004A
Durasi Pemelajaran : 40 Jam

LEVEL KOMPETENSI KUNCI	A	B	C	D	E	F	G
	1	2	2	2	3	1	2
KONDISI KINERJA	Unit ini berlaku untuk pengelolaan kartu piutang pada perusahaan jasa. Organisasi memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pengelolaan kartu piutang Peralatan yang digunakan adalah peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan. Menulis, mengitung, mengarsipkan dan berbagai kegiatan clerical lainnya						

SUB KOMPETENSI	**KRITERIA KINERJA**	**LINGKUP BELAJAR**	**MATERI POKOK PEMELAJARAN**		
			SIKAP	**PENGETAHUAN**	**KETERAMPILAN**
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang	? Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang tersedia ? Data transaksi piutang tersedia	? Prosedur penanganan piutang ? Pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk piutang	? Lengkap dan cermat menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang	? Menguraikan pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk piutang ? Menyebutkan persiapan penanganan piutang	? Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola kartu piutang.
2. Mengidentifikasi data mutasi piutang	? Data mutasi piutang pelanggan teridentifikasi ? Data mutasi piutang lainnya teridentifikasi	? Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Data mutasi pelanggan	? Cermat dan teliti mengidentifikasi mutasi pelanggan	? Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Menghitung mutasi	? Mengidentifikasi data piutang pelanggan

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
				pelanggan	
3. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	? Data mutasi piutang terverifikasi ? Jumlah mutasi piutang teridentifikasi ? Data dan jumlah mutasi piutang terbukukan	? Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Dokumen mutasi pelanggan ? Prosedur pencatatan piutang	? Cermat dan teliti membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang sesuai dengan prosedur	? Menggolongkan piutang berdasarkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, dan status ? Menghubungkan mutasi pitang pelanggan dengan kartu piutang	? Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	? Nama, alamat dan jumlah piutang teridentifikasi ? Surat konfirmasi piutang terkirim ? Jawaban surat konfirmasi teranalisis dan terarsipkan	? Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Bentuk-bentuk konfirmasi ? Prosedur konfirmasi	? Sopan dan obyektif melakukan konfirmasi saldo piutang sesuai prosedur	? Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Menguraikan bentuk-bentuk konfirmasi ? Menguraikan prosedur konfirmasi ? Melengkapi format konfirmasi piutang	? Membuat konfirmasi atas saldo piutang
5. Menyusun laporan rekapitulasi piutang	? Laporan rekapitulasi piutang tersajikan sesuai dengan format yang ditetapkan	? Prosedur penanganan piutang ? Format rekapitulasi piutang berdasarkan status piutang	? Teliti dan cermat menyusun laporan rekapitulasi piutang sesuai format yang ditetapkan	? Meringkas piutang dalam format rekapitulasi piutang berdasarkan	? Menyusun laporan rekapitulasi piutang

F. Cek Kemampuan

Berikan tanda cek [✍] apabila peserta belajar telah menguasai beberapa sub kompetensi berikut ini:

No.	Sub Kompetensi	ya	tidak
1	Dapatkah anda mempersiapkan pengelolaan kartu piutang.?		
2	Dapatkah anda mengidentifikasi data mutasi piutang.?		
3	Dapatkah anda membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang.?		
4	Dapatkah anda membuat pernyataan piutang.?		
5	Dapatkah anda menyusun laporan rekapitulasi piutang?.		

BAB II. PEMELAJARAN

A. Rencana Belajar Siswa

Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Sub Kompetensi :

- ✍mempersiapkan pengelolaan kartu piutang
- ✍mengidentifikasi data mutasi piutang
- ✍membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang
- ✍melakukan konfirmasi saldo piutang
- ✍menyusun laporan rakapitulasi piutang

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Pencapaian	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru
1. mempersiapkan pengelolaan kartu piutang					
2. mengidentifikasi data mutasi piutang					
3. membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang					
4. melakukan konfirmasi saldo piutang					
5. menyusun laporan rakapitulasi piutang					

B. Kegiatan Belajar

Kegiatan Belajar 1: Mempersiapkan Pengelolaan Kartu Piutang

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1

Peserta diklat mampu:

(1). Menjelaskan pengertian piutang

(2). Menjelaskan prosedur pencatatan piutang

b. Uraian Materi 1

Pendahuluan

Dalam bisnis yang masih kecil sebagian besar transaksi penjualan dilakukan dengan tunai, sehingga penjualan pada hari itu langsung bisa diketahui sama dengan besarnya uang yang sudah diterima. Bisnis seperti ini membatasi calon pembeli yang sebenarnya membutuhkan sesuatu tetapi tidak mempunyai uang yang cukup, di lain pihak penjual dibatasi pada konsumen yang mempunyai uang tunai saja sehingga omset penjualan terbatas.

Dalam rangka meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar pelanggan maka kebijakan penjualan dengan sistem penjualan kredit yang mempunyai tempo waktu dalam pelunasannya perlu dipertimbangkan, terutama untuk perusahaan yang memiliki skala usaha cukup besar, pelanggan adalah suatu satuan usaha tertentu di mana barang yang dibeli akan dijual kembali, atau nilai barang cukup tinggi. Kebijakan penjualan kredit biasanya akan menjadi pilihan bagi pelanggan dalam hubunganya dengan pengelolaan dana yang diperlukan.

Kebijakan penjualan kredit diharapkan dapat menaikkan omset penjualan, yang berarti juga akan berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan. Namun dengan semakin besarnya piutang dagang yang dimiliki perusahaan timbul resiko yang dihadapi yaitu seandainya sebagian dari tagihan piutang tidak dapat tertagih, maka akan menjadi beban kerugian perusahaan.

Pengertian Piutang Dagang

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) Piutang dagang, (2) Piutang non-dagang, dan (3) Piutang wesel.

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10,n/30. Hal ini berarti piutang yang timbul diharapkan akan dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak tanggal transaksi. Apabila pelanggan membayar dalam jangka waktu kurang dari 10 hari setelah tanggal transaksi maka akan diberikan potongan/diskon sebesar 2% dari harga jual. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.

Piutang non dagang terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Misalnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang. Umumnya piutang wesel berjangka waktu lebih dari 60 hari, apabila piutang wesel berjangka waktu kurang dari satu tahun dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar sedangkan untuk piutang wesel berjangka waktu lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai piutang jangka panjang.

Prosedur Pencatatan Piutang

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang, antara lain:

(1). *Kartu Piutang*, merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap pelanggannya. Contoh kartu piutang:

KARTU PIUTANG						
No Rekenig				Lembar ke:		
Nama				Syarat		
Alamat				Batas Kredit		
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

(2). Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangkut perubahan piutang. Catatan akuntansi tersebut antara lain adalah:

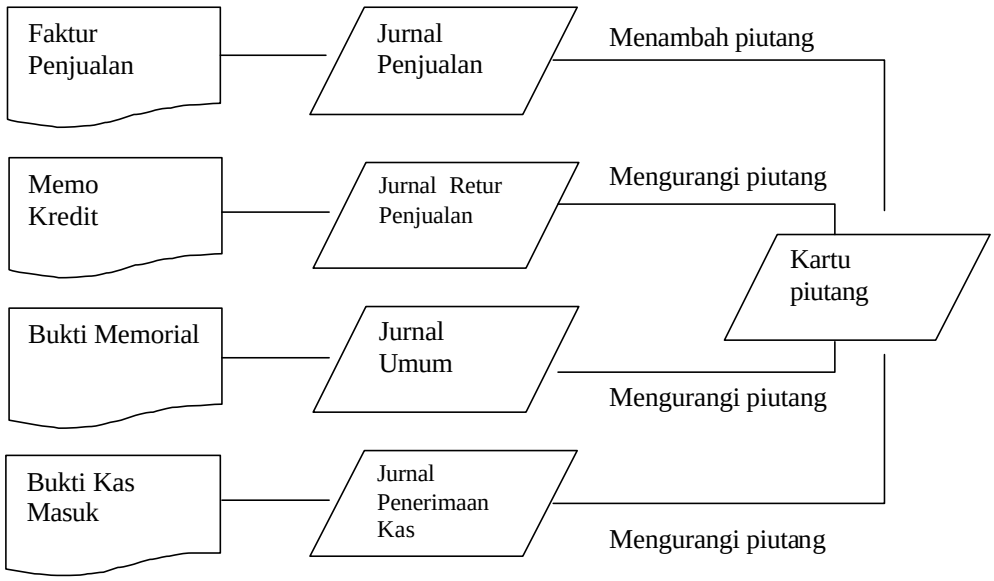
- Jurnal penjualan
- Jurnal retur penjualan
- Jurnal umum
- Jurnal penerimaan kas

Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.
Jurnal retur penjualan, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan.
Jurnal umum, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.
Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

Berdasarkan keterangan di atas, maka data transaksi menyangkut perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang yaitu meliputi:

No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[+]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[-]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[-]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[-]

Bagan alur mutasi piutang yang diakibatkan oleh keempat transaksi tersebut di atas adalah sebagai berikut:



c. Rangkuman

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) Piutang dagang, (2) Piutang non-dagang, dan (3) Piutang wesel.

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini

tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal. Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis Piutang non dagang

terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel.

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang antara lain kartu piutang, catatan akuntansi lain yang terdiri atas jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, dan jurnal penerimaan kas. Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.

d. Tugas 1

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi apakah perusahaan tersebut melakukan proses pencatatan piutang sebagaimana dijelaskan di muka.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan transaksi piutang perusahaan
3. Buatlah bagan yang menunjukkan kesesuaian proses pencatatan piutang menurut uraian di atas dengan yang dilakukan perusahaan.
4. Apabila terdapat perbedaan proses pencatatan diskusikan bersama teman saudara penyebab terjadinya perbedaan tersebut.
5. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru.

e. Tes Formatif 1

1. Jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
2. Apakah perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel?
3. Sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jealskan pengaruhnya terhadap saldo piutang!
4. Uraikan secara singkat proses pencatatan transaksi ke kartu piutang!

f. Kunci Jawaban Formatif 1

1. Perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit dengan tujuan ingin meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar pelanggan yang tidak memiliki dana cukup.

2. Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal

   dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

Transaksi	Pengaruh terhadap saldo
Transaksi penjualan kredit	[+]
Transaksi retur penjualan	[-]
Transaksi penghapusan piutang	[-]
Transaksi penerimaan kas dari piutang	[-]

3. Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.

g. Lembar Kerja 1

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
   a. Kumpulkan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang
   b. Kelompokkan berdasarkan identitas pelanggan

Kegiatan Belajar 2: Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2

Peserta diklat mampu:

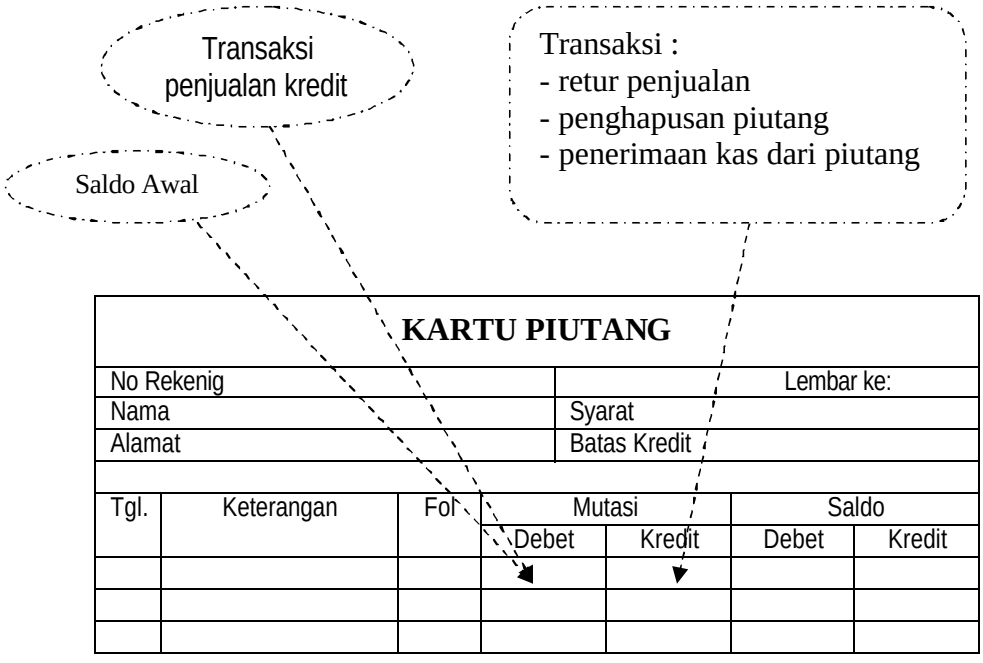
(1). Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan, identitas, saldo, dan status

(2). Menghitung mutasi pelanggan

b. Uraian Materi 2

Sebagaimana dijelaskan di muka bahwa transaksi penjualan kredit akan berpengaruh secara positif terhadap saldo piutang sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Piutang pelanggan akan **didebet** (di kolom mutasi) dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan timbulnya atau bertambahnya piutang dan akan **dikredit** di kolom mutasi dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang. Saldo awal ataupun saldo akhir piutang normal adalah saldo debet.

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut:



Gambar 1. Mutasi kartu piutang

Pencatatan Penghapusan Piutang Dagang

Piutang yang sekiranya tak dapat ditagih setelah berbagai upaya dilakukan maka diputuskan untuk melakukan penghapusan piutang, hal ini dapat dilakukan 2 metode penghapusan piutang, yakni:

(a) Metode langsung *(direct write off method).*
(b) Metode tidak langsung (*indirect write off method* atau metode cadangan/*allowance method*).

Metode langsung (*direct write off method*)

Menurut metode langsung setiap piutang dagang yang telah diputuskan untuk dihapuskan langsung dibebankan di sebelah debit pada akun beban penghapusan piutang atau kerugian piutang tak tertagih *(bad debt expenses*) sebagai rekening lawan di sebelah kredit langsung dikreditkan pada akun piutang dagang.

Beban Kerugian Piutang	XX	
Piutang Dagang		XX
(Mencatat Penghapusan piutang A dengan metode langsung)		

Kemungkinan piutang A yang sudah dihapuskan sebelumnya suatu saat dengan tiba-tiba atau pemberitahuan sebelumnya melaksanakan pelunasan pembayaran. Kejadian ini dicatat, dengan metode langsung, oleh perusahaan dengan tinggal membalik jurnal saat penghapusan dengan nilai yang sama.

Piutang dagang	XX	
Beban Kerugian Piutang		XX
(Mencatat Kesediaan kembali piutang A yang sudah dihapuskan)		
Jurnal selanjutnya adalah saat Piutang A membayar pelunasanya dengan uang tunai		
Kas	XX	
Piutang dagang		XX

Sebagai ilustrasi perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Transaksi PT KIA adalah sebagai berikut:

- Tgl 2 Juli 2003 menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.10.000.000,-
- Tgl. 5 Juli 2003 penjualan kredit barang A kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.3.000.000,-
- Tgl 6 Juli 2003 penjualan kredit barang A kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.4.000.000,-
- Tgl 9 Juli 2003 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Pamulang Indah sebesar Rp.2.000.000,-
- Tgl 10 Juli 2003 diterima pembayaran dari toko Manis sebesar Rp.5.000.000,-
- Tgl 11 Juli 2003 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.2.000.000,-
- Tgl 15 Juli 2003 diterima pembayaran ke 2 dari Manis senilai Rp. 3.000.000,-
- Tgl 16 Juli 2003 penjualan kredit barang B kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.5.000.000,-
- Tgl 18 Juli 2003 penjualan kredit barang B kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.7.500.000,-
- Tgl 20 Juli 2003 retur Penjualan barang B dari Toko Pamulang Indah sebesar Rp.100.000,-
- Tgl 21 Juli 2003 diterima laporan dari toko Manis bahwa telah terjadi kebakaran, dan PT KIA memutuskan untuk menghapuskan piutang toko Manis sebesar Rp3.000.000,-.
- Tgl 27 Juli 2003 ada surat dari toko Manis mendapat ganti rugi dari perusahaan asuransi dan memberi kabar akan melunasi sisa tagihannya dan direalisasikan pembayaranya pada tanggal 29 Juli 2003.
- Tgl 29 Juli 2003 penerimaan kembali piutang yang telah dihapus Rp3.000.000,-

Dari transaksi tersebut maka PT KIA akan mengadakan pencatatan jurnal sebagai berikut:

2 Juli 03		
Piutang Dagang	Rp.10.000.000,-	
Penjualan		Rp.10.000.000,-
(Penjualan barang kepada toko Manis)		
5 Juli 03		
Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-	
Penjualan		Rp.3.000.000,-
(Penjualan barang kepada toko Pamulang)		
6 Juli 03		
Piutang Dagang	Rp.4.000.000,-	
Penjualan		Rp.4.000.000,-
(Penjualan barang kepada toko Sinar)		
9 Juli 03		
Kas	Rp.2.000.000,-	
Piutang dagang		Rp. 2.000.000,-
(Pembayaran pertama dari toko Pamulang)		
10 Juli 03		
Kas	Rp.5.000.000,-	
Piutang dagang		Rp. 5.000.000,-
(pelunasan piutang toko Manis Rp.5.000.000)		
11 Juli 03		
Kas	Rp. 2.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.2.000.000,-
(Pelunasan piutang toko Sinar)		
15 Juli 03		
Kas	Rp. 3.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
(Pelunasan piutang toko Manis)		
16 Juli 03		

Piutang dagang	Rp. 5.000.000,-	
Penjualan		Rp. 5.000.000,-
(penjualan kepada toko Pamulang)		
18 Juli 03		
Piutang Dagang	Rp. 7.500.000,-	
Penjualan		Rp. 7.500.000,-
(penjualan kepada toko Sinar)		
20 Juli 03		
Retur penjualan	Rp. 100.000,-	
Piutang dagang		Rp. 100.000,-
(pengembalian barang yang dibeli oleh toko Pamulang)		
21 Juli 03		
Beban kerugian piutang	Rp.3.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
(Sisa Piutang toko Manis dihapus karena kebakaran)		
27 Juli 03		
Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-	
Beban kerugian piutang		Rp.3.000.000,-
(mencatat kesanggupan kembali piutang toko Mangkir)		
29 Juli 03		
Kas	Rp.3.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
(penerimaan kas dari piutang toko mangkir yang pernah dihapus)		

Setelah dijurnal transaksi-transaksi di atas dikelompokkan menurut pelanggan, sehingga akan nampak pengelompokkan sebagai berikut:

Nama pelanggan	Jenis transaksi	Jumlah
Toko Manis	✍penjualan kredit barang A ✍pelunasan piutang ✍pelunasan piutang ✍penghapusan sisa piutang ✍pelunasan piutang yang sudah dihapus	✍Rp.10.000.000,- ✍Rp 5.000.000,- ✍Rp. 3.000.000,- ✍Rp. 3.000.000,- ✍Rp. 3.000.000
Toko Pamulang Indah	✍penjualan kredit barang A ✍pelunasan piutang ✍penjualan kredit barang B ✍retur penjualan ✍pelunasan piutang ✍penghapusan sisa piutang	✍Rp.3.000.000,- ✍Rp.2.000.000,- ✍Rp.5.000.000,- ✍Rp. 100.000,- ✍Rp.5.700.000,- ✍Rp. 200.000,-
Toko Sinar Bahagia	✍penjualan kredit barang A ✍pelunasan piutang ✍penjualan kredit barang B ✍pelunasan piutang	✍Rp.4.000.000,- ✍Rp.2.000.000,- ✍Rp.7.500.000,- ✍Rp.9.500.000,-

Metode Penghapusan Tidak Langsung (*indirect write off method*)

Dalam metode ini setiap akhir tahun dilakukan penaksiran dari jumlah piutang dagang yang kemungkinan tidak dapat ditagih untuk dibentuk rekening cadangan kerugian piutang, dengan rekening lawan beban penghapusan piutang.

31 Desember		
Beban kerugian Piutang	XX	
Cadangan Kerugian piutang		XX
(menetapkan cadangan kerugian piutang berdasar taksiran pada akhir tahun)		

Pada saat debitur yang menyatakan tidak dapat membayar dan oleh perusahaan diadakan penghapusan maka diadakan pencatatan jurnal penghapusan piutang dengan mengurangkan cadangan yang sudah dibentuk sebagai berikut:

Cadangan Penghapusan piutang	XX	
Piutang Dagang		XX
(mencatat penghapusan piutang X dengan metode cadangan)		

Jika debitur yang sudah dihapuskan menyatakan bersedia melunasinya maka akan diaktifkan kembali rekening piutangnya dengan jurnal sebagai berikut:

Piutang dagang	XX	
Cadangan kerugian piutang		XX
(mengakui kesanggupan debitur yang sudah dihapus)		

Jika debitur yang sudah dihapuskan datang dan langsung melunasinya maka dibuat jurnal sebagai berikut.

Kas	XX	
Piutang dagang	XX	
(penerimaan kas langsung dari piutang yang sudah dihapus)		

Contoh:
Asumsikan bahwa PT. KIA menerapkan metode cadangan, dari jumlah piutang yang ada terdapat piutang sebesar Rp.15.400.000,- yang belum dapat ditagih sampai dengan tanggal, 31 Juli 2003. Manajer kredit memperkirakan sebesar Rp.308.000,- tidak mungkin dapat diterima.

Keterangan:
Jurnal tanggal 2 Juli 2003 sampai dengan tanggal 20 Juli 2003 sama dengan jurnal pada metode penghapusan langsung. Selanjutnya jurnal mulai tanggal 21 Juli 2003 sampai dengan 31 Juli 2003 sebagai berikut:

21 Juli 03

Beban kerugian piutang	Rp.3.000.000,-	
Cadangan Kerugian Piutang		Rp.3.000.000,-

(pembentukan cadangan kerugian piutang toko Manis)

Cadangan Kerugian Piutang	Rp.3.000.000,-	
Piutang Dagang		Rp.3.000.000,-

(penghapusan piutang toko Manis)

27 Juli 03

Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-	
Cadangan Kerugian Piutang		Rp.3.000.000,-

(mencatat kesanggupan kembali piutang toko Mangkir)

29 Juli 03

Kas	Rp.3.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.3.000.000,-

(penerimaan kas dari piutang toko mangkir yang pernah dihapus)

31 Juli 03

Beban Kerugian Piutang	Rp. 308.000,-	
Cadangan Kerugian Piutang		Rp. 308.000,-

(pembentukan cadangan kerugian piutang)

c. Rangkuman

Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh secara positif terhadap saldo piutang sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih dapat dilakukakan dengan metode penghapusan langsung dan metode penghapusan tidak langsung.

d. Tugas 2

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasikan mutasi piutang sebagaimana dijelaskan di muka.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan mutasi piutang perusahaan
3. Kelompokkan piutang menurut pelanggan.
4. Diskusikan hasil pengelompokkan anda bersama teman.
5. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru.

e. Tes Formatif 2

1 .Apa pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang
2. Sebutkan metode penghapusan piutang

f. Kunci Jawaban Formatif 2

1. Pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang positif dan omzet penjualan naik
2. Metode penghapusan piutang ada 2 (dua), yaitu
   a. metode penghapusan langsung
   b. metode cadangan

g. Lembar Kerja 2

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
   a. Kumpulkan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang
   b. Kelompokkan berdasarkan identitas pelanggan

Kegiatan Belajar 3: Membukukan Data Piutang ke Masing-masing Kartu Piutang

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3

Peserta diklat mampu:

(1). Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang

b. Uraian Materi 3

Setelah transaksi dijurnal dan dikelompokkan selanjutnya data piutang tersebut dibukukan ke masing-masing kartu piutang. Pembukuan transaksi mutasi piutang dalam bulan Juli 2003 ke dalam kartu piutang sebagai berikut:

KARTU PIUTANG

No Rekening *57*					Lembar ke:	
Nama *Toko Pamulang*					Syarat	
Alamat *Jl. Pamulang Raya 17*					Batas Kredit *Rp. 10.000.000,-*	
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Juli						
1	Saldo				0	--
5	Faktur no. 312		3.000.000	--	3.000.000	--
9	Bukti KM. 305			2.000.000	1.000.000	--
16	Faktur no. 315		5000000	--	6.000.000	--
20	Memo kredit no. 15			100.000	5.900.000	--
						--

KARTU PIUTANG

No Rekening *57*					Lembar ke:	
Nama *Toko Manis*					Syarat	
Alamat *Jl. Raya Kemanggisan 132*					Batas Kredit *Rp. 10.000.000,-*	
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Mrt.						
1	Saldo				1.000.000	--
2	Faktur no. 300		10.000.000	--	11.000.000	--
10	Bukti KM. 303			5.000.000	6.000.000	--
15	Bukti KM. 310			3.000.000	3.000.000	--
21	Bukti Memorial no.11			3.000.000	0	--
27	Bukti Memorial no.12		3.000.000	--	3.000.000	--
29	Bukti KM. 320			3.000.000	0	--

KARTU PIUTANG

No Rekening *57*	Lembar ke:
Nama *Toko Sinar Bahagia*	Syarat
Alamat *Jl. Cililitan 45*	Batas Kredit *Rp. 10.000.000,-*

Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Mrt.						
1	Saldo				0	--
6	Faktur no. 311		4.000.000	--	4.000.000	--
11	Bukti KM. 304			2.000.000	2.000.000	--
18	Faktur no. 318		7.500.000	--	9.500.000	--
						--

c. Rangkuman

Kartu piutang digunakan untuk mencatat perubahan piutang yang terjadi.

d. Tugas 3

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi apakah perusahaan tersebut menggunakan kartu piutang sebagaimana dijelaskan di muka.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan kartu piutang perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan perubahan piutang bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru.

e. Tes Formatif 3

1. Saldo piutang toko Arif pada tanggal 31 Januari 2004 sebesar Rp2.500.000,-. Tanggal 1 Februari 2004 dijual alat tulis kantor secara kredit kepada toko Arif senilai Rp1.000.000,-. Tanggal 12 Februari 2004 diterima pembayaran pertama dari toko Arif sebesar Rp300.000,-. Hitunglah saldo piutang pada tanggal 29 Februari 2004!

f. Kunci Jawaban Formatif 3

Saldo piutang 31 Januari 2004	Rp2.500.000,-
Ditambah:	
Penjualan kredit	Rp1.000.000,-
Jumlah	Rp3.500.000,-
Dikurangi:	
Pembayaran I	Rp 300.000,-
Saldo akhir 29 Februari 2004	Rp3.200.000,-

g. Lembar Kerja 3

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja

3. Langkah kerja:
   a. Kumpulkan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang
   b. Bukukan setiap bukti transaksi ke dalam kartu piutang

Kegiatan Belajar 4: Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 4

Peserta diklat mampu:

(1). Mengkonfirmasikan saldo piutang

b. Uraian Materi 4

Konfirmasi Piutang

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk:

(1) Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.
(2) Konfirmasi satuan piutang.
(3) Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Untuk memberikan gambaran perbedaan isi dari berbagai bentuk pernyataan piutang di atas, berikut ini diberikan contoh.
Contoh:

KARTU PIUTANG

No Rekening *33*		Lembar ke:	
Nama *Toko Al – Karomah*		Syarat *2/10, N/30*	
Alamat *Jl. Salak 22 Pamulang*		Batas Kredit *Rp. 15.000,-*	
		(dalam Ribuan Rupiah)	

Tgl. `04	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jan						
1	Saldo Faktur no. 095				2.000,-	--
6	Faktur no. 101		1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120		3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250			2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240			1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350			3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200		4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275		2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290		2.750,-	--	9.250,-	--
Feb						
1	Saldo				9.250,-	
5	Faktur no. 300		5.000,-	--	14.250,-	--
5	Bukti KM. 400		--	4.000,-	10.250,-	--
23	Faktur no. 400		2.500,-	--	12.750,-	--

Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.

Konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan hanya menyajikan saldo piutang pada akhir bulan saja, contoh:

Kepada Toko Al-Karomah
Jl. Salak 22 Pamulang

Pamulang, 1 Februari 2004

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD. Harum Abadi
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

.....

.....

Konfirmasi Satuan Piutang.

Surat konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan berisi:
(1). Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
(2). Mutasi debet dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
(3). Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.

Contoh bentuk konfirmasi satuan sebagai berikut:

Kepada Toko Al-Karomah
Jl. Salak 22 Pamulang

Pamulang, 1 Februari 2004

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-.dengan perincian sebagai berikut:

Tgl. `04	Keterangan	Mutasi		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jan					
1	Saldo Faktur no. 095			2.000,-	--
6	Faktur no. 101	1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120	3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250		2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240		1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350		3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200	4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275	2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290	2.750,-	--	9.250,-	--

Jika saldo tsb. tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD Harum Abadi
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

.....

.....

c. Rangkuman

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk (1) konfirmasi saldo piutang akhir bulan, (2) konfirmasi satuan piutang, dan (3) konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

d. Tugas 4

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bentuk konfirmasi yang dipakai oleh perusahaan tersebut.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan konfirmasi yang dipakai oleh perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan konfirmasi yang dipakai oleh perusahaan bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru

e. Tes Formatif 4

1. Apa yang dimaksud dengan konfirmasi saldo piutang?
2. Sebutkan bentuk-bentuk konfirmasi piutang?

f. Kunci Jawaban Formatif 4

1. Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.
2. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk (1) konfirmasi saldo piutang akhir bulan, (2) konfirmasi satuan piutang, dan (3) konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

g. Lembar Kerja 4

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
   a. Kumpulkan kartu-kartu piutang perusahaan
   b. Dapatkan bukti konfirmasi saldo piutang

Kegiatan Belajar 5: Menyusun Laporan Rekapitulasi Piutang

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 5

Peserta diklat mampu:
(1). Menyusun laporan rekapitulasi piutang

b. Uraian Materi 5

Laporan Rekapitulasi Piutang.

Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu.
Laporan ini disusun atas dasar catatan saldo kartu piutang dari seluruh pelanggan perusahaan pada setiap tanggal tertentu, biasanya pada setiap akhir periode, misalnya pada 31 Juli 2003.

Bentuk laporan rekapitulasi piutang sebagai berikut:

UD HARUM ABADI
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG
JULI 2003
(dalam ribuan rupiah)

NO	NAMA DEBITUR	JUMLAH	
1	Toko Pamulang	Rp. 5.900.000,-	
2	Toko Sinar	Rp .9.500.000,-	
	Jumlah	Rp 15.400.000,=	

c. Rangkuman.

Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu. Laporan ini disusun atas dasar catatan saldo kartu piutang dari seluruh pelanggan perusahaan pada setiap tanggal tertentu, biasanya pada setiap akhir periode, misalnya pada 31 Juli.

d. Tugas 5

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bentuk laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan tersebut.

2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru

e. Tes Formatif 5

1. Apa yang dimaksud laporan rekapitulasi saldo piutang?

f. Kunci Jawaban Formatif 5

1. Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu

g. Lembar Kerja 5

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
   a. Kumpulkan kartu-kartu piutang perusahaan
   b. Dapatkan bukti laporan rekapitulasi saldo piutang

BAB III. EVALUASI

A. Tes.

Tes Teori.

(1). Jelaskan fungsi kartu piutang !
(2). Sebutkan catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan di kartu piutang.
(3). Apakah yang dimaksud dengan pernyataan piutang dan ada berapa jenis pernyataan piutang tersebut.
(4). Apa gunanya laporan rekapitulasi piutang bagi perusahaan ?

Tes Praktek.

UD Halilintar mempunyai saldo piutang per 1 Desember 2003 untuk langganannya Toko Gemilang, Jl. Reni Raya no. 170 sebesar Rp. 1.500.000,-
Transaksi dalam bulam Maret 2004:

Tgl. 3 Penjualan kredit barang A kepada Toko Gemilang sebesar Rp. 5.000.000,-
7 Penerimaan kas pelunasan piutang Toko Gemilang sebesar Rp. 1.500.000,-
13 Penjualan kredit barang B kepada Toko Gemilang sebesar Rp. 7.000.000,-
23 Retur Penjualan barang B dari Toko Gemilang sebesar Rp. 700.000,-
27 Penerimaan kas pelunasan piutang Toko Gemilang sebesar Rp. 5000.000,-
31 Penghapusan sisa piutang Toko Gemilang sebesar Rp. 300.000,-

Tugas :

1. Bukukan transaksi mutasi piutang bulan Desember 2003 tersebut ke dalam kartu piutang.
2. Buat surat Pernyataan Piutang untuk pemilik Toko Gemilang pada tgl. 31 Desember 2003.

B. Lembar Kerja.

KARTU PIUTANG						
No Rekenig				Lembar ke:		
Nama				Syarat		
Alamat				Batas Kredit		
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

Daftar Pustaka.

1. Accounting Principles, 4th Ed., Weygandt. J., 1996.
2. Sistem Akuntansi, Mulyadi, 1993.
3. Buku-buku lain yang relevan.

33	22 s.d. 24 Juni 2016	:	PORSENITAS
34	25 Juni 2016	:	Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
35	27 Juni s.d. 16 Juli 2016	:	Libur Kenaikan kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2015
Kepala Sekolah

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1
DINAS PENDIDIKAN

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

F/7.5.1/WKS KUR/19
2/1 Juli 2014

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

1. SOAL
2. KUNCI JAWABAN
3. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN
4. HASIL ULANGAN

MATA PELAJARAN	**: AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN (PENGELOLAAN KARTU PIUTANG)**
KELAS	**: XI AKUNTANSI 2**
SEMESTER	**: SATU**
TAHUN PELAJARAN	**: 2015/2016**
NAMA GURU	**: UJANG HARTATO**
NIM	**: 12803249001**
PANGKAT/GOLONGAN	**: -**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015/2016

SOAL ULANGAN

Satuan Pendidikan	**: SMK Negeri 1 Yogyakarta**
Program Studi Keahlian	**: Keuangan**
Kompetensi Keahlian	**: Akuntansi**
Mata Pelajaran	**: Kompetensi Kejuruan**
Kelas/Semester	**: XI/1**
Tahun Pelajara	**: 2015/2016**
Standar Kompetensi	**: Mengelola Kartu Piutang**

1. Piutang ada sebagai akibat dari:
   a. Pembelian barang/jasa secara kredit
   b. Penjualan barang/jasa secara kredit
   c. Pemberian dana oleh pemilik perusahaan
   d. Penanaman modal oleh investor
2. Saldo piutang usaha suatu perusahaan per 31 desember 2008, berjumlah Rp 87.500.000,00. Data kegiatan usaha tahun 2008 antara lain sebagai berikut :

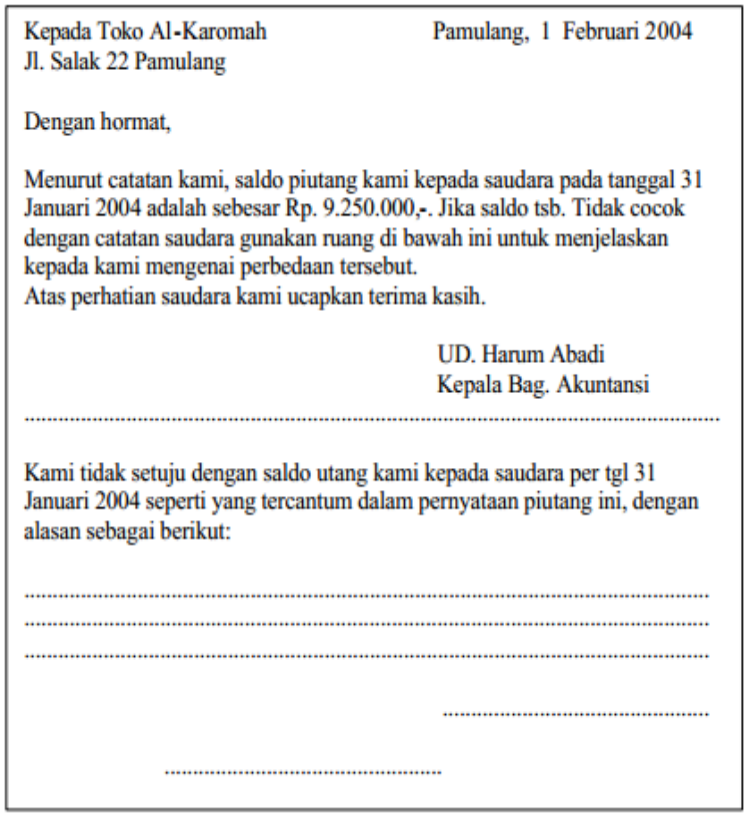
- Penjualan barang secara tunai	Rp 114.000.000,00
- Penjualan barang dengan pembayaran kredit	Rp 896.000.000,00
- Retur penjualan kredit	Rp 13.000.000,00
- Penerimaan piutang dari debitur	Rp 755.000.000,00
- Pembayaran utang kepada kreditur	Rp 488.000.000,00

   Berdasarkan data diatas, saldo piutang usaha pada 31 desenber 2008, berjumlah....
   a. Rp 154.000.000,00
   b. Rp 128.000.000,00
   c. Rp 395.000.000,00
   d. Rp 242.000.000,00
3. Piutang yang memerlukan perjanjian tertulis antara debitur dan kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum di dalam surat pada waktu tertentu di masa yang akan datang disebut:
   a. Piutang Dagang
   b. Surat berharga
   c. Piutang Wesel
   d. Surat Promes

4. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi perubahan saldo piutang yaitu pengurangan dikarenakan barang cacat adalaah:
   a. Jurnal Penjualan
   b. Jurnal Pengeluaran Kas
   c. Jurnal Penerimaan Kas
   d. Jurnal Umum
5. Dari dokumen transaksi berikut
   1) Faktur Asli
   2) Faktur Copy
   3) Kwintansi
   4) Nota penjualan
   5) Memo Kredit
   6) Bukti Memorial

   yang mememiliki pengaruh terhadap mutasi piutang adalah:
   a. 1, 3, 4, 5
   b. 2, 3, 4, 6
   c. 1, 3, 5, 6
   d. 2, 3, 5, 6
6. Bukti transaksi yang merupakan dokumen dasar untuk mencatat transaksi retur penjualan adalah ....
   a. Memo Kredit
   b. Faktur penjualan
   c. Bukti Kas Masuk
   d. Bukti Memorial
7. Transaksi yang dapat menambah saldo piutang adalah:
   a. Penjualan kredit
   b. Pembelian kredit
   c. Retur Penjualan
   d. Retur Pembelian

8. Metode pencatatan piutang dengan membuat rekapitulasi piutang terlebih dahulu kemudian baru dilakukan pencatatan adalah:
   a. Pencatatan piutang metode konvensional
   b. Pencatatan piutang metode posting langsung
   c. Pencatatan piutang dengan komputerisasi
   d. Pencatatan piutang dengan kartu piutang
9. Yang dimaksud dengan mutasi piutang adalah:
   a. Aktiva – Pasiva
   b. Kanan – Kiri
   c. Tambah – Kurang
   d. Positif – Negatif
10. Bentuk Konfirmasi Piutang:



Kepada Toko Al-Karomah
Jl. Salak 22 Pamulang

Pamulang, 1 Februari 2004

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD. Harum Abadi
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

.....

.....

Gambar di atas merupakan jenis bentuk konfirmasi piutang ?
   a. Konfirmasi satuan piutang
   b. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan

c. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.
d. Konfirmasi piutang lengkap

Soal jawaban singkat:

1. Perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit dengan tujuan ingin meningkatkan ..... dan.....
2. Tagihan/klaim perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit dan/atau peminjaman kas atau setara kas disebut .....
3. Formulir atau catatan data mutasi piutang yang digunakan untuk mencatat perubahan saldo piutang pada setiap debitur perusahaan disebut.....
4. Laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu disebut.....
5. *"Hai orang-orang yg beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya,...." adalah isi dari Qur'an Surat……. Ayat……..*

Soal Uraian:

Buatlah bagan dari siklus dari pencatatan/pembukuan piutang!

***** Selamat Mengerjakan *****

KUNCI JAWABAN

Satuan Pendidikan	**: SMK Negeri 1 Yogyakarta**
Program Studi Keahlian	**: Keuangan**
Kompetensi Keahlian	**: Akuntansi**
Mata Pelajaran	**: Kompetensi Kejuruan**
Kelas/Semester	**: XI/1**
Tahun Pelajara	**: 2015/2016**
Standar Kompetensi	**: Mengelola Kartu Piutang**

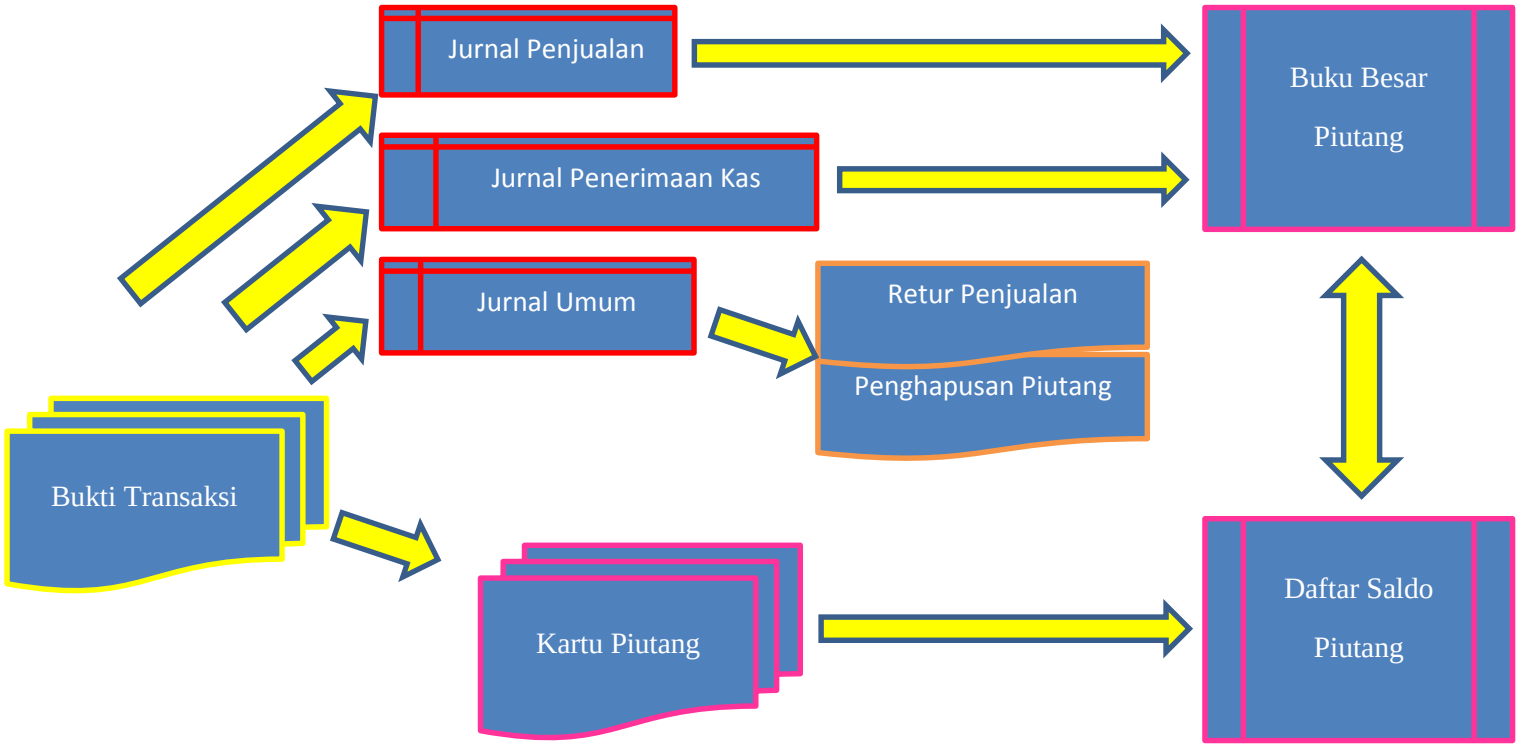
SOAL GANDA

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

SOAL JAWABAN SINGKAT DAN URAIAN

1. Volume penjualan dan memenuhi permintaan pembelian pelanggan yang kekurangan dana
2. Piutang Dagang
3. Kartu Piutang
4. Laporan Rekapitulasi Piutang
5. Qs. Al Baqoroh: 282

Siklus pencatatan piutang:



LEMBAR JAWABAN
ULANGAN MATA PELAJARAN
MENGELOLA KARTU PIUTANG

Nama :
No Absen :
Kelas :

PILIHAN GANDA

NO	JAWABAN			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D

NO	JAWABAN			
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D

JAWABAN SINGKAT DAN URAIAN

1.
2.
3.
4.
5.

KARTU PIUTANG PLAYLIST.COM

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	MUTASI		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Des						

KARTU PIUTANG PLAYLIST.COM

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	MUTASI		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Des						

KARTU PIUTANG PLAYLIST.COM

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	MUTASI		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Des						

SOAL PRAKTIK

DAFTAR CUSTOMER PLAYLIST.COM

No	Nama Debitur	ID Cus.	Alamat	No. Telp./Hp	Kedit Max	Saldo
1	Superjunior	C 001	Soel	0274 555321	Rp 75.500.000	Rp 50.500.000
2	Smash	C 002	Jakarta	021 234567	Rp 45.000.000	Rp 25.000.000
3	Big Bang	C 006	New York	0271 123456	Rp 105.000.000	Rp 75.500.000
					TOTAL	**Rp 151.000.000**

Berikut diperoleh informasi transaksi yang terjadi di PD Subur selama bulan Desember 2015

2	Dijual kredit *Sound System* Tipe Z2 kepada Superjunior Faktur S.411 sebesar	Rp	20.000.000
5	Diterima Cek Cs. 390 dari Big Bang untuk pelunasan piutangnya sebesar	Rp	75.500.000
7	Diterima Cek Sx. 367 dari Smash untuk pembayaran piutangnya sebesar	Rp	20.150.000
14	Dijual kredit *Sound System* Tipe Q21 kepada Big Bang Faktur B.421 sebesar	Rp	98.500.000
15	Diterima kembali *Sound System* Tipe Q21 dari Big Bang Nota Kredit BB.971 sebesar	Rp	1.500.000
20	Diterima Cek SJ. 385 dari Superjunior untuk pembayaran piutangnya sebesar	Rp	50.500.000
28	Dijual kredit *Sound System* Tipe P21 kepada Smash Faktur Sm. 431 sebesar	Rp	4.850.000

31 Dicadangkan piutang tak tertagih selama tahun 2015 sebesar 8 % dari total penjualan kredit

Pada tahun 2016:

5 Januari di dapati informasi bahwa smash bubar karena valid, sehingga piutang dihapuskan

2 Februari pihak manajer smash mengirimkan surat kesanggupan penmbayaran piutang yang akan mereka bayar pada tanggal 15 Februari 2016

15 Februari diterima Cek Sm. 432 dari manajer Smash untuk pelunasan piutang yang telah dihapuskan

Diminta:

a Buatlah jurnal atas transaksi di atas! (Dalam Jurnal Umum Sistem Fisik)

b Buatlah kartu piutang atas ketiga custumer playlist.com tersebut!

c Buatlah buku besar piutang perusahaan playlist.com sampai dengan tanggal 15 Februari 2016?

PD SUBUR

JURNAL UMUM

UNTUK PERIODE JULI 2015

Tanggal		**Keterangan**	**Ref**	**Debet**	**Kredit**
2015	1				
Juli					

PD SUBUR
BUKU BESAR

AKUN: PIUTANG DAGANG No.Akun : 1112

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2015					
Juli					
		Saldo Akhir			

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Juli						

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Juli						

No. Telp/HP :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Juli						

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Juli						

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Juli						

KARTU PIUTANG PT SUBUR

Nama Debitur :
Alamat :
No. Telp/HP :

ID Customer :
Kredit Maksimal :

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2015						
Juli						

Soal Latihan

DAFTAR CUSTOMER PT SUBUR

Jul-15

No	Nama Debitur	ID Customer	Alamat	No. Telp./Hp	Kedit Max	Saldo
1	Citra Computer	C 001	Taggerang	0858 1234 5678	Rp 20.000.000	Rp 10.500.000
2	Elektron Computer	C 002	Jakarta	021 234 567	Rp 30.000.000	Rp 18.250.000
3	Guskom Computer	C 003	Bandung	0812 3245 6789	Rp 30.000.000	Rp 25.000.000
4	Makmur Computer	C 004	Semarang	0899 9999 4444	Rp 20.000.000	Rp 12.500.000
5	Prima Computer	C 005	Yogykarta	0274 606 606	Rp 30.000.000	Rp 27.750.000
6	Speed Computer	C 006	Surabaya	0857 8080 8000	Rp 15.000.000	Rp 7.500.000
					TOTAL	**Rp 101.500.000**

Berikut diperoleh informasi transaksi yang terjadi di PD Subur selama bulan Juli 2015

1	Bukti Kas Masuk No. 391 dari Prima Computer sebesar	Rp	25.000.000
2	Bukti Kas Masuk No. 361 dari Citra Computer sebesar	Rp	10.500.000
3	Faktur Copy No. 141 kepada Guskom Computer sebesar	Rp	5.000.000
5	Bukti Kas Masuk No. 371 dari Elektron Computer sebesar	Rp	18.250.000
7	Faktur Copy No. 121 kepada Citra Computer sebesar	Rp	18.750.000
8	Memo Kredit No 925 dari Citra Computer sebesar	Rp	500.000
9	Faktur Copy No. 151 kepada Prima Computer sebesar	Rp	13.750.000
10	Faktur Copy No. 131 kepada Elektron Computer sebesar	Rp	7.500.000
10	Bukti Kas Masuk 381 dari Guskom Computer sebesar	Rp	15.000.000
11	Memo Kredit No. 945 dari Prima Computer sebesar	Rp	750.000
12	Faktur Copy No. 132 kepada Elektron Computer sebesar	Rp	2.500.000
13	Memo Kredit No. 931 dari Elektron Computer sebesar	Rp	450.000
15	Faktur Copy No. 122 kepada Citra Computer sebesar	Rp	10.000.000
20	Bukti Kas Masuk No. 392 dari Prima Computer sebesar	Rp	7.750.000
20	Bukti Kas Masuk No. 331 dari Makmur Computer sebesar	Rp	10.250.000
22	Bukti Kas Masuk 382 dari Guskom Computer sebesar	Rp	15.000.000
25	Bukti Kas Masuk No. 362 dari Citra Computer sebesar	Rp	18.250.000
25	Bukti Kas Masuk No. 393 dari Prima Computer sebesar	Rp	7.000.000
27	Bukti Kas Masuk No. 372 dari Elektron Computer1 sebesar	Rp	7.500.000
30	Bukti Kas Masuk No. 363 dari Citra Computer sebesar	Rp	2.550.000

Soal A:

31 Diterima Surat Pemberitahuan dari Speed Computer mengalami kebangkrutan karena terjadi kebakaran maka jumlah piutang dihapus

Bulan Agustus 2015

20 Diterima surat kesanggupan pembayaran atas saldo yg sudah dihapuskan

21 Diterima pembayaran piutang dari speed computer Rp 7.500.000

Soal B:

31 Dicadangkan kerugian piutang sebesar 10% dari total penjualan kredit bulan Juli

Bulan Agustus 2015

10 Kerugian piutang yg benar-benar terjadi pada bulan adalah sebesar Rp 7.500.000 pada Speed Computer

20 Diterima surat kesanggupan pembayaran atas saldo yg sudah dihapuskan

21 Diterima pembayaran piutang dari speed computer Rp 7.500.000

JAWABAN ULANGAN PRATIK
PENGELOLAAN KARTU PIUTANG

KARTU PIUTANG PLAYLIST.COM

Nama Debitur : Superjunior
Alamat : Seoul
No. Telp/HP : 0274 555321

ID Customer : C 001
Kredit Maksimal : Rp 75.500.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	MUTASI		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo			Rp 50.500.000
Des	2	F. S.411	Penjualan Kredit	Rp 20.000.000		Rp 70.500.000
	20	SJ. 385	Penerimaan Kas		Rp 50.500.000	Rp 20.000.000

KARTU PIUTANG PLAYLIST.COM

Nama Debitur : Smash
Alamat : Jakarta
No. Telp/HP : 021 234567

ID Customer : C 002
Kredit Maksimal : Rp 45.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	MUTASI		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo			Rp 25.000.000
Des	7	Sm. 367	Penerimaan Kas		Rp 20.150.000	Rp 4.850.000
	28	F. Sm. 431	Penjualan Kredit	Rp 4.850.000		Rp 9.700.000
2016						
Jan	5	SP. 01	Penghapusan Piutang		Rp 9.700.000	Rp -
Feb	2	SKS.02	Kesanggupan Bayar	Rp 9.700.000		Rp 9.700.000
Feb	15	Sm. 432	Penerimaan Kas		Rp 9.700.000	Rp -

KARTU PIUTANG PLAYLIST.COM

Nama Debitur : Big Bang
Alamat : New York
No. Telp/HP : 0271 123456

ID Customer : C 003
Kredit Maksimal : Rp 105.000.000

Tanggal		No Bukti	Keterangan	MUTASI		Saldo
				Debet	Kredit	
2015	1		Saldo			Rp 75.500.000
Des	5	Cs. 390	Penerimaan Kas		Rp 75.500.000	Rp -
	14	F.B. 421	Penjuala Kredit	Rp 98.500.000		Rp 98.500.000
	15	NK 971	Retur Penjualan		Rp 1.500.000	Rp 97.000.000

JAWABAN ULANGAN PRATIK
PENGELOLAAN KARTU PIUTANG

SOAL PRAKTIK

DAFTAR CUSTOMER PLAYLIST.COM

No	Nama Debitur	ID Cus.	Alamat	No. Telp./Hp	Kedit Max	Saldo
1	Superjunior	C 001	Seoul	0274 555321	Rp 75.500.000	Rp 50.500.000
2	Smash	C 002	Jakarta	021 234567	Rp 45.000.000	Rp 25.000.000
3	Big Bang	C 003	New York	0271 123456	Rp 105.000.000	Rp 75.500.000
					TOTAL	**Rp 151.000.000**

Berikut diperoleh informasi transaksi yang terjadi di PD Subur selama bulan Desember 2015

2	Dijual kredit *Sound System* Tipe Z2 kepada Superjunior Faktur S.411 sebesar	Rp	20.000.000
5	Diterima Cek Cs. 390 dari Big Bang untuk pelunasan piutangnya sebesar	Rp	75.500.000
7	Diterima Cek Sm. 367 dari Smash untuk pembayaran piutangnya sebesar	Rp	20.150.000
14	Dijual kredit *Sound System* Tipe Q21 kepada Big Bang Faktur B.421 sebesar	Rp	98.500.000
15	Diterima kembali *Sound System* Tipe Q21 dari Big Bang NK.971 sebesar	Rp	1.500.000
20	Diterima Cek SJ. 385 dari Superjunior untuk pembayaran piutangnya sebesar	Rp	50.500.000
28	Dijual kredit *Sound System* Tipe P21 kepada Smash Faktur Sm. 431 sebesar	Rp	4.850.000
31	Dicadangkan piutang tak tertagih selama tahun 2015 sebesar 8 % dari total penjualan kredit		

Pada tahun 2016:

5 Januari didapati informasi SP.01 bahwa smash bubar karena valid, sehingga piutang dihapuskan

2 Februari pihak manajer smash mengirimkan surat kesanggupan SKS.02 penmbayaran piutang yang akan mereka bayar pada tanggal 15 Februari 2016

15 Februari diterima Cek Sm. 432 dari manajer Smash untuk pelunasan piutang yang telah dihapuskan

Diminta:

a Buatlah jurnal atas transaksi di atas! (Dalam Jurnal Umum Sistem Fisik)

b Buatlah kartu piutang atas ketiga custumer playlist.com tersebut!

c Berapakah saldo akhir (15 Februari 2016) buku besar piutang perusahaan playlist.com?

KUNCI JAWABAN ULANGAN PRAKTIK

PLAYLIST.COM
JURNAL UMUM

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2015	2	Piutang Dagang	v	Rp 20.000.000	
Des		Penjualan	v		Rp 20.000.000
	5	Kas	v	Rp 75.500.000	
		Piutang Dagang	v		Rp 75.500.000
	7	Kas	v	Rp 20.150.000	
		Piutang Dagang	v		Rp 20.150.000
	14	Piutang Dagang	v	Rp 98.500.000	
		Penjualan	v		Rp 98.500.000
	15	Retur Penjualan	v	Rp 1.500.000	
		Piutang Dagang	v		Rp 1.500.000
	20	Kas	v	Rp 50.500.000	
		Piutang Dagang	v		Rp 50.500.000
	28	Piutang Dagang	v	Rp 4.850.000	
		Penjualan	v		Rp 4.850.000
	31	Beban Kerugian Piutang	v	Rp 10.136.000	
		Cadangan Kerugian Piutang	v		Rp 10.136.000
		TOTAL		Rp 281.136.000	Rp 281.136.000
2016	5	Cadangan Kerugian Piutang	v	Rp 9.700.000	
Jan		Piutang Dagang	v		Rp 9.700.000
Feb	2	Piutang Dagang	v	Rp 9.700.000	
		Cadangan Kerugian Piutang	v		Rp 9.700.000
	15	Kas	v	Rp 9.700.000	
		Piutang Dagang	v		Rp 9.700.000

KUNCI JAWABAN ULANGAN PRAKTIK

PLAYLIST.COM
BUKU BESAR

AKUN: PIUTANG DAGANG No.Akun : 1112

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2015	1	Saldo			Rp 151.000.000
Des	2	Penjualan Kredit	Rp 20.000.000		Rp 171.000.000
	5	Penerimaan Kas		Rp 75.500.000	Rp 95.500.000
	7	Penerimaan Kas		Rp 20.150.000	Rp 75.350.000
	14	Penjualan Kredit	Rp 98.500.000		Rp 173.850.000
	15	Retur Penjualan		Rp 1.500.000	Rp 172.350.000
	20	Penerimaan Kas		Rp 50.500.000	Rp 121.850.000
	28	Penjualan Kredit	Rp 4.850.000		Rp 126.700.000
	31	Cadangan Kerug. Piut.			Rp 126.700.000
		(Tidak dibukukan)			
2016					
Jan	5	Penghapusan Piutang		Rp 9.700.000	Rp 117.000.000
Feb	2	Surat Sanggup	Rp 9.700.000		Rp 126.700.000
Feb	15	Penerimaan Kas		Rp 9.700.000	Rp 117.000.000
		Saldo Akhir			**Rp 117.000.000**

DAFTAR SALDO PIUTANG			
1	Superjunior	Rp	20.000.000
2	Smash	Rp	-
3	Big Bang	Rp	97.000.000
	Jumlah Piutang	**Rp**	**117.000.000**

Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NO. MAHASISWA : 12803249001
TGL. OBSERVASI : 5 AGUSTUS 2015
PUKUL : 07.15 – 08.00
TEMPAT PRAKTIK : SMK N 1 YOGYAKARTA
JURUSAN : PEND. AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	**Pengamatan Pembelajaran**	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulm 2013	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP
	2. Silabus	Silabus dengan Standar Kompetensi yaitu Pengelolaan kartu piutang dan kompetensi dasar ada lima yaitu (1) diskripsi kartu piutang, (2) identifikasi data mutasi piutang, (3) pembukuaan data mutasi piutang, (4) konfirmasi piutang, dan (5) laporan rekapitulasi piutang
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Format RPP sudah ditentukan sekolah dan telah mengikuti hal-hal yang perlu ada dalam RPP pada umumnya. Baik *breakdown* isi silabus maupun konten lain seperti dalam hal media pembelajarn, metode, alat evaluasi, bentuk kegiatan dan sebagainya
B.	**Proses Pembelajaran**	
	1. Membuka pelajaran	1. Dibuka dengan salam akan tetapi tidak menyapa dan menanya kabar siswa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama 3. Mempresensi siswa

		4. Menyampaikan apresepsi dan tujuan pembelajaran serta gambaran sekilas tentang matapelajaran
	2. Penyajian materi	3. Menyajikan materi dengan ceramah dan penjelasannya dengan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti oleh siswa 4. Penyajian hanya sebentar karena pertemuan pertama hanya menyampaikan pengantar materi
	5. Metode pembelajaran	Ceramah
	6. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia dan penyampaian pesan cukup mudah ditangkap oleh siswa
	7. Penggunaan waktu	Waktu cukup optimal digunakan
	8. Gerak	Gerak tangan dan pandangan mata cukup interaktif
	9. Cara memotivasi siswa	Sudah memotivasi siswa
	10. Teknik bertanya	Melemparkan pertanyaan saat pembelajaran berlangsung mengenai Neraca berkaitan dengan akun piutang pada siklus akuntansi yang pernah dipelajari saat kelas X dulu namun siswa ragu untuk menjawab lalu dijelasakan/dijawab oleh ibunya lagi
	11. Teknik penguasaan kelas	1. Dengan bawaan displin dan fokus. 2. Satu kali menegur siswa yang mengobrol saat beliau menjelaskan materi
	12. Penggunaan media	Menggunakan alat pembelajaran seperti spidol dan papan tulis
	13. Bentuk dan cara evaluasi	Belum ada evaluasi

	14. Menutup pelajaran	Ditutup dengan diserahkan kepada observer guna melanjutkan materi
C.	**Perilaku Siswa**	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Tertib dan kondusif akan tetapi pasif
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Aktif dan sering ribut

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa PPL UNY,

Ujang Hartato
NIM 12803249001

Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2
untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JALAN KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
NAMA MAHASISWA : UJANG HARTATO
NO. MAHASISWA : 12803249001
FAK/JUR/PRODI : PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Memiliki 18 ruang kelas, Laboratorium Sekretaris, Laboratorium Komputer, Laboratoriun Multimedia, Aula, Ruang Piket, Ruang Agama, Ruang UKS, Mushola, Perpustakaan, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Wakil Kepala Sekolah, Ruang OSIS, Ruang BK, Tempat Parkir, Kantin, Koperasi Sekolah, Ruang Fotokopi, Bank Sekolah, Studio Musik, dan Lapangan Voli	SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap.
2.	Potensi siswa	Siswa dengan hasil seleksi yang cukup ketat maka mayoritas siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki	Cukup berpotensi untuk dikembangkan *softskill* dan *hardskiill* serta bidang

		kecerdasan yang cukup baik dan memiliki akhlak kepribadian yang baik.	keiilmuan yang dipelajari di sekolah
3.	Potensi guru	SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik.	Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).
4.	Potensi karyawan	Karyawan di sekolah cukup baik dan disiplin dalam berkerja seperti penjaga perpustakaan, satpam, pegawai kebersihan, pegawai koperasi, bagian tata usaha dan sebagainnya	-
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas seperti LCD, Proyektor, Papan Tulis, Spidol, dan koneksi internet cukup baik dan bisa untuk digunakan oleh semua warga SMK Negeri 1 Yogyakarta	Kondusif dan nyaman
6.	Perpustakaan	Dalam perpustakaan SMK N 1 terdapat tata tertib perpustakaan, grafik	Dalam perpustakaan SMK N 1 Yogykarta dapat dikatakan rapi dan nyaman.

		penunjang, sasaran mutu, tempat baca, rak buku, komputer, gudang, koran, poster-poster, tempat penitipan tas, almari koleksi buku baru, kipas angin, almari catalog, dan tempat sampah.	
7.	Laboratorium	Laboratirum yang ada yaitu: a. Laboratorium Sekretaris b. Laboratorium Komputer c. Laboratoriun Multimedia	Dalam kondusi yang sangat baik untuk digunakan
8.	Bimbingan konseling	Didukung dengan guru BK yang profesional dan sesuai dengan *background* pendidikannya	Ada ruang konseling yang sangat baik dan fasilitas serta pusat informasi yang penting untuk siswa
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar cukup baik dalam pelaksanaannyya	-
10.	Ekstrakulikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dll)	Ada banyak ekstrakurikuler di SMK Negeri 1 Yogyakarta seperti Pramuka, Seni Baca Al Qur'an, Rohis, Musik, Teater, Paskibra, dan sebagainnya	Organisasi mayoritas berjalan hanya terkendala dalam hal kepengurusanan karena siswa yang menjadi pengurus inti sedang PSG
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS aktif dan cukup memfasilitas siswa untuk belajar tentang keorganisasian	Ruang OSIS ada
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas yang disediakan di ruang UKS sudah cukup lengkap. Fasilitas tersebut meliputi : tempat tidur putra (2), tempat tidur putrid (1), obat-obat, tabung oksigen,	Ruang UKS cukup nyaman dan lengkap

		timbangan, kursi penjaga, poster-poster kesehatan, ruang penjaga UKS, almari perlengkapan, serta tempat sampah.	
13.	Koperasi siswa	Ada satu koperasi di SMK N 1 Yogyakarta yang diurus oleh siswa dibersamai karyawan sekolah	Lokasi di depan sekolah (Saat masuk dari gerbang sekolah)
14.	Tempat ibadah	Sekolah memiliki musholah yaitu di depan sekolah lantai dua dan juga memiliki ruang agama untuk agama selain islam.	Musholah bersih dan nyaman serta fasilitasnya cukup baik.
15.	Kesehatan lingkungan	Sekolah menjadi sekolah percontohan dalam hal kebersihan dimana tersedia banyak kotak sampah dan alat cuci tangan. Juga memiliki karyawan *cleaning service*	Kondisi cukup nyaman dan segar terlihat ada banyak tanaman dan pohon dilingkungan sekolah

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Yogyakarta, 12 September 2015

Koordinator PPL
SMK Negeri 1 Yogyakarta

Wahyu Winartuti, S.Pd
NIP. 19660323 199412 2 002

Mahasiswa,

Ujang Hartato
NIM : 12803249001