

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

Lokasi:

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN



Disusun oleh:

ANGGRAHINI DWI PUSPITOSARI

NIM. 12803241038

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Anggrahini Dwi Puspitosari

NIM : 12803241038

Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari tanggal 10 Agustus s.d.12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M. Si
NIP. 19760207 200604 2 001

Guru Pembimbing



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan




Sukirdi, S. Pd
NBM. 629.964

Koordinator PPL



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957. 658

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan program kerja PPL UNY yang diselenggarakan pada 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Penulis selaku tim PPL mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu baik bantuan berupa material maupun spiritual. Adapun ucapan terimakasih tersebut penulis ucapkan kepada:

1. Segenap pimpinan, Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Sutirman, M.Pd, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Pamong yang telah membimbing saya dengan tulus dan sabar supaya seluruh kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
3. Diana Rahmawati, M.Si, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang telah membimbing saya sehingga kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar.
4. Sukirdi, S.Pd. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
5. Nurhayati, S.Pd., guru pembimbing Akuntansi yang telah membimbing selama PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
6. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah berkenan membimbing kami.
7. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan dengan sepenuh hati.
8. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini disusun, semoga dapat memberikan manfaat, serta dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban kami dalam melaksanakan seluruh kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015.

Prambanan, September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
LAPORAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN.....	vi
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. ANALISIS SITUASI	1
B. RANCANGAN KEGIATAN PPL.....	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	13
A. PERSIAPAN.....	13
B. PELAKSANAAN	14
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN EVALUASI.....	19
BAB III PENUTUP	23
A. KESIMPULAN.....	23
B. SARAN	24
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja
2. Laporan Penggunaan Dana
3. Laporan Mingguan
4. Kartu Bimbingan
5. Kalender Pendidikan
6. Silabus XI KU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
7. Program Tahunan XI KU
8. Program Semester XI KU
9. Minggu Efektif SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
10. Lembar Hasil Observasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran XI KU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
12. Modul Mengajar XI KU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
13. Daftar Hadir XI KU
14. KKM XI KU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
15. Kisi-kisi Soal Ujian
16. Soal Ulangan Harian
17. Kunci Jawaban Ulangan Harian
18. Rekapitulasi Nilai XI KU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
19. Analisis Butir Soal Ulangan Harian
20. Analisis Hasil Ulangan Harian
21. Dokumentasi

LAPORAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

ABSTRAK

Oleh: Anggrahini Dwi P.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Standar kompetensi PPL dirumuskan dengan mengacu dalam konteks kehidupan guru sebagai anggota masyarakat yakni kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sekolah ini berlokasi di Desa Tlogo, Kecamatan Prambanan, Klaten. Selama melaksanakan PPL, kegiatan yang dilakukan yaitu observasi, kegiatan non mengajar dan kegiatan mengajar. Semua kegiatan dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan mendapatkan umpan balik dari guru pembimbing. Mata pelajaran yang diajarkan yaitu Akuntansi (Mengelola Kartu Utang dan Mengelola Kartu Piutang) dan Pajak kelas XI.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memberikan manfaat serta pengalaman bagi mahasiswa, baik yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas yang sifatnya terpadu antara praktik, teori serta pengembangan lebih lanjut dan merupakan penerapan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya, sehingga dapat menyiapkan pendidik profesional.

Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah, Prambanan Klaten

BAB I

PENDAHULUAN

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang dilihat dari aspek manajemen dan waktu dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik atau tenaga kependidikan. Standar kompetensi PPL dirumuskan dengan mengacu dalam konteks kehidupan guru sebagai anggota masyarakat yakni kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

A. ANALISIS SITUASI

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, sekolah, atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki. Sebelum diterjunkan ke lokasi PPL terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun program kerja.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak Desa Tlogo, Kecamatan Prambanan, Klaten. Lokasi ini merupakan daerah perbatasan antara Yogyakarta dengan Klaten, sekitar 200 meter timur candi Prambanan. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten di bawah pimpinan Kepala Sekolah Sukirdi, S.Pd, terus berbenah diri dalam meningkatkan mutu dan kualitas baik itu output atau input dalam membangun citra SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang berdedikasi unggul.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia

dan observasi kondisi non-fisik sekolah yang secara garis besar berhubungan dengan permasalahan dan potensi pembelajaran.

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak Desa Tlogo, Kecamatan Prambanan, Klaten. Lokasinya berada di pinggiran kota Klaten yang merupakan daerah perbatasan Yogyakarta dan Klaten, sekitar 25 menit dari kota Klaten.

Secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diantaranya:

a. Ruang Kelas

Sekolah ini mempunyai 12 ruangan kelas. Dengan pembagian, kelas X berjumlah 4 kelas (X-AD, X-KU, X-TKJ, dan X-Farmasi), kelas XI berjumlah 4 kelas (XI-AD, XI-KU, XI-TKJ, dan XI-Farmasi), serta kelas XII berjumlah 4 kelas (XII-AD, XII-KU, XII-TKJ, dan XII-Farmasi). Kondisi setiap ruang kelas secara fisik sudah baik. Segala sarana untuk menunjang pembelajaran telah tersedia dengan baik, seperti: LCD, whiteboard, spidol, penghapus, dll.

b. Ruang Praktek dan Ruang Pendukung Sekolah

Disamping ruang kelas, praktikan juga mengadakan observasi kelengkapan gedung/fasilitas yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sarana dan prasarana (fasilitas) pendidikan tersebut antara lain :

1) Ruang Praktek dan Laboratorium

1.1. Laboratorium Kimia dan Fisika

Fungsi utama dari ruang praktik ini adalah untuk mendukung kegiatan praktek untuk kelas Farmasi.

1.2. Laboratorium Komputer

Fungsi utama dari ruang praktik ini adalah untuk mendukung kegiatan praktek untuk mata pelajaran TIK dan komputerisasi akuntansi.

2) Mushola

Mushola digunakan oleh seluruh warga sekolah secara aktif untuk kegiatan keagamaan dan kegiatan yang lain. Sarana prasarana seperti mushola sangat dibutuhkan untuk meningkatkan iman dan taqwa siswa. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai mushola, akan tetapi ada beberapa masalah yang harus diperhatikan. Di tempat wudhu tidak ada sekat antara tempat wudhu putra dan putri, tidak tersedianya sarung bagi putra, dan tidak ada mukena untuk putri.

3) Ruang Guru

Ruang guru mata pelajaran yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten disatukan dalam satu ruangan, sehingga dapat dengan mudah untuk menemui guru-guru mata pelajaran.

4) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berada di samping ruang tata usaha dan ruang wakil kepala sekolah.

5) Ruang Tata Usaha

Ruang TU berada di sebelah ruang Kepala Sekolah dengan tujuan agar mudah dalam melayani siswa dan masyarakat luar yang berkepentingan dan mencari informasi dengan sekolah.

6) Ruang Bimbingan Konseling

Ruang bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah, sehingga dengan tata letak yang strategis, siswa dan masyarakat bisa dengan mudah untuk menemukan ruangan ini.

7) Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

Ruang UKS yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini masih bergabung dengan Ruang Tata Usaha. Hal ini dikarenakan

ruangan yang terbatas dan untuk meminimalisir kemungkinan siswa menjadikan UKS sebagai tempat bolos.

8) Aula Sekolah

Aula sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten masih bergabung dengan mushola, hal ini dikarenakan ruangan yang terbatas.

9) Ruang Tamu

Ruang tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berada dekat dengan ruang Kepala Sekolah dan dekat dengan tempat guru piket. Ruang tamu ini dulunya berada dekat dengan ruang kepala sekolah tapi akhirnya dipindahkan ke ruangan tersendiri agar tamu lebih leluasa mengobrol tanpa ada rasa canggung karena berdekatan dengan ruang kepala sekolah.

10) Ruang Fasilitas Lainnya

a) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di bagian barat menghadap ke timur. Koleksi buku di perpustakaan ini sudah lengkap namun masih kurang *up to date*, akan tetapi peletakan buku perpustakaan masih perlu berbenah.

b) Lapangan olahraga (lapangan basket).

Lapangan basket SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di tengah – tengah gedung sekolah. Lapangan ini biasanya juga digunakan untuk upacara bendera SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

c) Fasilitas pendukung lain yang berfungsi sebagai fasilitas yang digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk menunjang kegiatan sekolah, antara lain: koperasi sekolah, kantin, kamar mandi, dan tempat parkir. Koperasi siswa berjumlah satu yaitu terletak di sebelah ruang Tata Usaha. Kantin SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berjumlah dua terletak berdampingan di belakang sekolah. Kamar mandi SMK Muhammadiyah 1

Prambanan Klaten yang tersedia sudah cukup yaitu berjumlah 7 kamar mandi siswa dan guru.

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Potensi siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berjumlah kurang lebih sebanyak 270 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru. Semangat untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler juga sudah tinggi. Setiap siswa saling berlomba untuk mengikuti organisasi dan kegiatan ekstrakurikuler yang ada, antusiasme mereka sudah cukup bagus.

b. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki tenaga pengajar sebanyak 25 Guru dan karyawan diantaranya guru dengan pendidikan akhir SMA 3 orang, D3 sebanyak 1 orang, S1 sebanyak 20 orang, dan S2 sebanyak 1 orang. Dari 25 guru tersebut sejumlah 13 guru berstatus tetap sedangkan 12 guru lainnya merupakan guru tidak tetap.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa.

Dedikasi yang tinggi dari guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat dilihat dari antusiasme guru-guru dalam mengikuti pelatihan, dan disiplin waktu mengajar.

c. Potensi Karyawan

Jumlah seluruh karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, Sleman sebanyak 10 pegawai. Pegawai tersebut terdiri dari satu orang kepala tata usaha, satu orang bendahara, tiga orang staf, satu orang penjaga perpustakaan, dua orang petugas kebersihan, dan dua orang penjaga malam. Para karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

d. Sarana Prasana pendukung kegiatan belajar mengajar

1) Media pengajaran

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai media yang sangat memadai, hal ini ditandai dengan adanya papan tulis yang baik, kursi yang sesuai dengan jumlah murid, serta sudah tersedia LCD projector dan laptop.

Buku-buku di perpustakaan cukup lengkap tetapi masih perlu dilakukan penataan kembali mengingat kondisi ruangan yang kecil. Perpustakaan ini sudah cukup kondusif dengan meja dan kursi yang sudah tertata rapi, serta pelayanan yang cukup baik.

2) OSIS

Kegiatan OSIS belum berjalan dengan maksimal dan masih belum aktif dalam melaksanakan kegiatan OSIS.

3) Ekstrakurikuler

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memberikan wadah kepada siswa untuk mengembangkan diri mereka melalui kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dan diikuti wajib oleh kelas X dan XI, meliputi:

- Ekstrakurikuler wajib: Hisbul Wathan bagi kelas X

- Ekstrakurikuler pilihan: seni musik, komputer, basket, renang, dan tapak suci.
- 4) Visi dan Misi Sekolah
- Visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan Islami, sedangkan misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, antaralain:
1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
 2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
 3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
 4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
 5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara

B. RANCANGAN KEGIATAN PPL

1. Perumusan Program

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh TIM PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 10 Agustus sampai 12 Agustus 2015 terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan-permasalahan tersebut dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga fasilitas yang sudah tersedia dan yang belum tersedia di sekolah dapat diidentifikasi. Selanjutnya dari permasalahan tersebut kami realisasikan ke dalam bentuk program PPL. Perumusan program PPL dibagi menjadi dua, yaitu program kelompok dan program individu. Program kelompok dilaksanakan oleh semua anggota PPL, sedangkan program individu dilaksanakan oleh peserta PPL sesuai dengan jurusan masing-masing.

Program PPL

- a. Persiapan di Kampus
 - 1) Pengajaran mikro (*Micro Teaching*)

Kegiatan pengajaran mikro merupakan langkah awal yang mendasari semua langkah program PPL, karena untuk bisa mengikuti PPL, mahasiswa harus lulus dalam pengajaran mikro.

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdapat berbeda-beda.

Praktik Pembelajaran Mikro meliputi :

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan pembuatan silabus. Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Dimana RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka.
- b) Praktik membuat dan menggunakan media pembelajaran.
- c) Praktik membuka pelajaran.
- d) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- e) Praktik menyampaikan materi.
- f) Teknik bertanya kepada siswa.
- g) Praktik penguasaan kelas.
- h) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- i) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10-15 menit. Setiap selesai praktik mengajar, mahasiswa diberi pengarahan, koreksi, serta kritik dan saran mengenai kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Penyerahan di sekolah

Program ini membuka seluruh rangkaian kegiatan PPL di sekolah yang dimaksud. Setelah resmi di serahkan ke sekolah kegiatan PPL mulai berjalan.

3) Observasi

Observasi merupakan langkah awal dari pelaksanaan PPL di lokasi, di mana mahasiswa yang melaksanakan PPL atau praktikan melakukan observasi pembelajaran di kelas, yaitu melihat secara langsung proses belajar mengajar di kelas yang dilakukan oleh guru mata pelajaran.

Observasi yang dilaksanakan di mana dalam observasi tersebut praktikan mengamati bagaimana guru mata pelajaran Akuntansi menyampaikan materi, perangkat pembelajaran yang digunakan, proses pembelajaran, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, waktu, gerak, mimik dan suara atau intonasi, penggunaan media pembelajaran, bentuk dan cara evaluasi serta perilaku siswa, baik ketika di dalam maupun di luar kelas. Kesemuanya ini merupakan acuan bagi praktikan untuk melakukan pembelajaran di kelas.

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi program guru, khususnya bertugas dalam mengajar. Objek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan dalam keadaan proses belajar mengajar. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain di lembaga tersebut, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

Proses observasi berlangsung pada tanggal 10 Agustus sampai 12 Agustus 2015. Kegiatan observasi ini membantu para mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang proses belajar mengajar.

b. Pembekalan

Aspek utama program ini adalah adanya kesiapan mental para praktikan untuk dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh pada waktu kuliah. Pembekalan dibagi menjadi 2 periode, yaitu pembelajaran berdasarkan jurusan dan kelompok PPL.

c. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahap ini dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar dikelas. Pada tahap ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro. Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten:

1) Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar yang harus diketahui oleh guru praktikan. Pengetahuan dasar tersebut meliputi:

- a) Kemampuan dasar mengajar
- b) Kompetensi guru
- c) Silabus dan RPP

2) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah sebuah rancangan pembelajaran yang dibuat oleh guru sebagai pedoman dalam menyampaikan materi. RPP sangat penting dalam proses pembelajaran di dalam kelas karena RPP membantu guru dalam menyampaikan materi sehingga tujuan pembelajaran bisa tercapai, khususnya pembelajaran Akuntansi.

3) Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa didasari oleh hasil observasi yang akan dijadikan sebagai panduan dalam menyusun kegiatan-kegiatan pembelajaran, panduan dalam membuat media pembelajaran dan panduan dalam menentukan metode pembelajaran yang sesuai.

4) Ulangan harian

Ulangan harian dibuat untuk mengukur pemahaman siswa terhadap kompetensi dasar yang diajarkan.

5) Ulangan remedial

Ulangan remedial untuk siswa yang belum mencapai standar ketuntasan belajar sehingga dengan ini, peserta didik bisa mendapatkan kesempatan untuk bisa menuntaskan hasil belajar mereka secara lebih optimal dari sebelumnya.

6) Menyusun perlengkapan administrasi guru

Menyusun RPP guru 1 semester, membuat prota promes, membuat media ajar guru, kisi-kisi soal ulangan, dan analisis hasil ulangan.

7) Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap tiga eksemplar, yaitu untuk DPL, sekolah dan mahasiswa praktikan.

8) Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal. Format penilaian meliputi penilaian proses pembelajaran, rencana pembelajaran dan media pembelajaran.

9) Program Non Mengajar

- a) Piket harian sekolah (KBM)
- b) Piket Perpustakaan

- c) Piket Koperasi
- d) Apel pagi dan MSQ
- e) Pendampingan Siswa Study Tour
- f) Pendampingan Siswa Sosialisasi Kebangsaan
- g) Pendampingan Siswa Jalan Sehat

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan PPL dirancang untuk mengembangkan dan memberdayakan sumber daya yang ada di lokasi PPL yakni SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu didukung dengan kegiatan yang mengutamakan peningkatan kreativitas serta penambahan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

A. PERSIAPAN

1. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas, sehingga dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang situasi kelas. Untuk jurusan Pendidikan Akuntansi, pelaksanaan pembelajaran mikro dilaksanakan di kampus dengan mempraktikkan kepada teman-teman mahasiswa dianggap sebagai siswa. Pembelajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk menerapkan teori-teori dasar kependidikan, dan teori dasar metodologi serta media pembelajaran. Pembelajaran mikro mencakup tahap persiapan, praktik mengajar, dan analisis hasil pelaksanaan. Pada pelaksanaan pembelajaran mikro ini, mahasiswa dilatih untuk menyampaikan materi. Pengajaran mikro ini dimaksudkan agar mahasiswa mempunyai persiapan dalam melaksanakan PPL di sekolah.

2. Sosialisai dan Koordinasi

Sosialisasi dan koordinasi bertujuan untuk memperlancar pelaksanaan program PPL dengan adanya koordinasi antara semua pihak, yaitu antar anggota kelompok PPL, antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa dengan Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, dan mahasiswa dengan guru pembimbing PPL.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas khusus mata pelajaran Akuntansi dilaksanakan sebelum penerjunan PPL dan minggu pertama pelaksanaan PPL. Observasi kelas khusus mata pelajaran Akuntansi dilaksanakan sebelum penerjunan PPL UNY 2015, yaitu pada bulan Agustus 2015, kegiatan yang dilaksanakan berupa asistensi kegiatan pembelajaran guru di kelas X KU dan XI KU.

Kegiatan ini banyak memberikan manfaat berupa pengalaman pertama mengajar yang selanjutnya digunakan sebagai gambaran kondisi (karakteristik) dan cara belajar siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Dari observasi yang dilakukan, prsktikan dapat memberikan kesimpulan bahwa sebgaiian besar siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai motivasi untuk belajar, akan tetapi mereka masih memerlukan motivasi dan dukungan dari pihak luar.

4. Pembekalan PPL

Pembekalan ini dilakukan oleh LPPMP selaku koordinator PPL di berbagai tempat di UNY. Pembekalan ini memberikan materi mengenai pengembangan wawasan mahasiswa tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan baru bidang pendidikan dengan menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah serta materi yang terkait dengan teknis pelaksanaan PPL. Pembekalan yang diberikan ada dua macam yaitu :

1. Pembekalan jurusan, yang diselenggarakan untuk satu jurusan dari berbagai prodi Pembekalan ini diikuti oleh semua peserta PPL.
2. Pembekalan kelompok, yang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan dengan mahasiswa PPL yang berlokasi di Universitas Negeri Yogyakarta.

B. PELAKSANAAN

Dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, ada beberapa kegiatan PPL yang dilaksanakan, yaitu:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan kompetensi yang diajarkan.

2. Pembuatan Media Pembelajaran

Selain mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan, mahasiswa praktikan juga membuat media pembelajaran yang bertujuan untuk membantu menyampaikan materi sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Pada setiap mengajar satu kompetensi dasar, mahasiswa diharapkan menyiapkan media pembelajaran yang berfungsi untuk mempermudah pemahaman dan menarik perhatian siswa.

3. Praktik Mengajar

Mata pelajaran yang diampu praktikan yakni Akuntansi dan Pajak. Akuntansi dan pajak merupakan mata pelajaran yang penting bagi siswa SMK dengan jurusan akuntansi. Persepsi siswa terhadap mata pelajaran ini adalah terkesan mata pelajaran yang susah, sehingga pemberian apersepsi awal siswa terhadap mata pelajaran akuntansi dan pajak harus diberikan sebaik mungkin. Mempelajari akuntansi dan pajak adalah suatu hal yang menyenangkan dan banyak memberikan manfaat.

Setelah berkonsultasi mengenai materi pelajaran yang akan digunakan, praktikan mendapat wewenang untuk mengajar 1 kelas di XI KU dengan 3 kompetensi dasar yaitu : Mengidentifikasi data utang, mengidentifikasi data piutang, dan Mengidentifikasi data pajak. Untuk pelaksanaan praktik mengajar tersebut, praktikan harus mengetahui dan menguasai silabus yang digunakan untuk mengajar kelas XI KU, sehingga dalam praktik mengajar sesuai dengan kurikulum (KTSP) yang diterapkan oleh sekolah. Dalam silabus terdiri dari beberapa kompetensi dasar, kemampuan dasar materi yang akan di ajarkan, indikator pencapaian dan alokasi waktu serta sistem penilaian.

Praktik mengajar dimulai dari tanggal 10 Agustus - 12 September 2015. Selama kurun waktu tersebut, praktikan melakukan praktikan mengajar sebanyak 11 kali.

Dalam kegiatan PPL ini, praktikan memperoleh kesempatan mengajar sebanyak 11 kali mengajar untuk kelas XI KU. Dengan rincian mengajar sebagai berikut :

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pembelajaran
1.	Sabtu / 15 Agustus 2015	XI KU	3-4	Mengidentifikasi saldo awal piutang
2.	Sabtu / 22 Agustus 2015	XI KU	3-4	Mengidentifikasi data transaksi yang mempengaruhi saldo piutang
3	Senin / 24 Agustus 2015	XI KU	5	Mengidentifikasi saldo awal utang
4	Rabu / 26 Agustus 2015	XI KU	7-8	Mengidentifikasi transaksi dalam perhitungan PPh pasal 21
5	Kamis / 27 Agustus 2015	XI KU	5	Mengidentifikasi data transaksi yang mempengaruhi saldo utang dan latihan soal.
6	Sabtu / 29 Agustus 2015	XI KU	3-4	Memverifikasi saldo piutang
7	Rabu / 2 September 2015	XI KU	7-8	Mengidentifikasi transaksi dalam perhitungan PPh pasal 23

8	Kamis / 3 September 2015	XI KU	5	Memverifikasi saldo utang
9	Sabtu / 5 September 2015	XI KU	3-4	Ulangan harian kompetensi dasar mengidentifikasi data piutang
10	Senin / 7 September 2015	XI KU	5	Ulangan harian kompetensi dasar mengidentifikasi data utang
11	Kamis / 10 September 2015	XI KU	5	Membukukan mutasi data utang

Dalam pelaksanaan praktik mengajar tersebut, praktikan mengalami beberapa hambatan antara lain:

- a. Siswa seringkali kurang motivasi belajar, sehingga saat ditengah-tengah menyampaikan materi praktikan seringkali mengadakan *game* maupun memutar video motivasi. Hal ini bertujuan untuk menghilangkan kejenuhan siswa dan memunculkan siswa semangat belajar.
- b. Jam mengajar terganggu dengan adanya acara sekolah yang mendadak, sehingga pelaksanaan jam mengajar tidak sesuai dengan RPP. Untuk mengatasi hal tersebut, siswa diberikan tugas tambahan dan pemadatan materi. Namun solusi tersebut terdapat kelemahannya yaitu siswa yang malas menjadi tidak memahami materi karena dengan solusi tersebut siswa dituntut untuk aktif.
- c. Buku pegangan siswa materi pajak masih belum buku terbaru, padahal ilmu pajak sudah mengalami banyak pembaharuan. Akibatnya siswa terlalu terpaku pada materi yang ada di buku mereka dan kurang bisa menangkap dan belum bisa menyesuaikan dengan materi baru yang mana berbeda dengan di buku. Untuk mengatasi hal

tersebut praktikan dalam mengajar pajak lebih banyak menggunakan media belajar berupa video agar pelajaran dapat menarik sehingga siswa lebih memperhatikan.

- d. Pada awal pelaksanaan mengajar siswa susah dikondisikan, hal ini dikarenakan praktikan yang belum berpengalaman dan siswa yang belum antusias saat praktikan mengajar. Namun setelah beberapa kali mengajar XI KU, siswa berubah menjadi antusias dan aktif. Hal ini dikarenakan praktikan mencoba mendekati siswa agar lebih akrab dan dapat menghargai antara mahasiswa dan siswa. Dengan cara tersebut, siswa menjadi lebih terbuka kepada praktikan sehingga ketika siswa mengalami kesulitan belajar siswa tidak malu lagi untuk bertanya.

4. Menyusun Alat Evaluasi

Sebagai rangkaian dari kegiatan belajar mengajar, mahasiswa praktikan harus melakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh praktikan selama kegiatan mengajar dilakukan. Selain itu, evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan praktikan di dalam menyampaikan materi kepada peserta didik. Bentuk evaluasi yang diterapkan oleh praktikan adalah keaktifan di kelas, pemberian tugas, dan ulangan tertulis.

5. Melaksanakan Administrasi Guru

Setelah praktik mengajar, praktikan juga melaksanakan kegiatan administrasi guru seperti pengisian presensi siswa, daftar nilai, daftar hadir, analisis ulangan harian, pembuatan soal ulangan harian, bukti penyerahan ulangan harian, KKM, pembuatan prota dan promes, dan pembuatan RPP beserta media mengajar guru selama satu semester.

6. Berpartisipasi dalam Kegiatan Sekolah

Selama kegiatan mahasiswa PPL menjaga piket diantaranya: Piket KBM, Perpustakaan, dan Piket Koperasi. Serta mengikuti upacara bendera setiap hari senin dan apel pagi dilanjutkan sholat duha bersama setiap

harinya. Di samping itu, mahasiswa PPL juga diminta sekolah untuk mendampingi siswa dalam kegiatan *study tour*, jalan sehat, dan sosialisasi wawasan kebangsaan.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN EVALUASI

Rencana-rencana yang telah disusun oleh praktikan selama kegiatan Praktikan Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik, sehingga kegiatan PPL diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Pelaksanan Praktik Mengajar

a. Faktor Pendukung

- 1) Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing yang membantu proses mengajar.
- 2) Siswa yang antusias selama kegiatan belajar mengajar
- 3) Fasilitas kelas yang mendukung dalam proses pembelajaran, sehingga praktik mengajar dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

b. Faktor Penghambat

- 1) Keaktifan dan tingkat kecerdasan siswa yang berbeda-beda. Ada beberapa siswa yang sangat aktif, sedangkan lainnya cenderung pasif dan enggan bertanya meskipun belum memahami betul apa yang diajarkan. Ada beberapa siswa yang cepat dalam menangkap materi tapi ada juga siswa yang harus diberi penjelasan berulang-ulang.
- 2) Terdapat beberapa siswa yang sulit dikondisikan, sehingga mengganggu dalam proses pembelajaran.
- 3) Selama metode ceramah dilaksanakan, siswa cenderung merasa bosan dan kurang semangat. Akan tetapi apabila ada hal yang dirasa kurang jelas, langsung ditanyakan pada praktikan
- 4) Untuk metode diskusi mengakibatkan manajemen waktu yang menjadi tidak tepat, karena waktu yang diestimasikan selalu kurang.

- 5) Pengumpulan tugas yang cenderung terlambat sehingga memperlambat pula dalam proses penilaian.
2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan Bahan Ajar
 - a. Faktor Pendukung
 - 1) Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing yang membantu dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan bahan ajar.
 - 2) Fasilitas sekolah yang cukup memadai seperti buku pegangan dan internet sebagai sumber pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran dan bahan ajar.
 - c. Faktor Penghambat

Belum semua buku yang ada di sekolah sudah sesuai dengan silabus, sehingga mahasiswa perlu mencari sumber lain tidak hanya terpaku pada buku yang ada di sekolah
 3. Pembuatan Media Mengajar
 - a. Faktor Pendukung
 - 1) Fasilitas sekolah yang memadai seperti ketersediaan LCD, proyektor, dan speaker sehingga mendukung media mengajar yang dibuat.
 - 2) Siswa yang antusias membantu mahasiswa tidak kesulitan dalam menerapkan media mengajar yang dibuat.
 - 3) Ketersediaan internet di sekolah yang mendukung untuk pembuatan media mengajar, seperti mencari video dan gambar.
 - b. Faktor Penghambat
 - 1) Tidak semua siswa siap menerima pembelajaran menggunakan media yang telah dibuat, seperti media yang menuntut keaktifan siswa.
 - 2) Tidak semua media mengajar cocok diterapkan di XI KU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sehingga perlu mempertimbangkan banyak hal dalam pemilihan media mengajar.

- 3) Minimnya dana PPL sehingga media yang dibuat adalah media mengajar yang sederhana.
4. Penyusunan Alat Evaluasi
 - a. Faktor Pendukung
 - 1) Praktikan sudah mengenali karakteristik siswa sehingga lebih mudah dalam penentuan membuat soal
 - 2) Materi sudah tersampaikan semua sehingga praktikan tidak kesulitan untuk memilih materi pembuatan soal
 - b. Faktor Penghambat
 - 1) Kecerdasan siswa yang berbeda-beda, sehingga soal dibuat tidak terlalu sulit dan tidak terlalu mudah.
 - 2) Praktikan yang belum berpengalaman dalam pembuatan soal, sehingga perlu banyak arahan dari guru pembimbing.

➤ **Evaluasi Kegiatan**

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), praktikan mengevaluasi kegiatan yang sudah terlaksana diantaranya:

- a. Selama kegiatan praktik mengajar, tidak semua siswa memiliki motivasi yang tinggi dalam belajar. Banyak siswa yang cenderung tidak memperhatikan, dan terlambat mengumpulkan tugas. Hal ini bisa disebabkan dari faktor eksternal dan internal. Faktor eksternal diantaranya kesalahan mahasiswa dalam pemilihan media mengajar dan metode mengajar yang digunakan. Solusi untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan mengenali karakteristik siswa dan memilih media mengajar dan metode mengajar yang dipertimbangkan dengan cara melihat jam mata pelajaran, lama pelajaran, materi yang akan disampaikan, kondisi kelas, kondisi fisik maupun psikis siswa, dan ketersediaan dana.
- b. Praktikan belum berpengalaman dalam mengondisikan siswa, sehingga saat awal praktek siswa susah dikondisikan. Untuk mengatasi hal ini praktikan berusaha menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam

kelas sehingga guru bisa menjadi *sharing partner* bagi siswa. Apabila siswa mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih *respect* terhadap pengajar dan juga terhadap apa yang diajarkan. Selain itu praktikan juga menganggap peserta didik adalah kawan, sehingga lebih akrab dalam interaksi di dalam dan diluar kelas.

- c. Seringkali RPP tidak sesuai dengan realisasi pelaksanaannya, hal ini dikarenakan faktor keterbatasan waktu akibat dari agenda sekolah yang mendadak, sehingga jam mengajar menjadi berkurang. Solusi untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan memberikan tugas tambahan kepada siswa dan memberikan siswa keleluasaan untuk bertanya terkait materi yang belum tersampaikan di luar kelas.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berlangsung selama satu bulan, terhitung mulai 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Persiapan yang dilakukan praktikan sebelum terjun ke sekolah dimulai dari kegiatan *micro teaching*, koordinasi antara kelompok PPL dengan DPL, pembekalan PPL hingga observasi kelas.

Program kerja yang dilaksanakan meliputi program mengajar dan non mengajar yang sudah terlaksana dengan baik. Program mengajar meliputi praktik mengajar, dan pembuatan perangkat mengajar. Sedangkan program non mengajar meliputi pembuatan administrasi guru, piket, pendampingan siswa dalam sosialisasi, *study tour*, dan jalan sehat.

Selama melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut tentunya menemui hambatan, namun hambatan tersebut dapat diatasi, bahkan memberikan banyak pelajaran bagi para praktikan PPL sehingga dapat mendidik pribadi mereka menjadi lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugasnya. Hambatan yang terjadi dikarenakan kurangnya pengalaman praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar, sehingga praktikan mengalami beberapa kesulitan seperti kesulitan dalam mengondisikan siswa, dan memotivasi siswa. Untuk mengatasi hal tersebut praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing, berusaha lebih dekat dengan siswa, dan memahami karakteristik siswa. Dengan berbagai cara tersebut praktikan dapat membuat siswa menjadi lebih antusias selama proses pembelajaran berlangsung.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Mahasiswa sebaiknya segera berkonsultasi dengan guru pembimbing ketika ada hambatan, misalnya saat kesulitan mengkondisikan siswa di kelas, kesulitan dalam pembuatan RPP.
- b. Mahasiswa praktikan senantiasa menjaga nama baik almamater, khususnya diri sendiri selama kegiatan PPL dan mematuhi tata tertib yang berlaku di sekolah sehingga saat apel berlangsung mahasiswa tidak ada yang terlambat datang.
- c. Persiapan dalam melaksanakan proses pembelajaran sangatlah penting. Oleh karena itu, hendaknya mahasiswa PPL mempersiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran beberapa hari sebelum praktik dilaksanakan sebagai pedoman dalam mengajar, supaya pada saat mengajar dapat menguasai materi dengan baik dan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, agar bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- d. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

2. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

- a. Pihak sekolah diharapkan mendukung semua program PPL.
- b. Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka demi kebaikan bersama.
- c. Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu

sehingga akan mencapai suatu hubungan sinergi yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa PPL, DPL, pihak sekolah dan pihak lain yang terkait selama PPL berlangsung,
- b. Meningkatkan koordinasi antara LPPMP, DPL, Guru pembimbing di sekolah dan sekolah tempat para mahasiswa melaksanakan PPL
- c. Pihak UNY diharapkan memberikan perhatian lebih kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan semua program PPL.
- d. Memberikan penjelasan pelaksanaan PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan

DAFTAR PUSTAKA

- LPPMP.2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Mageang III*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.
- LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.
- LPPMP.2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.
- LPPMP. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN NAMA : ANGGRAHINI DWI P.
ALAMAT SEKOLAH : JL. PERKUTUT NO. 6 PRAMBANAN KLATEN NIM : 12803241038
GURU PEMBIMBING : NURHAYATI, S.Pd JURUSAN : PENDIDIKAN AKUNTANSI

NO	PROGRAM/KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM PER MINGGU					JML JAM
		I	II	III	IV	V	
1.	Penerjunan mahasiswa PPL						
	a. Persiapan	0,25					0,25
	b. Pelaksanaan	0,75					0,75
2.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	0,15		0,15			0,3
	b. Pelaksanaan	0,75		0,65			1,4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0,25		0,2			0,45
3.	Observasi						
	a. Persiapan	0,3					0,3
	b. Pelaksanaan	1,2					1,2
3.	Penyusunan Matriks						
	c. Persiapan	0,2					0,2
	d. Pelaksanaan	1,3				1,5	2,8
4.	Penyusunan RPP Semester Ganjil						
	a. Persiapan	0,5	0,5	1			2
	b. Pelaksanaan	4	2,5	14			20,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0,5	1	1			2,5
5.	Penyusunan Administrasi Guru Semester Ganjil						
	a. Persiapan	0,2		0,2			0,4
	b. Pelaksanaan	1,5		0,6			2,1



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY

TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0,3		0,2			0,5
6.	Penyusunan Bahan Ajar						
	a. Persiapan	0,25	0,25	0,5			1
	b. Pelaksanaan	3,25	6,75	10			20
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	0,5	0,5			2
7.	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	0,25	0,25	0,3	0,5	0,25	1,55
	b. Pelaksanaan	1	1	3,75	3	1	9,75
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	1,25
8.	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	0,1	0,25	0,25	0,5	0	1,1
	b. Pelaksanaan	1,3	4	2	10	0	17,3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0,1	0,25	0,25	0,5	0	1,1
9.	Pembuatan Soal-Soal						
	a. Persiapan	0	0	0	0,5	0,5	1
	b. Pelaksanaan	0	0	0	5,5	2,5	8
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	6	6
10.	Upacara bendera						
	a. Persiapan	0,1	0,25	0,1	0,1	0,25	0,8
	b. Pelaksanaan	0,65	1,25	0,65	0,65	1,25	3,8
11	Piket						
	a. Persiapan	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
	b. Pelaksanaan	10	5,5	7	10	8	40,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
12	Apel guru						
	a. Persiapan	0,1	0,25	0,4	0,4	0,25	1,4
	b. Pelaksanaan	0,9	1	1,1	1,1	1	5,1



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY

TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

13	MSQ (Sholat Duha Berjamaah)						
	a. Persiapan	0,25	0		0,1	0,25	0,6
	b. Pelaksanaan	1	0		0,65	0,5	2,15
14	Lomba 17-an						
	a. Persiapan	1	1	3			5
	b. Pelaksanaan	0	0	3			3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0,5			0,5
15	Diskusi						
	a. Persiapan	0,25	0				0,25
	b. Pelaksanaan	1,25	0				1,25
16	Pendampingan study tour siswa						
	a. Persiapan				0,5		0,5
	b. Pelaksanaan				10		10
17	Perekapan nilai uji kompetensi siswa						
	a. Persiapan				0,25	0,25	0,5
	b. Pelaksanaan				3	2,5	5,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut				0,25	0,25	0,5
18	Pembuatan Laporan mingguan						
	a. Persiapan		0,25	0,25	0,25	0,2	0,95
	b. Pelaksanaan		4,75	1,25	1,25	0,8	8,05
19	Jalan Sehat						
	a. Persiapan					0,25	0,25
	b. Pelaksanaan					0,75	0,75
20	Pendampingan siswa sosialisasi kebangsaan						
	a. Persiapan		0,25				0,25
	b. Pelaksanaan		1,75				1,75
21	Membantu teman mengajar						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY

TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

	a. Persiapan		0,25	0,25			0,5	
	b. Pelaksanaan		1,25	1,25			2,5	
22	Penarikan mahasiswa PPL							
	a. Persiapan					0,5	0,5	
	b. Pelaksanaan					1,5	1,5	
23	Penyusunan Laporan PPL							
	a. Persiapan					0,25	0,5	
	b. Pelaksanaan					8,25	8,25	
.	TOTAL JAM		36,15	36,25	55,55	49,15	40	217,8

Mengetahui/Menyetujui,



Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Dosen Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.Si

NIP 197602072006042001

Yang membuat,

Anggrahini Dwi P.

NIM 12803241038



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

F04

untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI : K014
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Penyusunan Matriks	Percetakan matrik		4.000			4.000
2.	Observasi Kelas	Pembelian buku dan pulpen		3.600			3.600
3.	Penyusunan Laporan Mingguan PPL	Pencetakan laporan mingguan		5.500			5.500
4.	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL	Pencetakan laporan dana		3.500			3.500
5.	Penyusunan Jadwal Piket	Pencetakan jadwal piket		600			600
6.	Pengadaan Buku Ijin dan Presensi	Pembelian 2 buku tulis batik		11.000			11.000
7.	Upacara 17 Agustus	Penyewaan sound system, tenda, dan kursi			5.000.000		5.000.000
8.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP beserta		25.000			25.000

		lampiran					
9.	Penyusunan Materi Pembelajaran	Pencetakan worksheet siswa		45.000			45.000
10	Praktek Mengajar	Pembelian spidol		6.000			6.000
11	Lomba 17-an	Pembelian perlengkapan dan hadiah lomba		650.000			650.000
12	Pengadaan Jam Dinding dan Taplak Meja Sekolah	Pembelian jam dinding dan taplak meja		370.000			370.000
13	Sosialisasi Wawasan Kebangsaan	Pembelian konsumsi, transportasi pembicara, pencetakan modul, dan alat tulis	650.000			750.000	1.400.000
14	Penyusunan Kisi-Kisi Uji Kompetensi	Pencetakan kisi-kisi ujian		1000			1000
15	Penyusunan soal-soal Uji Kompetensi	Pencetakan lembar soal		38.000			38.000
16	Peringatan HAORNAS	Penyediaan air minum	252.000				252.000
17	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan laporan, pembelian CD ROM		8.600			8.600
JUMLAH			Rp. 902.000	Rp. 1.167.800	Rp. 5.000.000		Rp.7.823.800

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan


Sukirdi, S. Pd
NBM. 629.964

Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati, M.Si
NIP 197602072006042001

Ketua Kelompok



FAKHREZA RAMADHAN
NIM 12601244024

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK MUH 1 PRAMBANAN KLATEN	NAMA	: ANGGRAHINI DWI P.
ALAMAT SEKOLAH	: JL. PERKUTUT NO. 6 PRAMBANAN KLATEN	NIM	: 12803241038
GURU PEMBIMBING	: NURHAYATI, S.Pd	JURUSAN	: PENDIDIKAN AKUNTANSI
		DOSEN	: DIANA RAHMAWATI, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Jam Kegiatan	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	07.00-07.45	Upacara	- Memperkenalkan kelompok PPL dengan seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten		
		08.00-09.30 WIB	Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Merencanakan program kegiatan PPL - Membahas keperluan kelompok selama kegiatan PPL	Masih kesulitan dalam menentukan program yang akan dilaksanakan	Sebelum diadakan diskusi lebih baik masing-masing individu sudah memiliki ide mengenai program yang



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

						akan dilakukan
		11.00-12.30 WIB	Observasi guru dalam mengajar	- Mengetahui jumlah siswa di kelas, kondisi siswa, kondisi ruang kelas dan metode guru mengajar.		
		13.00-14.00 WIB	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait program yang akan dilaksanakan	- Mendapat tugas dari guru pembimbing untuk membuat materi ajar, media mengajar, RPP, dan administrasi guru selama satu semester.	Tidak semua mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Akuntansi berkumpul, sehingga ada beberapa informasi belum tersampaikan.	Konsultasi dengan guru pembimbing di hari berikutnya.
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Tips mengenai bagaimana cara mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat duha	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan	Lupa tidak membawa mukena	Bergantian memakai mukena dengan



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				1 Klaten		teman
		07.00 – 12.00	Piket Umum	- Mahasiswa memperoleh pengalaman menjadi guru piket, seperti bagaimana menerima tamu dan mengabsen siswa	Masih bingung karena pengalaman pertama	Dibimbing oleh Pak Ghozali yang merupakan guru piket hari Selasa.
		12.30 – 13.30	Piket Toko	- Barang-barang di toko terdata ulang	Saat di data ulang toko tidak tutup, sehingga ketika di data barang juga berputar.	Di data ulang setelah istirahat
		13.30 – 15.00	Penyusunan Matrik PPL	- Tersusun matrik individu anggota PPL		
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Termotivasi dalam mengajar		
		06.45 – 07.00	Sholat duha	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB		Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 10.00 WIB	Membuat RPP	- Membuat RPP KD 2 mengidentifikasi data piutang	Masih bingung dalam pembuatan RPP	Konsultasi dengan guru pembimbing
		10.00 – 15.10 WIB	Piket Toko	- Menghitung HPP masing- masing barang yang ada di toko	Harga barang berubah-ubah	Menggunakan harga barang terbaru
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani dan lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat duha	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 09.00 WIB	Membuat bahan ajar mengidentifikasi data piutang	Bahan ajar mengidentifikasi data piutang selesai	Keterbatasan buku yang dimiliki sekolah	Mencari di perpustakaan dan melalui internet



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		09.00 – 10.00	Konsultasi Guru Pembimbing	- Membahas mengenai materi pembelajaran yang akan diajarkan dan metode yang akan digunakan.		
		10.30 – 13.00 WIB	Memperbaiki bahan ajar mengidentifikasi data piutang	- Memperbaiki materi ajar mengidentifikasi data piutang		
		13.15 – 14.15	Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah. Rencana sementara yaitu akan diadakan lomba kebersihan kelas		
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani dan lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat duha	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.30 – 10.00 WIB	Membuat media ajar	- Power point untuk digunakan mengajar pada hari Sabtu selesai		
		10.15 – 11.30	Observasi guru dalam mengajar di kelas XI	- Mengetahui jumlah siswa di kelas, kondisi siswa, kondisi ruang kelas dan metode guru mengajar.		
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani dan lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat duha	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		08.30 – 10.00 WIB	Mengajar	- Mengajar materi mengenai mengidentifikasi saldo awal piutang	Masih canggung dalam mengajar	Latihan mengajar di rumah sebelum praktek di kelas



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		11.00 – 13.00 WIB	Membuat Prota dan Promes Piutang dan Utang	Prota dan Promes Piutang dan Utang telah selesai dibuat	Masih bingung dalam pembuatannya	Konsultasi dengan guru pembimbing
		13.15 – 15.15 WIB	Membuat RPP piutang	- Membuat RPP KD 2 mengidentifikasi data piutang	Masih bingung dalam pembuatan RPP	Konsultasi dengan guru pembimbing
7.	Senin, 17 Agustus 2015	09.00 – 14.00 WIB	Membuat laporan mingguan	- Laporan mingguan pada tanggal 10-15 Agustus 2015 selesai dibuat		
		15.30 – 17.00 WIB	Upacara Penurunan Bendera Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	- Pelaksanaan penurunan upacara Peringatan HUT RI ke 70		
8.	Selasa, 18 Agustus 2015	06.30-06.45 WIB	Apel Pagi	- Sekilas info dari salah satu mahasiswa PPL		
		07.00 – 11.00	Piket Umum	- Mahasiswa memperoleh pengalaman menjadi guru		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB		piket, seperti bagaimana menerima tamu dan mengabsen siswa		
		11.00 – 12.00 WIB	Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah. Lomba akan diadakan pada tanggal 28 Agustus 2015.		
9.	Rabu, 19 Agustus 2015	06.30-06.45 WIB	Apel pagi	- Siraman rohani yang disampaikan oleh salah satu guru di sekolah.		
		07.30 – 10.00 WIB	Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi mengidentifikasi saldo awal piutang yang bersumber dari modul pendamping dan internet	Keterbatasan buku yang dimiliki sekolah	Mencari di perpustakaan dan melalui internet
		10.30 – 13.00 WIB	Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		14.00 -15.00	Merevisi RPP	- RPP piutang KD 2 direvisi pada bagian materi pembelajaran		
10.	Kamis, 20 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Tips menjaga kesehatan		
		07.00 – 09.00 WIB	Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi utang untuk membuat RPP untuk guru		
		09.30 – 11.30 WIB	Sosialisasi Wawasan Kebangsaan	- Sosialisasi dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan - Sosialisasi diisi dari pihak Polres Klaten, Kodim Prambanan Klaten dan Dinas Sosial. - Diikuti oleh semua siswa-siswi kelas X dan XI		
		11.30 – 13.00 WIB	Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai topik pembelajaran yang akan diajarkan		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				- Membahas tentang persiapan lomba.		
		13.15 – 15.15 WIB	Membuat RPP untuk guru	- Membuat RPP KD 1 Mengelola kartu utang		
11.	Jumat, 21 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Siraman rohani mengenai Ukhuwah Islamiyah		
		07.00 – 10.00 WIB	Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi utang untuk membuat RPP untuk guru		
		10.15 – 11.45 WIB	Membantu teman mengajar	- Membantu mengajar kelas XI KU praktek spreadsheet		
		14.00 - 17.00 WIB	Membuat bahan ajar	- Mencari dan menyusun bahan ajar yang akan digunakan mengajar piutang pada hari sabtu, dilakukan di rumah		
		19.00 – 20.00 WIB	Membuat RPP	- Membuat RPP untuk mengajar hari sabtu		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		20.00 – 22.00 WIB	Membuat media mengajar	- Membuat power point yang akan digunakan mengajar data yang menambah dan mengurangi saldo piutang		
12.	Sabtu, 22 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Mendapat siraman rohani dan lebih termotivasi		
		08.30 – 10.00 WIB	Mengajar	- Mengajar materi mengenai mengidentifikasi data transaksi yang menambah maupun mengurangi saldo piutang	Masih canggung dalam mengajar	Latihan mengajar di rumah sebelum praktek di kelas
		10.30 – 13.00 WIB	Piket Perpustakaan	- Memperoleh pengalaman menjadi guru piket perpustakaan		
		13.30 – 15.30 WIB	Menyusun laporan mingguan	- Menyusun laporan mingguan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 17 Agustus sampai		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				22 Agustus 2015		
13.	Senin, 24 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Ceramah		
		07.00 – 07.45 WIB	Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
		08.00 – 10.00 WIB	Membuat RPP untuk guru	- Membuat RPP KD 1 Mengelola kartu piutang untuk guru		
		10.15 – 11.00 WIB	Mengajar	- Mengajar XI KU materi mengidentifikasi saldo awal utang		
		11.00 – 12.30	Membantu teman	- Membantu mengajar teman		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB	mengajar	di X KU		
		13.00 – 14.00 WIB	Membuat Prota, Promes Pajak	- Prota dan promes pajak sudah tersusun	Masih bingung dalam pembuatannya	Konsultasi dengan guru pembimbing
		14.00 – 15.00 WIB	Konsultasi guru pembimbng	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait materi pajak, dan prota promes		
		19.00-22.00	Menyusun bahan ajar pajak	- Mencari bahan ajar pajak yaitu Pph pasal 21, dan membuat latihan soal	Peraturan pajak yang berubah sementara belum ada buku yang sesuai dengan peraturan terbaru	Mencari materi dari website kementerian keuangan
14.	Selasa, 25 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Mendapat siraman rohani dan lebih termotivasi		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		07.00 – 11.00 WIB	Piket umum	- Mahasiswa memperoleh pengalaman menjadi guru piket, seperti bagaimana menerima tamu dan mengabsen siswa		
		11.00 – 12.30 WIB	Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
		13.00 – 14.00 WIB	Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas persiapan lomba peringatan 17an		
		14.00 – 15.30 WIB	Membuat RPP Pajak	- RPP KD 2 Pajak sudah dibuat namun belum selesai		
		19.00 – 21.00 WIB	Membuat RPP	- Menyelesaikan RPP Pajak KD 2 - Membuatkan RPP untuk guru RPP pajak KD 1		
15.	Rabu, 26 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Ceramah mengenai iri dan dengki		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		07.00 – 11.00 WIB	Piket Umum	- Piket umum dilakukan di depan ruang wakil kepala sekolah - Dilakukan oleh 2 orang		
		11.45 – 13.40 WIB	Mengajar Pajak	- Mengajar materi PPh pasal 21 di kelas XI KU	Buku yang digunakan siswa masih menggunakan peraturan pajak yang lama	Siswa diberikan <i>handout</i> materi
		14.00 – 15.30 WIB	Membuat bahan ajar utang	- Mencari dan menyusun bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar utang hari kamis		
		19.00 – 21.00 WIB	Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
		21.00 – 23.00 WIB	Membuat RPP	- Membuat RPP Pajak KD 3 untuk guru	Peraturan pajak yang berubah	Mencari materi dari website



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

					sementara belum ada buku yang sesuai dengan peraturan terbaru	kementerian keuangan
16.	Kamis, 27 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel pagi	- Ceramah mengenai iri dan dengki		
		07.00 – 09.30 WIB	Menyusun bahan ajar	- Mencari dan menyusun bahan ajar piutang untuk guru		
		10.15 – 11.00 WIB	Mengajar	- Mengajar XI KU materi utang		
		12.15 – 15.15	Menyusun bahan ajar	- Mencari dan menyusun bahan ajar piutang untuk guru		
		16.00 – 17.30 WIB	Persiapan Lomba	- Persiapan lomba dilakukan dengan membeli keperluan-keperluan lomba dan hadiah lomba	Jarak tempat pembelian keperluan dan hadiah lomba jauh	Mencari tempat pembelian yang dekat sehingga tidak memakan



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

						waktu yang lama.
		19.30 – 21.00 WIB	Menyusun bahan ajar	- Mencari dan menyusun bahan ajar piutang untuk guru		
		21.00 – 23.30 WIB	Membuat RPP untuk guru	- RPP Piutang KD 3 dan KD 4 selesai dibuat		
17.	Jum'at, 28 Agustus 2015	06.30 – 07.00 WIB	Apel Pagi	- Ceramah - <i>Briefing</i> lomba		
		07.00 – 07.30 WIB	Persiapan Lomba	- Mempersiapkan tempat, <i>sound system</i> , dan alat-alat lain		
		07.30 – 11.00 WIB	Lomba 17an	- Lomba dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten dan di depan gerbang sekolah - Ada 6 jenis lomba yang dilaksanakan	<i>Sound system</i> kurang <i>compatible</i> untuk <i>outdoor</i> sehingga sulit untuk mengkondisikan	Menyiapkan <i>sound system</i> yang dapat digunakan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> sebelum



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				- Lomba diikuti oleh guru dan siswa	peserta lomba	hari H lomba.
		14.00 – 15.00 WIB	Menyusun RPP	- RPP KD 5 mengelola kartu piutang untuk guru selesai dibuat.		
		15.00 – 17.30	Menyusun bahan ajar	- Mencari dan menyusun bahan ajar piutang dan utang untuk guru dilakukan di rumah		
18.	Sabtu, 29 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Apel meningkatkan kedisiplinan dan ceramah motivasi		
		08.30 – 10.00 WIB	Mengajar	- Mengajar materi mengenai mengidentifikasi saldo piutang		
		10.30 – 15.30 WIB	Menyusun RPP	- RPP KD 3 dan KD 4 mengelola kartu utang untuk guru selesai dibuat.		
		19.30 – 21.00	Menyusun laporan	- Menyusun laporan mingguan PPL di SMK		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB	mingguan	Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 24 Agustus sampai 29 Agustus 2015		
19.	Senin, 31 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Apel meningkatkan kedisiplinan dan ceramah motivasi		
		07.00 – 07.45 WIB	Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
		08.00 – 18.30 WIB	Mendampingi siswa kunjungan industri	- Mendampingi siswa kelas XI kunjungan industri ke Kedaulatan Rakyat, Akakom, dan Keraton		
20.	Selasa, 1 September	06.30 – 06.45	Apel Pagi	- Apel ceramah motivasi		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	2015	WIB				
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 11.00 WIB	Piket Umum	- Memperoleh pengalaman menjadi guru piket. - Piket dilakukan oleh dua mahasiswa bersama guru piket Pak Ghozali.		
		11.00 – 14.30	Membuat media belajar	- Powerpoint yang akan digunakan untuk mengajar pajak selesai dibuat - Powerpoint yang akan digunakan untuk mengajar utang selesai dibuat		
21.	Rabu, 2 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 11.30 WIB	Piket umum	- Memperoleh pengalaman menjadi guru piket, kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan presensi siswa, menerima tamu, dan memastikan semua kelas tidak ada yang kosong. - Piket dilakukan oleh dua mahasiswa bersama guru piket Pak Ghozali.		
		11.45 – 13.40 WIB	Mengajar Pajak	- Mengajar materi PPh pasal 23 di kelas XI KU	Buku yang digunakan siswa masih menggunakan peraturan pajak	Siswa diberikan <i>handout</i> materi



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

					yang lama	
		14.00 – 16.30 WIB	Membuat media belajar	- Powerpoint KD 3 dan KD 4 Mengelola kartu piutang untuk guru selesai dibuat		
22.	Kamis, 3 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 09.30 WIB	Membuat media belajar	- Powerpoint KD 5 Mengelola kartu piutang untuk guru selesai dibuat - Powerpoint KD 3 Mengelola kartu iutang untuk guru selesai dibuat		
		10.15 – 11.00	Mengajar	- Mengajar XI KU materi utang, latihan soal		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB		mengidentifikasi data utang		
23.	Jumat, 4 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 09.30 WIB	Membuat media belajar	- Powerpoint KD 4 mengelola kartu utang untuk guru selesai dibuat - Powerpoint KD 3 pajak untuk guru selesai dibuat		
		09.30 – 11.30	Piket Perpustakaan	- Menjaga perpustakaan dan mendata siswa yang meminjam maupun mengembalikan buku.		
		14.00 – 17.00	Membuat kisi-kisi, soal ujian, dan kunci	- kisi-kisi, soal ujian, dan kunci jawaban ulangan harian KD mengidentifikasi		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

			jawaban	data piutang kelas XI selesai dibuat.		
24.	Sabtu, 5 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		08.30 – 10.00 WIB	Mengajar	- Ujian tertulis KD mengidentifikasi data piutang kelas XI KU terlaksana.	Siswa memiliki kecenderungan untuk menyontek teman.	Penjagaan ujian diperketat
		11.00 – 12.30 WIB 13.00 – 14.00 WIB	Mengoreksi dan merekap nilai ujian siswa	- KKM ditetapkan 75, sehingga dari 15 siswa yang mengikuti ujian hanya 4 siswa yang lolos KKM.		
		14.00 – 15.30 WIB	Menyusun laporan mingguan	- Menyusun laporan mingguan PPL di SMK		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 31 Agustus sampai 5 September 2015		
		19.00 – 22.00 WIB	Membuat kisi-kisi, soal ujian, dan kunci jawaban	- kisi-kisi, soal ujian, dan kunci jawaban ulangan harian KD mengidentifikasi data utang kelas XI selesai dibuat.		
25.	Senin, 7 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		07.00 – 07.45 WIB	Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
		08.00 – 10.00	Membuat soal remedial	- Membuat soal remedial		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB		untuk ulangan harian KD mengidentifikasi data piutang.		
		10.15 – 11.00 WIB	Mengajar	- Ulangan harian KD mengidentifikasi data utang kelas XI KU terlaksana dengan baik		
		12.15 – 15.15	Mengoreksi dan merekap nilai ujian siswa	- KKM ditetapkan 75, sehingga dari 14 siswa yang mengikuti ujian hanya 3 siswa yang lolos KKM.		
26.	Selasa, 8 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 11.30 WIB	Piket Umum	- Memperoleh pengalaman menjadi guru piket, kegiatan		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				yang dilakukan yaitu melakukan presensi siswa, menerima tamu, dan memastikan semua kelas tidak ada yang kosong. - Piket dilakukan oleh dua mahasiswa bersama guru piket Pak Ghozali.		
		12.00 – 13.00	Membuat soal remedial	- Membuat soal remedial untuk ulangan harian KD mengidentifikasi data utang selesai.		
27.	Rabu, 9 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.00 – 07.45	Upacara Haornas	- Melakukan upacara bendera		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				hari olah raga nasional di lapangan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten		
		08.00 – 09.00	Jalan sehat	- Jalan sehat diadakan untuk memperingati hari olah raga nasional. Kegiatan ini diikuti oleh semua warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.		
28.	Kamis, 10 September 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani sehingga lebih termotivasi		
		06.45 – 07.00 WIB	Sholat Duha berjamaah	- Berjamaah sholat duha dengan warga SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten		
		07.20 – 08.20 WIB	Konsultasi guru pembimbing	- Berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait hasil ujian siswa dan analisis butir		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				soal		
		08.30 – 10.00 WIB	Membantu mengajar	- Menggantikan guru mengajar KPPI di X TKJ, sehingga kelas X TKJ tidak kosong.		
		10.15 – 11.00 WIB	Praktik mengajar	- Mengajar utang di XI KU dengan metode diskusi dan presentasi kelompok.	Siswa masih pasif	Memberikan motivasi kepada siswa berupa poin tambahan agar siswa aktif
		11.45 – 14.40	Membantu mengajar	- Membantu teman mengajar di X KU, sehingga kegiatan mengajar lebih efektif.		
		15.00 – 17.00 WIB 19.00 – 23.00 WIB	Menganalisis butir soal	- Analisis butir soal ujian piutang dan utang		
29.	Jumat, 11 September	06.30 – 06.45	Apel Pagi	- Mendapat siraman rohani		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	2015	WIB		sehingga lebih termotivasi		
		07.00 – 11.30 WIB	Piket perpustakaan	- Menjaga perpustakaan dan mendata siswa yang meminjam maupun mengembalikan buku.		
		13.00 – 17.00 WIB 19.00 – 23.30 WIB	Membuat laporan individu PPL	- Laporan individu PPL selesai dibuat		
30.	Sabtu, 12 September 2015	09.00 – 11.00 WIB	Penarikan PPL	- Sejumlah 12 mahasiswa ditarik kembali ke Universitas Negeri Yogyakarta, kegiatan diikuti oleh kepala sekolah, guru pembimbing, dan perwakilan siswa.		
		13.00 – 14.00 WIB	Pembuatan laporan mingguan	- Laporan mingguan tanggal 7-12 September 2015 selesai		



LAPORAN MINGGUAN PPL/ MAGANG III UNY

TAHUN: 2015

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				dibuat		
		14.00 – 15.30 WIB	Evaluasi matriks	- Revisi discusaiakan realisasi	matriks dengan	

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Diana Rahmawati, M.SiNurhayati, S.PdAnggrahini Dwi P.

NIP 197602072006042001

NBM. 957. 658

NIM. 12803241038



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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMA MUH I PRAMBANAN KLATEN
Alamat Sekolah : TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : DIANA RAHMAWATI
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND AKUNTANSI
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	3 - Sept - 2015	3	Problek Mengajar		

PERHATIAN :

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



Prambanan, 14 Sept 2015.
Mhs PPL Prodi Pendidikan Akuntansi.

Anggrahini, S.Pd

Tatik Widi

FIFTE IT A



KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

BULAN HARI	JULI 2015						AGUSTUS 2015						SEPTEMBER 2015						OKTOBER 2015					
	5						25						25						24					
MINGGU		5	12	19	26			2	9	16	23	30		6	13	20	27			4	11	18	25	
SENIN		6	13	20	27			3	10	17	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26
SELASA		7	14	21	28			4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27
RABU	1	8	15	22	29			5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28
KAMIS	2	9	16	23	30			6	13	20	27			3	10	17	☆			1	8	15	22	29
JUM'AT	3	10	☆	24	31			7	14	21	28			4	11	18	25			2	9	16	23	30
SABTU	4	11	☆	25			1	8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31

9 - 11 : Hari Pertama Masuk 17 : HUT Kemerdekaan RI 24 : Hari Raya Idul Adha 1436H 5 - 10 : Ulangan Tengah Semester
13 - 16 : Libur Sebelum Idul Fitri 14 : Tahun Baru Hijriyah 1437H
17 - 18 : Libur Hari Raya Idul Fitri 28 : Hari Sumpah Pemuda
20 -24 : Libur Setelah Idul Fitri

BULAN HARI	NOVEMBER 2015						DESEMBER 2015						JANUARI 2016						FEBRUARI 2016					
	23						7						24						24					
MINGGU		1	8	15	22	29			6	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28
SENIN		2	9	16	23	30			7	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22	29
SELASA		3	10	17	24				8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23	
RABU		4	11	18	25				9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24	
KAMIS		5	12	19	26				10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25	
JUM'AT		6	13	20	27				11	18	25		1	8	15	22	29			5	12	19	26	
SABTU		7	14	21	28				12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27	

10 : Hari Pahlawan 11-18: Uln gn Sus.,Remidi 1 : Tahun Baru 2016 M 18 : Tahun Baru Imlek 2566
30 - 10 Des : Ulangan Akhir Semester Gasal & Persiapan Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar
19 : Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar
21-31: Libur Semester Gasal
23: Maulid Nabi Muhammad SAW
25-26: Libur Hari Natal

BULAN HARI	MARET 2016						APRIL 2016						MEI 2016						JUNI 2016					
	15						21						21						5					
MINGGU		6	13	20	27			3	10	17	24			1	8	15	22	29			5	12	19	26
SENIN		7	14	US	US	US		4	11	18	25			2	9	16	23	30			6	13	20	27
SELASA	1	8	15	US	US	US		5	12	19	26			3	10	17	24	31			7	14	21	28
RABU	2	9	16	US	US	US		6	13	20	27			4	11	18	25				8	15	22	29
KAMIS	3	10	US	US	US	US		7	14	21	28			5	12	19	26				9	16	23	30
JUM'AT	4	11	US	US	US	US	1	8	15	22	29			6	13	20	27				10	17	24	
SABTU	5	12	US	US	US	US	2	9	16	23	30			7	14	21	28				11	18	25	

9 : Hari Raya Nyepi 11-14: Perkiraan Ujian Nasional 1 : Hari Buruh 10-17: Uln gn Sus.,Remidi
7-14: Ulangan Tengah Semester 21 : Hari Kartini 2 : Hari Pendidikan Nasional & Persiapan Penyerahan
17-29: Ujian Sekolah 5 : Isra' Mi'raj N. Muh. SAW 5 : Hari Kebangkitan Nasional Buku Lap. Hasil Belajar
25 : Wafat Isa Al-Masih 20: Hari Raya Waisak 22: Hari Raya Waisak 18 : Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar
30 - 9 Juni: Ulangan Kenaikan Kelas 20 - 30 : Libur Akhir Tahun Pelajaran

BULAN		JULI 2016				
HARI		12				
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4		18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU			13	20	27	
KAMIS			14	21	28	
JUM'AT		1	15	22	29	
SABTU		2	9	16	23	30

KETERANGAN :

-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  Perkiraan Ujian Nasional
-  Tahun Pelajaran 2016/ 2017
-  Ujian Sekolah

Ket :

Semester	Jumlah MBE
Gasal	19
Genap	19

Prambanan, 9 Juli 2015

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan



Sukiradi S. Pd

NBM. 629.964

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. I PRAMBANAN KLATEN
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : X1 / 3
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Piutang
 KODE KOMPETENSI : 119- KK-06
 ALOKASI WAKTU : 34

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	PENDIDIKAN KARAKTER
					TM	PS	PI		
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	- Dapat menyediakan Peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang - Dapat menjelaskan definisi piutang usaha - Dapat menyiapkan dokumen/bukti transaksi piutang	- Pengertian piutang - Dokumen transaksi piutang	- Menyediakan Peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang - Menjelaskan definisi piutang usaha - Menyiapkan dokumen/bukti transaksi piutang	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	2(4)	2(8)	- Sistem Akuntansi - Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
2. Mengidentifikasi data piutang	- Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang - Dapat mengidentifikasi Data(transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang - Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang - Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah	Data mutasi pelanggan	- Mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang - Mengidentifikasi Data(transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang - Mengidentifikasi data (transaksi pengelolaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang - Mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang - Mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang - Melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	4(8)	2(8)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah

	- jumlah piutang - Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang - Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan								
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	- Dapat menjelaskan prosedur pembukuan data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan - Dapat membukukan data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Dokumen mutasi pelanggan - Prosedur pencatatan piutang	- Menjelaskan prosedur pembukuan data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan - Membukukan data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	4(8)	2(8)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	- Dapat mengidentifikasi data debitor - Dapat menjelaskan garis besar isi surat pernyataan piutang - Dapat membuat surat pernyataan piutang - Dapat mengirim surat pernyataan piutang - Dapat menganalisis jawaban atas surat pernyataan piutang yang dikirim	- Bentuk-bentuk konfirmasi - Prosedur pembuatan konfirmasi	- Mengidentifikasi data debitor - Menjelaskan garis besar isi surat pernyataan piutang - Membuat surat pernyataan piutang - Mengirim surat pernyataan piutang - Menganalisis jawaban atas surat pernyataan piutang yang dikirim	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	2(4)	2(8)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
5. Menyusun Laporan Piutang	Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP	Format laporan piutang	- Menjelaskan prosedur identifikasi umur piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan - Mengidentifikasi umur piutang sesuai dengan Standar Akuntansi	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	2(4)	2(8)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif

PROGRAM KEAHLIAN :

AKUNTANSI

SILABUS KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI

Halaman 2 dari 7

	- perusahaan ▪ Dapat mengidentifikasi umur piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan ▪ Dapat menyajikan Laporan piutang tersajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan		Keuangan atau SOP perusahaan ▪ Menyajikan Laporan piutang tersajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan						• Percaya Diri • Religius • Kejujuran • Pantang Menyerah
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. I PRAMBANAN KLATEN
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : X1 / 3
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Utang
 KODE KOMPETENSI : 119- KK-09
 ALOKASI WAKTU : 36

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	PENDIDIKAN KARAKTER
					TM	PS	PI		
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	- Dapat menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang - Dapat menjelaskan definisi utang usaha - Dapat menyiapkan dokumen atau bukti transaksi yang terkait dengan pengelolaan utang	- Prosedur pengelolaan kartu utang - Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang - Dokumen data transaksi utang	- Menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang - Mejelaskan definisi utang usaha - Menyiapkan dokumen atau bukti transaksi yang terkait dengan pengelolaan utang	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	2(4)		- Sistem Akuntansi - Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
2. Mengidentifikasi data utang	- Dapat mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang - Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang - Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang - Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang - Dapat mengidentifikasi	Data transaksi utang	- Mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang - Mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang - Mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang - Mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang - Mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang - Melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	4(8)	2(8)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah

	data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan								
3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	- Dapat menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan - Dapat membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Dokumen mutasi utang - Prosedur pencatatan mutasi utang	- Menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan - Membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Tertulis - Observasi - Praktek	4	6(12)	2(8)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
4. Menyusun laporan utang.	- Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan - Dapat mengidentifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan - Dapat menyajikan Laporan utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	Bentuk laporan utang	- Menjelaskan prosedur identifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan - Mengidentifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan - Menyajikan Laporan utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	4(8)	4(16)	- Akuntansi Menengah - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. I PRAMBANAN KLATEN
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : XI / 3 dan 4
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Administrasi Pajak
 KODE KOMPETENSI : 119-KK-12
 ALOKASI WAKTU : 86

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	PENDIDIKAN KARAKTER
					TM	PS	PI		
1. Menyiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak	- Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak - Menyediakan data transaksi administrasi pajak	- Tata cara penghitungan pajak - Data pajak	- Menguraikan tata cara penghitungan pajak - Menyiapkan data pajak - Menyiapkan pengelolaan perhitungan pajak - Jujur dan teliti menyiapkan pengelolaan perhitungan pajak	- Tertulis - Observasi - Praktek	4	4(8)		- Dasar-dasar perpajakan - Paket Perpajakan - UU Perpajakan - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
2. Mengidentifikasi data transaksi	- Mengidentifikasi daftar gaji karyawan (PPH Pasal 21) - Mengidentifikasi laporan ke-uangan dan informasi tambahan (PPH Pasal 25) - Mengidentifikasi data transaksi pembelian dan penjualan (PPN Masukan dan PPN Keluaran) - Mengidentifikasi data transaksi penjualan barang mewah (PPn BM) - Mengidentifikasi data penerimaan bunga, royalty (PPH Pasal 23) - Mengidentifikasi kuitansi pembelian (Bea Meterai) - Mengidentifikasi SKPD PBB - Mengidentifikasi harga	- Tata cara penghitungan pajak - Subyek dan obyek pajak	- Menjelaskan prosedur penghitungan pajak - Menjelaskan prosedur pembayaran/penyetoran pajak - Teliti dan benar mengidentifikasi data transaksi.	- Tertulis - Observasi - Praktek	6	8(16)	4(16)	- Dasar-dasar perpajakan - Paket Perpajakan - UU Perpajakan - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah

	Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan								
3. Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar	- Memverifikasi data transaksi - Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar	- Tata cara penghitungan pajak - Pajak terutang	- Menguraikan tata cara penghitungan pajak - Menghitung pajak terutang - Menghitung jumlah pajak yang harus di-bayar - Jujur dan teliti meng-hitung jumlah pajak yang harus dibayar	- Tertulis - Observasi - Praktek	2	4(8)	4(16)	- Dasar-dasar perpajakan - Paket Perpajakan - UU Perpajakan - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
4. Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan(SPPT)	- Menyajikan SPT Tahunan PPh WP Badan - Menyajikan SPT Tahunan PPh WP Pribadi - Menyajikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 - Menyajikan SPT Masa PPh Pasal 21 - Menyajikan SPT Masa PPh Pasal 25 - Menyajikan SPT Masa PPN dan PPn BM - Menyajikan SPT PBB	- Tata cara pelaporan pajak - Tata cara pengisian SPT Masa dan SPT Tahunan	- Menguraikan tata cara pelaporan pajak - Menguraikan tata cara pengisian SPT Masa dan SPT Tahunan - Melengkapi SPT Masa dan SPT Tahunan - Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) - Jujur, lengkap dan teliti mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) sesuai tata cara pengisian SPT	- Tertulis - Observasi - Praktek	8	16(32)	4(16)	- Dasar-dasar perpajakan - Paket Perpajakan - UU Perpajakan - Formulir SPT masa dan tahunana - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah
5. Mengisi Surat Setoran Pajak (ssp)	- Menyajikan SSP Tahunan PPh WP Badan - Menyajikan SSP Tahunan PPh WP Pribadi - Menyajikan SSP Tahunan PPh Pasal 21 - Menyajikan SSP Masa PPh Pasal 21 dan 26 - Menyajikan SSP Masa PPh Pasal 25 - Menyajikan SSP Masa PPN dan PPn BM - Menyajikan SSP PBB	- Tata cara pelaporan pajak - Tata cara pengisian SSP Masa dan SPT Tahunan	- Menguraikan tata cara pelaporan pajak - Menguraikan tata cara pengisian SSP Masa dan SSP Tahunan - Melengkapi SSP Masa dan SSP Tahunan - Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) - Jujur dan lengkap mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai tata cara pengisian SSP	- Tertulis - Observasi - Praktek	6	10(20)	4(16)	- Dasar-dasar perpajakan - Paket Perpajakan - UU Perpajakan - Formulir SSP masa dan tahunana - Buku lain yang relevan	- Disiplin - Tanggung Jawab - Mandiri - Kreatif - Percaya Diri - Religius - Kejujuran - Pantang Menyerah

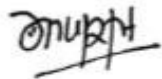
PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi/Mengelola Kartu Utang
Kelas/ Semester	: XI KU /Gasal
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Semester	Standar Kompetensi	Indikator	Alokasi Waktu	Keterangan
	Kompetensi Dasar		Jam pembelajaran	
GASAL	Mengelola Kartu Utang			1 Jam Pembelajaran =
	1.1 Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang	- Dapat menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	4 jam	45 menit
		- Dapat menjelaskan definisi utang usaha		
		- Dapat menyiapkan dokumen atau bukti transaksi yang terkait dengan pengelolaan utang		
		Ulangan Harian 1	2 jam	
	1.2 Mengidentifikasi Data Utang	- Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal utang di akun buku besar utang	6 jam	
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang		
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang		
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang		
		- Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan		
		Ulangan Harian 2	2 jam	

Semester	Standar Kompetensi	Indikator	Alokasi Waktu	Keterangan
	Kompetensi Dasar		Jam pembelajaran	
GASAL	Mengelola Kartu Utang			1 Jam Pembelajaran =
	1.3 Membukukan Mutasi Utang ke Kartu Utang	- Dapat menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan	10 jam	45 menit
		- Dapat membukukan data mutasi utang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan		
		Ulangan Harian 3	2 jam	
	1.4 Menyusun Laporan Utang	- Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur utang sesuai dengan SAK	6 jam	
		- Dapat mengidentifikasi umur utang sesuai dengan SAK		
		- Menyusun Laporan Utang		
		Ulangan Harian 5	2 jam	
		Ulangan Tengah Semester	2 jam	
		Ulangan Akhir Semester	2 jam	
		JUMLAH	38 Jam	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

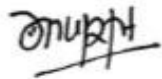
PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi/Mengelola Kartu Piutang
Kelas/ Semester	: XI KU /Gasal
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Semester	Standar Kompetensi	Indikator	Alokasi Waktu	Keterangan
	Kompetensi Dasar		Jam pembelajaran	
GASAL	Mengelola Kartu Piutang			1 Jam Pembelajaran =
	1.1 Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang	- Dapat menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang	4 jam	45 menit
		- Dapat menjelaskan definisi piutang usaha		
		- Dapat menyiapkan dokumen/bukti transaksi piutang		
		Ulangan Harian 1	2 jam	
	1.2 Mengidentifikasi Data Piutang	- Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang di akun buku besar piutang	6 jam	
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang		
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang		
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang		
		- Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang		
		- Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan		
		Ulangan Harian 2	2 jam	
	1.3 Membukukan Mutasi Piutang Ke Kartu Piutang	- Dapat menjelaskan prosedur pembukuan data mutasi piutang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan	6 jam	
		- Dapat membukukan data mutasi piutang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan		
		Ulangan Harian 3	2 jam	

Semester	Standar Kompetensi	Indikator	Alokasi Waktu	Keterangan
	Kompetensi Dasar		Jam pembelajaran	
GASAL	Mengelola Kartu Piutang			1 Jam Pembelajaran =
	1.4 Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang	- Dapat mengidentifikasi data debitur	4 jam	45 menit
		- Dapat menjelaskan garis besar isi surat pernyataan piutang		
		- Dapat membuat surat pernyataan piutang		
		- Dapat menganalisis jawaban atas surat pernyataan piutang yang dikirim		
		Ulangan Harian 4	2 jam	
	1.5 Menyusun Laporan Piutang	- Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur piutang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan	4 jam	
		- Dapat mengidentifikasi umur piutang sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan		
		- Dapat menyajikan laporan piutang tersajikan sesuai dengan SAK atau SOP perusahaan		
		Ulangan Harian 5	2 jam	
		Ulangan Tengah Semester	3 jam	
		Ulangan Akhir Semester	4 jam	
		JUMLAH	38 jam	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

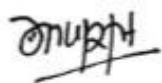
PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi/Mengelola Administrasi Pajak
Kelas/ Semester	: XI KU /Gasal
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Semester	Standar Kompetensi	Indikator	Alokasi Waktu	Keterangan
	Kompetensi Dasar		Jam pembelajaran	
GASAL	Mengelola Administrasi Pajak			1 Jam Pembelajaran =
	1.1 Menyiapkan Pengelolaan Perhitungan Pajak	- Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak	8 jam	45 menit
		- Menyediakan data transaksi administrasi pajak		
		Ulangan Harian 1	2 jam	
	1.2 Mengidentifikasi Data Transaksi	- Mengidentifikasi daftar (PPh pasal 21)	14 jam	
		- Mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh pasal 25)		
		- Mengidentifikasi data transaksi pembelian dan penjualan (PPN masukan dan PPN keluaran)		
		- Mengidentifikasi data transaksi penjualan barang mewah (PPn BM)		
		- Mengidentifikasi data penerimaan bunga royalty (PPh Ps 23)		
		- Mengidentifikasi kuitansi pembelian (bea materai)		
		- Mengidentifikasi SKPD PBB		
		- Mengidentifikasi harga perolehan hak atas tanah dan bangunan		
		Ulangan Harian 2	2 jam	
	1.3 Menghitung Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar	- Memverifikasi data transaksi	6 jam	
		- Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar		
		Ulangan Harian 3	2 jam	
		Ulangan Tengah Semester	2 jam	

		Ulangan Akhir Semester	2 jam	
		JUMLAH	38 jam	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

PENETAPAN PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi/Mengelola Kartu Utang
Kelas/ Semester	: XI KU /Gasal
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Waktu	: 38 Jam

[illegible]

[illegible]

PENETAPAN PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi/Mengelola Kartu Piutang
Kelas/ Semester	: XI KU /Gasal
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Waktu	: 38 Jam

[illegible]

[illegible]

NBM. 957.658

NIM 12803240138

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Keuangan
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi : Kompetensi Kejuruan Akuntansi/Mengelola Administrasi Pajak
 Kelas/ Semester : XI KU /Gasal
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Waktu : 38 Jam

No	Kompetensi Dasar/Indikator	Alokasi Waktu	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Menyiapkan Pengelolaan Perhitungan Pa	8 jam					√	√	√	√																						
	- Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk																															
	pengelolaan administrasi pajak																															
	- Menyediakan data transaksi administrasi pajak																															
	Ulangan Harian 1	2 jam									√																					
2	Mengidentifikasi Data Transaksi	14 jam											√	√	√	√	√	√	√													
	- Mengidentifikasi daftar (PPh pasal 21)																															
	- Mengidentifikasi laporan keuangan dan informas																															
	(PPh pasal 25)																															
	- Mengidentifikasi data transaksi pembelian dan p																															
	(PPN masukan dan PPN keluaran)																															
	- Mengidentifikasi data transaksi penjualan barang																															
	(PPn BM)																															
	- Mengidentifikasi data penerimaan bunga royalty																															
	- Mengidentifikasi kuitansi pembelian (bea mater																															
	- Mengidentifikasi SKPD PBB																															
	- Mengidentifikasi harga perolehan hak atas tanah																															
	Ulangan Harian 2	2 jam																				√										
3	Menghitung Jumlah Pajak Yang Harus D	6 jam																									√	√	√			

[illegible]

Guru Mata Pelajaran

தமிழ்

Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa

Qu

Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang
Kelas : XI KU
Semester/ Tahun : Gasal / 2015/2016

No	Nama Bulan	Banyak Minggu dlm Semester	Banyak Minggu Yang Efektif	Banyak Minggu Yang Tidak Efektif
1	Juli	5	1	4
2	Agustus	4	4	0
3	September	5	5	0
4	Oktober	4	4	0
5	Nopember	4	4	0
6	Desember	5	1	4
	Jumlah	27	19	8

Rincian :
Jumlah Jam Pembelajaran yang Efektif
19 Minggu x 2 Jam Pembelajaran : 38 Jam Pembelajaran
Digunakan untuk :
- Pembelajaran teori : 10 Jam
- Pembelajaran praktik : 16 Jam
- Uji Kompetensi : 12 Jam
Jumlah : 38 Jam

Guru Mata Pelajaran


Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa


Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kelas : XI KU
Semester/ Tahun : Gasal / 2015/2016

No	Nama Bulan	Banyak Minggu dlm Semester	Banyak Minggu Yang Efektif	Banyak Minggu Yang Tidak Efektif
1	Juli	5	1	4
2	Agustus	4	4	0
3	September	5	5	0
4	Oktober	4	4	0
5	Nopember	4	4	0
6	Desember	5	1	4
	Jumlah	27	19	8

Rincian :
Jumlah Jam Pembelajaran yang Efektif
19 Minggu x 2 Jam Pembelajaran : 38 Jam Pembelajaran
Digunakan untuk :
- Pembelajaran teori : 10 Jam
- Pembelajaran praktik : 14 Jam
- Uji Kompetensi : 14 Jam
Jumlah : 38 Jam

Guru Mata Pelajaran

Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa

Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak
Kelas : XI KU
Semester/ Tahun : Gasal / 2015/2016

No	Nama Bulan	Banyak Minggu dlm Semester	Banyak Minggu Yang Efektif	Banyak Minggu Yang Tidak Efektif
1	Juli	5	1	4
2	Agustus	4	4	0
3	September	5	5	0
4	Oktober	4	4	0
5	Nopember	4	4	0
6	Desember	5	1	4
	Jumlah	27	19	8

Rincian :
Jumlah Jam Pembelajaran yang Efektif
19 Minggu x 2 Jam Pembelajaran : 38 Jam Pembelajaran
Digunakan untuk :
- Pembelajaran teori : 12 Jam
- Pembelajaran praktik : 16 Jam
- Uji Kompetensi : 10 Jam
Jumlah : 38 Jam

Guru Mata Pelajaran


Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa


Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : ANGGRAHINI DWI P,

NIM : 12803241038

TANGGAL OBSERVASI : 10 AGUSTUS 2015

PUKUL : 11.00 WIB

TEMPAT PRAKTIK : SMK MUH 1

PRAMBANAN KLATEN

FAK/PRODI/JUR : FE/ PENDIDIKAN

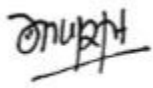
AKUNTANSI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pelatihan/Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang dipergunakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini untuk kelas XI adalah KTSP
	2. Silabus	Ada dan terperinci
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).	Ada dan terperinci

B	Proses Pelatihan/Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru mengawali KBM dengan salam, berdoa, mengabsen siswa, mengecek kesiapan siswa menerima pelajaran, dan mengulas materi sebelumnya
	2. Penyajian Materi	Guru menyajikan materi secara perlahan-lahan agar mudah dan jelas di mengerti siswa
	3. Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, dan latihan soal
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa
	5. Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan
	6. Gerak	Guru aktif bergerak sehingga seluruh siswa diperhatikan
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan semangat dan motivasi siswa dengan cara memecahkan soal sehingga siswa terpancing keaktifannya di kelas
	8. Teknik Bertanya	Tanya Jawab dan memberi kata kunci agar siswa termotivasi bertanya dan menjawab
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru dapat mengendalikan kondisi siswa yang ramai
	10. Penggunaan Media	Guru menggunakan <i>white-board</i>
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru mengevaluasi dengan cara test tertulis
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup KBM dengan menyimpulkan materi yang telah disampaikan dan menyampaikan materi yang akan dibahas di pertemuan selanjutnya, kemudian dilanjutkan dengan berdoa dan salam penutup
C.	Perilaku Peserta Pelatihan (Diklat)	

1. Perilaku siswa di dalam kelas	Disaat guru lengah, siswa sering mengobrol sendiri dengan temannya dan ramai
2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa ramah

Guru Pembimbing



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957. 658

Prambanan, September 2015

Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Pertemuan ke : 4

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi data piutang

IV. Indikator :

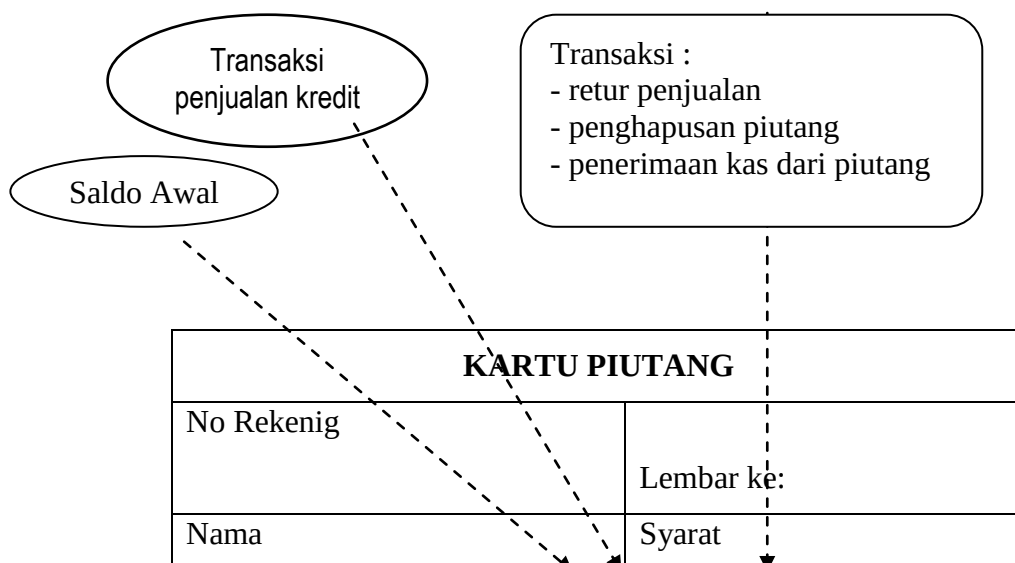
Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang.

VI. Materi Ajar :

1. Mengidentifikasi Mutasi Data Piutang



Alamat			Batas Kredit			
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

Contoh Kartu Piutang:

Kartu Piutang						
No. Rekening:			Lampiran ke :			
Nama :			Syarat ke :			
Alamat :			Batas kredit :			
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo	
2004			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Sept 1	Saldo				Rp. 11.800.000,00	
2	Faktur	No. 354	Rp. 6.500.000,00		Rp. 18.300.000,00	
3	Bukti KM	No. 932		Rp. 5.200.000,00	Rp. 13.100.000,00	
10	Memo Kredit	No. 014		Rp. 200.000,00	Rp. 12.900.000,00	
15	Bukti Kredit	No. 944		Rp. 6.600.000,00	Rp. 6.300.000,00	
25	Faktur	No. 366	Rp. 4.750.000,00		Rp. 11.050.000,00	

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	[-]

2. 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:

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

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Latihan soal

VIII. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mengidentifikasi saldo awal data piutang.	10 menit

2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi saldo awal di akun buku besar utang. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Siswa dibagi dalam kelompok kecil. Guru memberi soal terkait mengidentifikasi saldo awal piutang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. Siswa dapat berdiskusi dalam mengerjakan soal, akan tetapi masing-masing individu memiliki kewajiban mengerjakan sendiri. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

IX. Sumber Belajar

- a. Hendi Somantri. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2009). *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas XI*. Jakarta: Yudhistira.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol
5. Lembar kerja siswa

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:

- a. Pengetahuan : Tes Tertulis
- b. Keterampilan : praktek mengerjakan latihan soal
- c. Sikap : observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	Selama kegiatan pembelajaran (bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam	Saat pembelajaran

		menyelesaikan masalah setiap tugas praktek yang diberikan oleh guru	sudah selesai
--	--	---	---------------

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap		Nilai Akhir
				1	2	

Keterangan:

Sikap

- 1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.
 - a. Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
 - b. Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.
 - c. Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.

2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.

- a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
- b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
- c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu mengidentifikasi data piutang pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1 : kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengidentifikasi data piutang
- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk memahami bagaimana mengidentifikasi data piutang
- 3) Skor 3 : sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam mengidentifikasi data piutang dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Apabila benar semua nilai 100
2. Apabila 80 % dari jawaban benar nilai 80
3. Apabila 50 % dari jawaban benar nilai 50
4. Apabila 30 % dari jawaban benar nilai 30
5. Apabila tidak ada jawaban yang benar nilai 20

SOAL

PT Gandis memiliki data transaksi penjualan sebagai berikut:

Bulan **Agustus 2014:**

Faktur No. 310, tanggal 2 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.300.000,00
Faktur No. 311, tanggal 7 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	Rp 1.700.000,00
Faktur No. 312, tanggal 10 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.000.000,00
Faktur No. 313, tanggal 12 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 1.500.000,00
Faktur No. 314, tanggal 17 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	Rp 3.200.000,00
Faktur No. 315, tanggal 22 Agustus 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 3.700.000,00

Bulan **September 2014:**

Faktur No. 316, tanggal 3 September 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 1.600.000,00
Faktur No. 317, tanggal 8 September 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 2.900.000,00
Faktur No. 318, tanggal 15 September 2014 kepada Toko Raisa	Rp 1.100.000,00
Faktur No. 319, tanggal 21 September 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 500.000,00
Faktur No. 320, tanggal 28 September 2014 kepada Toko Raisa	Rp 5.800.000,00
Faktur No. 321, tanggal 29 September 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 3.300.000,00

Diminta:

Berapa saldo awal piutang pada 1 September 2014?

KUNCI JAWABAN :

Saldo awal piutang 1 September 2014:

Toko Cahaya:

Penjualan tanggal 2 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.300.000,00
Penjualan tanggal 10 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.000.000,00
Penjualan tanggal 12 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	<u>Rp 1.500.000,00</u>
	Rp 5.800.000,00

Toko Raisa

Penjualan tanggal 7 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	Rp 1.700.000,00
Penjualan tanggal 17 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	<u>Rp 3.200.000,00</u>
	Rp 4.900.000,00

Toko Elektrik

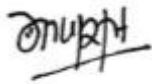
Penjualan tanggal 22 Agustus 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 3.700.000,00
--	-----------------

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Pertemuan ke : 5

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi data piutang

IV. Indikator :

1. Dapat mengidentifikasi Data(transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang
2. Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang
3. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang
4. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Dapat mengidentifikasi data (transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang
2. Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang
3. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang
4. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang

VI. Materi Ajar :

1. Mengidentifikasi Mutasi Data Piutang

Transaksi
penjualan kredit

Transaksi :
 - retur penjualan
 - penghapusan piutang
 - penerimaan kas dari piutang

Saldo Awal

KARTU PIUTANG

No Rekening	Lembar ke:
Nama	Syarat
Alamat	Batas Kredit

Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

Contoh Kartu Piutang:

Kartu Piutang						
No. Rekening:			Lembar ke :			
Nama :			Syarat ke :			
Alamat :			Batas kredit :			
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo	
2004			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Sept 1	Saldo				Rp. 11.800.000,00	
2	Faktur	No. 354	Rp. 6.500.000,00		Rp. 18.300.000,00	
3	Bukti KM	No. 932		Rp. 5.200.000,00	Rp. 13.100.000,00	
10	Memo Kredit	No. 014		Rp. 200.000,00	Rp. 12.900.000,00	
15	Bukti Kredit	No. 944		Rp. 6.600.000,00	Rp. 6.300.000,00	
25	Faktur	No. 366	Rp. 4.750.000,00		Rp. 11.050.000,00	

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	[-]

2. 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*).

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Diskusi Kelompok
3. Pemberian Tugas Individu

VIII. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mengidentifikasi mutasi data piutang.	10 menit

2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi mutasi data piutang. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait mengidentifikasi mutasi data piutang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

IX. Sumber Belajar

- a. Hendi Somantri. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.

- b. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2009). *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas XI*. Jakarta: Yudhistira.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol
5. Lembar kerja siswa

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:

- a. Pengetahuan : Tes Tertulis
- b. Keterampilan : praktek mengerjakan latihan soal
- c. Sikap : observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	Selama kegiatan pembelajaran (bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan masalah setiap tugas praktek yang diberikan oleh guru	Saat pembelajaran sudah selesai

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap		Nilai Akhir
				1	2	

Keterangan:

Sikap

- 1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.
 - a. Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
 - b. Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.
 - c. Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.
- 2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.
 - a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
 - b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
 - c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu mengidentifikasi data piutang pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1 : kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengidentifikasi data piutang

- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk memahami bagaimana mengidentifikasi data piutang
- 3) Skor 3 : sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam mengidentifikasi data piutang dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Apabila benar semua nilai 100
2. Apabila 80 % dari jawaban benar nilai 80
3. Apabila 50 % dari jawaban benar nilai 50
4. Apabila 30 % dari jawaban benar nilai 30
5. Apabila tidak ada jawaban yang benar nilai 20

SOAL

Buatlah jurnal dan identifikasilah data di bawah ini (data penambah atau pengurang dalam kartu piutang)! (Skor 100)

PD. SukaSuka selama bulan Agustus 2013 melakukan transaksi penjualan kepada beberapa langganan sebagai berikut:

- a. Tanggal 5 Agustus dijual barang dagang secara kredit kepada Tn. Sabar Bandung dengan harga Rp 1.400.000,00. Faktur Nomor 010.
- b. Tanggal 7 Agustus dijual barang dagang Rp 1.170.000,00 kepada Toko Tiya secara kredit. Faktur Nomor 011.
- c. Tanggal 8 Agustus dijual dengan kredit barang dagang kepada Toko Sehati Medan seharga Rp 2.100.000,00. Faktur Nomor 012.
- d. Tanggal 12 Agustus dijual barang dagang dengan harga Rp 1.000.000,00 kepada Tn. Ryan Bandar Lampung dengan kredit. Faktur Nomor 013.
- e. Tanggal 16 Agustus dijual barang dagang secara kredit kepada Tn. Sabar Bandung seharga Rp 2.000.000,00. Faktur Nomor 014.
- f. Tanggal 18 Agustus diterima kembali barang dagang yang dijual tanggal 16 Agustus lalu seharga Rp 400.000,00 karena tidak sesuai dengan pesanan Nota kredit Nomor 004.
- g. Tanggal 22 Agustus dijual barang dagang seharga Rp 1.100.000,00 kepada Tn. Ryan Bandar Lampung secara kredit. Faktur Nomor 015.

- h. Tanggal 28 Agustus diterima pelunasan faktur penjualan Nomor 014 tanggal 16 yang lalu dari Tn. Sabar Bandung Bukti Kas masuk 047.
- i. Tanggal 29 Agustus diterima pelunasan piutang dagang dari Toko Tiya sejumlah Rp 470.000,00 Bukti Kas masuk 048.

KUNCI JAWABAN :

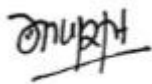
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
5 agust 2013	Piutang usaha Penjualan	Rp 1.400.000,00	Rp 1.400.000,00
7 agust 2013	Piutang usaha Penjualan	Rp 1.170.000,00	Rp 1.170.000,00
8 agust 2013	Piutang usaha Penjualan	Rp 2.100.000,00	Rp 2.100.000,00
12 agust 2013	Piutang usaha Penjualan	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
16 agust 2013	Piutang usaha Penjualan	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
18 agust 2013	Retur penjualan Piutang usaha	Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
22 agust 2013	Piutang usaha Penjualan	Rp 1.100.000,00	Rp 1.100.000,00
28 agust 2013	Kas Piutang usaha	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
29 agust 2013	Kas Piutang usaha	Rp 470.000,00	Rp 470.000,00

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- I. Satuan Pendidikan** : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil
Program Studi Keahlian: Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Pertemuan ke : 6
Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit
- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Kartu Piutang
- III. Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi data piutang
- IV. Indikator** :
- Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan
- V. Tujuan Pembelajaran** :
- Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan mampu melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan.
- VI. Materi Ajar** :
- Verifikasi Data Piutang**
- Pemeriksaan terhadap dokumen yang mendukung saldo utang bertujuan untuk mencocokkan mutasi utang dengan buktinya, agar diperoleh informasi jika ada dokumen yang belum dicatat ke dalam jurnal.
- Sebelum faktur penjualan ditandatangani oleh yang ditunjuk (manajer keuangan) terlebih dahulu data / dokumen penagihan diverifikasi agar tagihan yang telah dibuat benar dan tidak menimbulkan koreksi dikemudian hari dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Bagian verifikasi menerima data invoice dari bagian pembuatan faktur atau bagian *invoice*
 - b. Memeriksa & melengkapi dokumen penagihan meliputi :
 - Faktur Penjualan dengan bernomor

- Packing list, Delivery Receipt, atau surat Jalan asli, Berita Acara Serah Terima dan lainnya.
 - Faktur Pajak keluaran, SSP PPn dengan rangkap cukup
 - Kontrak, Order Pembelian atau SPK
 - Kwitansi bermaterai cukup bila diperlukan.
 - Nota perhitungan penjualan dan dokumen pendukung lainnya.
- c. Memeriksa kebenaran Invoice sesuai, Order / kontrak, SPK dan Price list antara lain:
- Harga sesuai Price list.
 - Kuantitas
 - Term of Payment
 - Dan syarat lainnya
- d. Membubuhkan paraf disamping otorisasi penanda tangan faktur penjualan dan meneruskan untuk penandatanganan faktur tersebut

VII. Metode Pembelajaran :

1. Diskusi Kelompok
2. Pemberian Tugas Kelompok

VIII. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai memverifikasi mutasi data piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan.	10 menit

2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara memverifikasi mutasi data piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait cara memverifikasi mutasi data piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

IX. Sumber Belajar

- a. Hendi Somantri. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2009). *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas XI*. Jakarta: Yudhistira.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol
5. Lembar kerja siswa

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:

- a. Pengetahuan : Tes Tertulis
- b. Keterampilan : praktek mengerjakan latihan soal
- c. Sikap : observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	Selama kegiatan pembelajaran (bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan masalah setiap tugas	Saat pembelajaran sudah selesai

		praktek yang diberikan oleh guru	
--	--	----------------------------------	--

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap		Nilai Akhir
				1	2	

Keterangan:

Sikap

- 1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.
 - a. Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
 - b. Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.
 - c. Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.
- 2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.
 - a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
 - b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
 - c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu mengidentifikasi data piutang pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1 : kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengidentifikasi data piutang
- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk memahami bagaimana mengidentifikasi data piutang
- 3) Skor 3 : sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam mengidentifikasi data piutang dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Apabila benar semua nilai 100
2. Apabila 80 % dari jawaban benar nilai 80
3. Apabila 50 % dari jawaban benar nilai 50
4. Apabila 30 % dari jawaban benar nilai 30
5. Apabila tidak ada jawaban yang benar nilai 20

SOAL

Cermati bukti transaksi PD Jamin Kaya di bawah ini, kemudian hitunglah jumlah saldo piutang per 31 Juli 2015 masing-masing took dan verifikasi data transaksinya!

PD Jamin Kaya		No faktur	: 01
Jl. Kita Berbeda		Kepada	: Toko Amin
Yogyakarta			
FAKTUR			
Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Susu Bendera	Rp 10.000	Rp 100.000
5kg	Gula Pasir	Rp 15.000	Rp 75.000
TOTAL			Rp 175.000
Hormat kami,			
Yogyakarta, 4 Juli 2015			
Roro			

PD Jamin Kaya	No faktur	: 02
---------------	-----------	------

PD Jamin Kaya

KM No. 01

Jl. Kita Berbeda

Yogyakarta

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Toko Baru

Banyaknya uang : Rp 200.000

Untuk : pembayaran susu bendera 20 kaleng @Rp 10.000

Jumlah : Rp 200.000

Yogyakarta, 30 Juli 2015

Yang Menerima

Roro

KUNCI JAWABAN :

Saldo piutang PD JAMIN KAYA

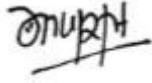
Toko AMIN:	
4 juli 2015 Penjualan	Rp 175.000,00
17 Juli 2015 Penjualan	Rp 210.000,00
24 Juli 2015 Retur penjualan	<u>(Rp 50.000,00)</u>
Saldo piutang	Rp 335.000,00
Toko Baru	
15 Juli 2015 Penjualan	Rp 250.000,00
30 Juli 2015 Pembayaran	<u>(Rp 200.000,00)</u>
Saldo piutang	Rp 50.000,00

Total piutang PD JAMIN KAYA:

TOKO AMIN Rp 335.000,00

TOKO BARU Rp 50.000,00**Total saldo Rp 385.000,00**

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Pertemuan ke : 4-6

Durasi Pembelajaran : 6 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang

III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Data Utang

IV. Indikator :

1. Dapat mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang
2. Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang
3. Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang
4. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang
5. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang
6. Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah saldo awal utang di akun buku besar utang
2. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang
3. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang
4. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang

5. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang
6. Siswa mampu melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan

VI. Materi Ajar :

1. Mengidentifikasi Saldo Awal Utang dan Mutasi Data Utang

Perusahaan membutuhkan catatan yang menunjukkan hutang pada masing-masing kreditur. Untuk itu perlu di sediakan satu buah rekening kontrol, yang di sebut hutang dagang di buku besar dan rekening-rekening hutang kepada masing-masing kreditur dalam buku pembantu hutang. Sedangkan dasar di dalam kartu hutang ini adalah dari jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas. Catatan dalam jurnal pembelian dalam buku besar pembantu utang berasal dari sumber yang sama yaitu faktur pembelian.

Transaksi yang mempengaruhi besarnya utang:

- a. Pembelian secara kredit, menambah utang
- b. Retur pembelian secara kredit, mengurangi utang
- c. Pembayaran utang, mengurangi utang

2. Verifikasi Data Utang

Pengecekan saldo utang adalah pencocokan saldo akun buku besar utang dengan daftar saldo. Prosedur nya antara lain:

- a. Mengadakan inventarisasi dan rekapitulasi atas transaksi dan kartu utang setiap kreditur
- b. Memposting transaksi yang berasal dari catatan buku jurnal ke dalam buku besar akun utang
- c. Saldo akhir menurut catatan daftar saldo utang harus sama dengan catatan pada akun utang dagang

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Diskusi Kelompok
3. Pemberian Tugas Individu

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mengidentifikasi saldo awal data utang.	10 menit
2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi saldo awal di akun buku besar utang. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Siswa dibagi dalam kelompok kecil. Guru memberi soal terkait mengidentifikasi data utang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. Siswa dapat berdiskusi dalam mengerjakan soal, akan tetapi masing-masing individu memiliki kewajiban mengerjakan sendiri. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa	70 menit

	2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

Pertemuan 2

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mengidentifikasi mutasi data utang.	10 menit

2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi mutasi data utang. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait mengidentifikasi mutasi data utang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

Pertemuan 3

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan	

	mengucap salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai memverifikasi mutasi data utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan.	10 menit
2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara memverifikasi mutasi data utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait cara memverifikasi mutasi data utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup	

	a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit
--	---	----------

IX. Sumber Belajar

- Hendi Somantri. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2011). *Akuntansi Siklus Akuntansi Tingkat Menengah*. Jakarta: Yudhistira.
- Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

- Power Point
- Laptop dan LCD
- Papan tulis
- Spidol

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:

- Pengetahuan : Tes Tertulis
- Keterampilan : praktek mengerjakan latihan soal
- Sikap : observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin tahu	Selama kegiatan pembelajaran

		yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	(bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan masalah setiap tugas praktek yang diberikan oleh guru	Saat pembelajaran sudah selesai

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
				1	2

Keterangan:

Sikap

1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.

- Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
- Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.
- Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.

2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.

- a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
- b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
- c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu mengidentifikasi data piutang pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1 : kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengidentifikasi data utang
- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk memahami bagaimana mengidentifikasi data utang
- 3) Skor 3: sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam mengidentifikasi data utang dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Apabila benar semua nilai 100
2. Apabila 80 % dari jawaban benar nilai 80
3. Apabila 50 % dari jawaban benar nilai 50
4. Apabila 30 % dari jawaban benar nilai 30
5. Apabila tidak ada jawaban yang benar nilai 20

SOAL

Berikut ini data transaksi yang terjadi pada PT SRI WIJAYA selama bulan Desember 2014.

- | | |
|-------|--|
| Des 2 | Dikeluarkan cek no. 588 sebesar Rp 1.800.000 untuk gaji karyawan bulan november |
| 4 | Diterima faktur no. 332 dari toko Bahagia atas barang dagangan Rp 2.800.000, syarat 5/10, n/30 |
| 5 | Dibeli dari toko Pelita perlengkapan toko Rp 4.000.000 dan barang dagangan Rp 1.200.000 dengan cek 589 |

- 12 Dibeli dari toko Bahagia barang dagangan Rp 3.200.000 dengan faktur No. 336 syarat 5/10, n/30
- 13 Dibayar dengan cek No. 590 atas Faktur Toko Bahagia No.332
- 15 Dibayar premi asuransi Rp 300.000 tunai
- 16 Diterima faktur No. 595 dari Toko Pelita barang dagangan Rp 3.600.000 dengan syarat 2/10, n/30
- 17 Dibayar kepada Toko Sentosa faktur no 462 dengan cek no 591
- 20 Dibeli dari Toko Sentosa barang dagangan Rp 2.000.000 dengan faktur no. 505 syarat 2/10, n/30
- 23 Diterima faktur No. 018 dari PD. Merdeka barang dagangan Rp 1.400.000 dengan syarat 3/10, n/30
- 25 Dibayar rekening listrik dan telepon Rp 300.000
- 28 Dibeli dari PT Purnama barang dagangan Rp 3.600.000 dengan faktur No 705 syarat 5/10, n/30
- 30 Dibayar faktur toko sentosa no 505 dengan cek 592
- 31 Dibayar tunai macam-macam beban Rp 100.000 dan dikeluarkan cek untuk keperluan pemilik Rp 400.000

Diminta: Identifikasilah setiap transaksi tersebut, carilah transaksi yang mempengaruhi utang dan tulislah alasan transaksi tersebut mempengaruhi utang serta sebutkan masuk ke dalam jurnal khusus apakah transaksi tersebut?

KUNCI JAWABAN

TGL	PENGARUH UTANG	ALASAN	JURNAL KHUSUS
4	Menambah	Pembelian kredit	JB
8	Menambah	Pembelian kredit	JB
12	Menambah	Pembelian kredit	JB
13	Mengurangi	Pembayaran utang	JKK
16	Menambah	Pembelian kredit	JB
17	Mengurangi	Pembelian Kredit	JKK
20	Menambah	Pembelian kredit	JB
23	Menambah	Pembelian kredit	JB
28	Menambah	Pembelian kredit	JB
30	Mengurangi	Pembayaran Utang	JKK

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

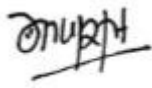
Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I.** Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil
Program Studi Keahlian: Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Pertemuan ke : 8-12
Durasi Pembelajaran : 10 jam @ 45 menit
- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Kartu Utang
- III. Kompetensi Dasar** : Membukukan mutasi utang ke kartu utang
- IV. Indikator** :
1. Dapat menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan
 2. Dapat membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan
- V. Tujuan Pembelajaran :**
Setelah pembelajaran ini diharapkan :
1. Siswa mampu menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan
 2. Siswa mampu membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan
- VI. Materi Ajar** :
- 1. Membukukan Mutasi Utang ke Kartu Utang**
Kartu utang berfungsi sebagai tempat mencatat mutasi utang kepada setiap kreditur. Dalam mencatat transaksi utang ke kartu mutasi utang, perusahaan bisa menggunakan akun sebagai berikut:
a. Satu akun utang berupa buku besar untuk setiap kreditor

Nama Kreditur :

Alamat : Syarat pembayaran:

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

VII. Metode Pembelajaran :

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

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai prosedur pembukuan mutasi utang.	10 menit

2.	Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

Pertemuan 2

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
----	--------------------	---------------

1.	Kegiatan Awal - Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. - Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. - Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. - Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. - Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mencatat mutasi transaksi ke dalam jurnal pembelian.	10 menit
2.	Kegiatan Inti - Eklporasi - Guru menjelaskan prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam jurnal pembelian. - Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. - Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. - Elaborasi Guru menanyakan materi terkait prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam jurnal pembelian kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. - Konfirmasi - Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa - Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup	

	a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit
--	---	----------

Pertemuan 3

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mencatat mutasi transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum.	10 menit
2.	Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi	70 menit

	Guru menanyakan materi terkait prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

Pertemuan 4

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	10 menit

	e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mencatat mutasi transaksi ke dalam buku besar utang.	
2.	Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam buku besar utang. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam buku besar utang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

Pertemuan 5

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal - Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. - Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. - Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. - Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. - Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mencatat mutasi transaksi ke dalam kartu utang.	10 menit
2.	Kegiatan Inti - Eksplorasi - Guru menjelaskan prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam kartu utang. - Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. - Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. - Elaborasi Guru menanyakan materi terkait prosedur mencatat mutasi transaksi ke dalam kartu utang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa. - Konfirmasi - Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa - Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	70 menit
3.	Penutup	

	c. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. d. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit
--	---	----------

IX. Sumber Belajar

- a. Hendi Somantri. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- b. Toto Sucipto, Moelyati, dan Sumardi. (2009). *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas XI*. Jakarta: Yudhistira.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:

- a. Pengetahuan : Tes tertulis
- b. Keterampilan : Praktek mengerjakan latihan soal
- c. Sikap : Observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin	Selama kegiatan pembelajaran

		tahu yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	(bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan masalah setiap tugas praktek yang diberikan oleh guru	Saat pembelajaran sudah selesai

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Keterampilan	Sikap		Pengetahuan
			1	2	

Keterangan:

Sikap

1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.

- a. Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
- b. Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.

- c. Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.

2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.

- a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
- b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
- c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu membukukan mutasi utang ke kartu utang pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1: kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat membukukan mutasi utang ke kartu utang dengan benar
- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk membukukan mutasi utang ke kartu utang
- 3) Skor 3: sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam membukukan mutasi utang ke kartu utang dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Total skor 100
2. Membuat jurnal dan benar skor 50
3. Membuat jurnal tetapi salah skor 25
4. Membuat buku besar dan benar skor 50
5. Membuat buku besar tetapi salah skor 50

SOAL

Buatlah jurnal dan postinglah ke buku besar!

PD. Mawar selama bulan Juni 2014 terjadi transaksi sebagai berikut:

Juni 5 : Dibeli barang dagangan dari UD Maju Rp 1.200.000 dengan faktur No. Mo

1 Syarat n/30

Juni 8 : Dibeli perlengkapan toko dari UD Laksana Rp 600.000 faktur No. L 15
 Juni 12 : Dibeli barang dagangan dari UD Mekar faktur No. 25 syarat 2/10, n/30
 seharga Rp 2.000.000
 Juni 15 : Dibeli dari Toko Mawar perlengkapan toko Rp 600.000 no. faktur No. 204
 Juni 22 : Dibeli barang dagangan dari UD Maju Rp 2.300.000 faktur No. M 35 syaat
 2/10, n/30
 Juni 24 : Dibeli dari PT Eka barang dagangan Rp 3.000.000 syarat 2/10, n/30 faktur
 No. E 065
 Juni 28 : Dibeli dari UD Laksana perlengkapan toko Rp 400.000 faktur No. L 065
 Juli 1 : Dikeluarkan cek untuk gaji karyawan Rp 2.800.000
 Juli 5 : Dibayar tunai premi asuransi Rp 90.000
 Juli 27 : Dibayar kepada UD Laksana faktur No. L0075 dan diserahkan cek No. 053
 Rp 600.000
 Juli 30 : Dibayar kepada UD Maju faktur No. M35 dengan penilaian
 Jumlah faktur Rp 2.300.000,00
 Potongan 2% Rp (46.000,00)
 Diserahkan Cek No. C093 Rp 2.254.000,00

KUNCI JAWABAN :

PD MAWAR

Jurnal Pembelian

Tgl	No. Faktur	Akun yang Dikredit	Ref	D E B E T					K R E D I T
				Pembelian	Perlk Tk	Serba/l			Hutang dagang
						Akun	Ref	Jumlah	
2014									
Juni 5	M 01	UD Maju		1.200.000					1200000
Juni 8	L 15	UD Laksana		-	600000				600000
Juni 12	025	UD Mekar		2.000.000					2000000
Juni 15	204	Toko Mawar		-	600000				600000
Juni 22	M 35	UD Maju		2.300.000					2300000
Juni 24	E 065	PT Eka		3.000.000					3000000
Juni 28	L 065	UD Laksana		-	400000				400000
				8.500.000	1600000				10100000

PD. MAWAR

jurnal pengeluaran kas

Tgl	Nomor Cek	Keterangan	Ref	D E B E T					K R E D I T	
				Pembelian	Hutang dagang	Serba- serbi			Potongan Pembelian	Kas
						Akun	Ref	Jumlah		

2014										
Juli 1						B. Gaji	601	2.800.000		2.800.000
Juli 5						B. Ass	602	90000		90000
Juli 27	053	UD Laksana			600000					600000
Juli 30	093	UD Maju			2300000				46000	2254000
					2900000			2890000	46000	5744000

Dari jurnal diatas diposting ke akun buku besar sebagai berikut :

Perlengkapan Toko

No. 117

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2014 Juni 30	J. Pembelian	01	1600000		1600000	

Pembelian

No. 511

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2014 Juni 30	J. Pembelian	01	8500000		8500000	

Utang dagang

No. 211

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2014 Juni 30	J. Pembelian	01		10100000		10100000
Juli 31	JPLK	01	2900000			7200000

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

- I. Satuan Pendidikan** : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil
Program Studi Keahlian: Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Pertemuan ke : 6
Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit
- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Administrasi Pajak
- III. Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi Data Transaksi
- IV. Indikator** :
- Dapat mengidentifikasi daftar gaji karyawan (PPh Pasal 21)
- V. Tujuan Pembelajaran** :
- Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan siswa mampu mengidentifikasi daftar gaji karyawan (PPh Pasal 21)
- VI. Materi Ajar** :
- PPh Pasal 21**
- a. Wajib Pajak PPh Pasal 21 yaitu pejabat negara, PNS, pegawai tetap, pegawai lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, dan penerima upah.
 - b. Obyek Pajak
 - c. Tarif pajak
 - 1) Berdasarkan pasal 17 UU PPh yang diterapkan atas penghasilan kena pajak dari pegawai tetap, penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan, pegawai tidak tetap, pemegang dan calon pegawai.
 - 2) Penghasilan kena pajak dihitung sebesar:
 - a) Pegawai tetap yaitu sebesar penghasilan bruto dikurangi dengan penghasilan tidak kena pajak

- b) Biaya jabatan yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp 6.000.000 setahun atau Rp 500.000 sebulan.

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mengidentifikasi daftar gaji karyawan.	10 menit
2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi daftar gaji karyawan. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait mengidentifikasi daftar gaji karyawan kepada siswa untuk mengukur	70 menit

	pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

IX. Sumber Belajar

- a. Agus Syarief. (2011). *Modul perpajakan*. Bandung: Armico.
- b. Dirjen Pajak. (2013). *PPh Pajak Penghasilan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pajak
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:

- a. Pengetahuan : Tes Tertulis
- b. Keterampilan : praktek mengerjakan latihan soal
- c. Sikap : observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	Selama kegiatan pembelajaran (bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan masalah setiap tugas praktek yang diberikan oleh guru	Saat pembelajaran sudah selesai

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
				1	2

Keterangan:

Sikap

- 1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.

- a. Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
 - b. Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.
 - c. Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.
- 2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.
- a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
 - b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
 - c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu mengidentifikasi data transaksi pajak pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1: kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengidentifikasi data transaksi dalam penghitungan pajak.
- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk memahami bagaimana mengidentifikasi data transaksi dalam penghitungan pajak.
- 3) Skor 3: sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam mengidentifikasi data transaksi dalam penghitungan pajak dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Apabila benar semua nilai 100
2. Apabila jawaban benar setiap soal skor 20
3. Apabila jawaban salah setiap soal skor 10
4. Apabila tidak ada jawaban yang benar nilai 30

SOAL

1. Sebutkan wajib pajak PPh pasal 21!
2. Apakah yang dimaksud sistem pembayaran *self assesment*?
3. Bagaimana jika wajib pajak tidak membayar pajak?
4. Bagaimana tarif pajak jika wajib pajak tidak memiliki NPWP?
5. Sebutkan barang yang tidak dikenai PPN!

KUNCI JAWABAN

1. Wajib Pajak PPh Pasal 21 yaitu pejabat negara, PNS, pegawai tetap, pegawai lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, dan penerima upah.
2. *Self Assesment* yaitu wajib pajak menghitung sendiri jumlah pajak yang akan dibayarkan dan membayarkan pajaknya sendiri.
3. Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban membayar pajaknya, Direktorat Jenderal Pajak akan melakukan penagihan pajak. Tindakan ini dilakukan Apabila Wajib Pajak tidak membayar pajak terutang sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dalam Surat Tagihan Pajak(STP), atau Surat Ketetapan Pajak (skp), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, maka DJP dapat melakukan tindakan penagihan. Proses penagihan dimulai dengan Surat Teguran dan dilanjutkan dengan Surat Paksa. Dalam hal WP tetap tidak membayar tagihan pajaknya maka dapat dilakukan penyitaan dan pelelangan atas harta WP yang disita tersebut untuk melunasi pajak yang tidak/belum dibayar.
4. Jika wajib pajak tidak memiliki NPWP maka tarifnya akan naik sebesar 20%
5. Barang tidak kena PPN yaitu:
 - a. Barang hasil pertambangan atau pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, yaitu minyak mentah, gas bumi, panas bumi, pasir dan kerikil, batu bara sebelum diproses menjadi briket batu bara, bijih besi, bijih timah, bijih emas, bijih tembaga, bijih nikel, bijih perak, dll.
 - b. Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak, yaitu beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, dan garam (beryodium atau tidak).
 - c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya, baik yang dikonsumsi di tempat atau tidak, tidak termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh jasa boga dan katering.
 - d. Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga.

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- I. Satuan Pendidikan** : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil
Program Studi Keahlian: Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Pertemuan ke : 7
Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit
- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Administrasi Pajak
- III. Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi Data Transaksi
- IV. Indikator** :
- Dapat mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh Pasal 25)
- V. Tujuan Pembelajaran** :
- Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan siswa mampu mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh Pasal 25)
- VI. Materi Ajar** :
- PPh Pasal 25**
- a. Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu adalah Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha sebagai Pedagang Pengecer yang mempunyai 1 atau lebih tempat usaha.
 - b. Pedagang Pengecer adalah Orang Pribadi yang melakukan:
 - penjualan barang baik secara grosir maupun eceran dan/atau
 - penyerahan jasa, melalui suatu tempat usaha.
 - c. Besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu, ditetapkan sebesar 0,75% dari jumlah peredaran bruto setiap bulan dari masing-masing tempat usaha.
 - d. Jenis pembayaran PPh pasal 25

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Pemberian Tugas Individu

VIII. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. c. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan untuk menghitung Pph 25.	10 menit
2.	Kegiatan Inti a. Eklporasi 1) Guru menjelaskan cara mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan untuk menghitung Pph 25. 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3) Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. b. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan untuk menghitung Pph 25 kepada siswa untuk mengukur	70 menit

	pemahaman siswa. c. Konfirmasi 1) Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2) Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.	
3.	Penutup a. Kesimpulan Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. b. Tindak Lanjut Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam	10 menit

IX. Sumber Belajar

- a. Agus Syarief. (2011). *Modul perpajakan*. Bandung: Armico.
- b. Dirjen Pajak. (2013). *PPh Pajak Penghasilan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pajak
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol

XI. Penilaian :

1. Jenis/teknik penilaian:
 - a. Pengetahuan : Tes Tertulis

b. Keterampilan : praktek mengerjakan latihan soal

c. Sikap : observasi

2. Bentuk instrumen

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan: a. Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar serta pantang menyerah terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru b. Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur akan tugas yang diberikan	Selama kegiatan pembelajaran (bagian inti)
2	Pengetahuan	Tes tertulis terkait dengan materi yang sedang dibahas	Saat pembelajaran sudah selesai
3	Keterampilan	ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan masalah setiap tugas praktek yang diberikan oleh guru	Saat pembelajaran sudah selesai

Format Penilaian Hasil Pembelajaran

No	Nama Siswa	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
				1	2

Keterangan:

Sikap

1) Indikator motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah.

- a. Skor 1 : kurang baik *jika* sama sekali tidak mempunyai motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru.
 - b. Skor 2 : baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru tetapi masih belum konsisten.
 - c. Skor 3 : sangat baik *jika* sudah ada motivasi internal, rasa ingin tahu dan pantang menyerah terhadap materi dan tugas yang diberikan oleh guru secara terus menerus dan konsisten.
- 2) Bertanggungjawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur.
- a. Skor 1: kurang baik *jika* sama sekali tidak tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas.
 - b. Skor 2: baik *jika* adanya rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas tetapi belum konsisten.
 - c. Skor 3: sangat baik *jika* sudah menunjukkan rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, percaya diri dan jujur dalam mengerjakan tugas secara terus menerus dan konsisten.

Keterampilan

Indikator terampil mampu mengidentifikasi data transaksi pajak pada latihan soal dengan benar:

- 1) Skor 1: kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengidentifikasi data transaksi dalam penghitungan pajak.
- 2) Skor 2: terampil *jika* menunjukkan usaha untuk memahami bagaimana mengidentifikasi data transaksi dalam penghitungan pajak.
- 3) Skor 3: sangat terampil *jika* menunjukkan adanya pemahaman dalam mengidentifikasi data transaksi dalam penghitungan pajak dengan menerapkannya ke dalam soal latihan dengan benar.

Pengetahuan

1. Apabila benar semua nilai 100
2. Apabila jawaban benar setiap soal skor 20
3. Apabila jawaban salah setiap soal skor 10
4. Apabila tidak ada jawaban yang benar nilai 30

SOAL

1. Sebutkan wajib pajak PPh pasal 21!
2. Apakah yang dimaksud sistem pembayaran *self assesment*?
3. Bagaimana jika wajib pajak tidak membayar pajak?
4. Bagaimana tarif pajak jika wajib pajak tidak memiliki NPWP?
5. Sebutkan barang yang tidak dikenai PPN!

KUNCI JAWABAN

1. Wajib Pajak PPh Pasal 21 yaitu pejabat negara, PNS, pegawai tetap, pegawai lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, dan penerima upah.
2. *Self Assesment* yaitu wajib pajak menghitung sendiri jumlah pajak yang akan dibayarkan dan membayarkan pajaknya sendiri.
3. Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban membayar pajaknya, Direktorat Jenderal Pajak akan melakukan penagihan pajak. Tindakan ini dilakukan Apabila Wajib Pajak tidak membayar pajak terutang sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dalam Surat Tagihan Pajak(STP), atau Surat Ketetapan Pajak (skp), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, maka DJP dapat melakukan tindakan penagihan. Proses penagihan dimulai dengan Surat Teguran dan dilanjutkan dengan Surat Paksa. Dalam hal WP tetap tidak membayar tagihan pajaknya maka dapat dilakukan penyitaan dan pelelangan atas harta WP yang disita tersebut untuk melunasi pajak yang tidak/belum dibayar.
4. Jika wajib pajak tidak memiliki NPWP maka tarifnya akan naik sebesar 20%
5. Barang tidak kena PPN yaitu:
 - a. Barang hasil pertambangan atau pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, yaitu minyak mentah, gas bumi, panas bumi, pasir dan kerikil, batu bara sebelum diproses menjadi briket batu bara, bijih besi, bijih timah, bijih emas, bijih tembaga, bijih nikel, bijih perak, dll.
 - b. Barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak, yaitu beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, dan garam (beryodium atau tidak).
 - c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya, baik yang dikonsumsi di tempat atau tidak, tidak termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh jasa boga dan katering.
 - d. Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga.

Guru Mata Pelajaran,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658

Prambanan, 15 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

MODUL MENGIDENTIFIKASI DATA UTANG

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Pertemuan ke : 4-6

Durasi Pembelajaran : 6 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang

III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Data Utang

IV. Indikator :

1. Dapat mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang
2. Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang
3. Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang
4. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang
5. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang
6. Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah saldo awal utang di akun buku besar utang
2. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang

3. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang
4. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang
5. Siswa mampu mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang
6. Siswa mampu melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan

Mengidentifikasi Data Utang

Perusahaan membutuhkan catatan yang menunjukkan hutang pada masing-masing kreditur. Untuk itu perlu di sediakan satu buah rekening kontrol, yang di sebut hutang dagang di buku besar dan rekening-rekening hutang kepada masing-masing kreditur dalam buku pembantu hutang. Sedangkan dasar di dalam kartu hutang ini adalah dari jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas. Catatan dalam jurnal pembelian dalam buku besar pembantu utang berasal dari sumber yang sama yaitu faktur pembelian.

Transaksi yang mempengaruhi besarnya utang:

- a. Pembelian secara kredit, menambah utang
- b. Retur pembelian secara kredit, mengurangi utang
- c. Pembayaran utang, mengurangi utang

Buku besar pembantu merupakan perluasan dari buku besar. Catatan dalam buku besar pembantu merupakan perincian dari salah satu perkiraan yang terdapat dalam buku besar umum. Seperi kita ketahui, bahwa catatan akuntansi untuk mengelola hutang adalah kartu hutang, jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas. Seperti hal nya dengan piutang dagang, perusahaan juga membutuhkan catatan yang menunjukkan hutang pada masing – masing kreditur. Untuk itu perlu di sediakan satu buah rekening kontrol, yang di sebut hutang dagang di buku besar dan rekening – rekening hutang kepada masing – masing kreditur dalam buku pembantu hutang. Jadi

satu kreditur, satu buku pembantu hutang (kartu hutang). Sedangkan dasar di dalam kartu hutang ini adalah dari jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas.

Adapun bentuk dari kartu hutang tersebut adalah :

Nama :

Alamat :

File:

Tanggal	Keterangan	Ref	Saldo	
			Debet	Kredit

Amati buku besar pembantu diatas. Setiap perkiraan diberi kode file dengan huruf pertama dari nama kreditur yang bersangkutan misalnya : Nama kreditur Toko Mawar dengan kode file M, kode tersebut menunjukkan bukti (dokumen). Pencatatan transaksi yang bersangkutan ada difile dengan kode M disusun demikian untuk memudahkan mencari dokumen bersangkutan. Jika diperlukan lajur referensi diisi dengan nomor halaman jurnal pembelian. Tanda tersebut menunjukkan bahwa catatan yang bersangkutan berhubungan dengan catatan pada jurnal pembelian halaman satu . Catatan dlam jurnal pembelian dalam buku besar pembantu utang berasal dari sumber yang sama yaitu faktur pembelian.

Jurnal pembelian di pergunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Jurnal pembelian yang sederhana hanya memiliki stu kolom jumlah rupiah, seperti halnya jurnal penjualan akan tetapi jurnal pembelian dapat juga dirancang untuk mencatat pembelian perlengkapan (tidak hanya mencatat pembelian barang dagangan). Bentuk dari pada jurnal pembelian adalah sbb:

Tanggal	No	Perkiraan yang dikredit	Ref	Debet					Kredit
				Pembelian	Perlk toko	Serba-serbi			Utang dagang
						Perk	Ref	Jml	

Keterangan :

1. Lajur tanggal di isi dengan tanggal terjadinya transaksi pembelian
2. Lajur ini di faktur di isi dengan nomor faktur yang diterima dari penjual sehingga nomor dalam lajur ini tidak berurut
3. Lajur perkiraan yang dikredit diisi dengan nama penjual. Nama penjual yang bersangkutan dibuka dalam buku besar pembantu utang
4. Lajur referensi dengan tanda (check mark) setelah data yang bersangkutan dicatat dalam buku besar pembantu, pada perkiraan penjual yang bersangkutan.
5. Lajur pembelian diisi dengan jumlah pembelian
6. Lajur perlengkapan toko diisi dengan jumlah (harga) perlengkapan toko yang dibeli secara kredit. Jika transaksi perlengkapan toko jarang terjadi lajur ini tidak perlu disediakan tersendiri, cukup dengan mencatat dalam lajur serba-serbi yaitu dengan menuliskan “perlengkapan toko” dalam lajur perkiraan dan nomor perkiraan yang bersangkutan, ditulis dalam lajur ref pada saat diposting ke buku besar
7. Lajur hutang dagang diisi dengan jumlah hutang yang terjadi akibat terjadinya transaksi yang bersangkutan.

Berikut contoh:

PD. Rima Melati selama bulan Juni 2004 terjadi transaksi sebagai berikut:

Juni 5 : Dibeli barang dagangan dari UD Maju Rp 1.200.000 dengan faktur No.

Mo 1 Syarat

n/30

Juni 8 : Dibeli perlengkapan toko dari UD Laksana Rp 600.000 faktur No. L 15

Juni 12 : Dibeli barang dagangan dari UD Mekar faktur No. 25 syarat 2/10, n/30
seharga Rp 2.000.000

Juni 15 : Dibeli dari Toko Mawar perlengkapan toko Rp 600.000 no. faktur No.
204

Juni 22 : Dibeli barang dagangan dari UD Maju Rp 2.300.000 faktur No. M 35
syarat 2/10, n/30

Juni 24 : Dibeli dari PT Eka barang dagangan Rp 3.000.000 syarat 2/10, n/30
faktur No. E 065

Juni 28 : Dibeli dari UD Laksana perlengkapan toko Rp 400.000 faktur No. L
065

Juli 1 : Dikeluarkan cek untuk gaji karyawan Rp 2.800.000

Juli 5 : Dibayar tunai premi asuransi Rp 90.000

Juli 27 : Dibayar kepada UD Laksana faktur No. L0075 dan diserahkan cek No.
053 Rp 600.000

Juli 30 : Dibayar kepada UD Maju faktur No. M35 dengan penilaian

Jumlah faktur Rp 2.300.000,00

Potongan 2% Rp (46.000,00)

Diserahkan Cek No. C093 Rp 2.254.000,00

Dari transaksi diatas, apabila dicatat dalam jurnal pembelian dan jurnal
pengeluaran kas maka nampak sebagai berikut :

PD. RIMA MELATI

Jurnal Pembelian

Tgl	No.	Akun yang	Ref	D E B E T	K R E D I T
-----	-----	-----------	-----	-----------	-------------

	Faktur	Dikredit		Pembelian	Perlk Tk	Serba/I			Hutang dagang
						Akun	Ref	Jumlah	
2004									
Juni 5	M 01	UD Maju		1.200.000					1200000
Juni 8	L 15	UD Laksana		-	600000				600000
Juni 12	025	UD Mekar		2.000.000					2000000
Juni 15	204	Toko Mawar		-	600000				600000
Juni 22	M 35	UD Maju		2.300.000					2300000
Juni 24	E 065	PT Eka		3.000.000					3000000
Juni 28	L 065	UD Laksana		-	400000				400000
				8.500.000	1600000				10100000
				511	117				211

PD. RIMA MELATI

jurnal pengeluaran kas

Tgl	Nomor Cek	Keterangan	Ref	D E B E T					K R E D I T	
				Pembelian	Hutang dagang	Serba- serbi			Potongan Pembelian	Kas
						Akun	Ref	Jumlah		
2004										
Juli 1						B. Gaji	601	2.800.000		2.800.000
Juli 5						B. Ass	602	90000		90000
Juli 27	053	UD Laksana			600000					600000
Juli 30	093	UD Maju			2300000				46000	2254000

	2900000			2890000	46000	5744000
	211				512	101

Dari jurnal diatas diposting ke akun buku besar sebagai berikut :

Perlengkapan Toko

No. 117

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 30	J. Pembelian	01	1600000		1600000	

Pembelian

No. 511

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 30	J. Pembelian	01	8500000		8500000	

Hutang dagang

No. 211

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 30	J. Pembelian	01		10100000		10100000
Juli 31	JPLK	01	2900000			7200000

--	--	--	--	--	--	--

Dalam buku besar ini buku besar hutang dagang menunjukkan saldo kredit Rp. 7.200.000 jumlah tersebut adalah seluruh hutang PD.Rima Melati yang di catat secara kolektif (gabungan) dalam perkiraan hutang dagang. Dengan demikian dalam buku besar umum tidak terdapat informasi mengenai besarnya hutang kepada setiap kreditur.

Untuk kepentingan informasi mengenai kepada siapa perusahaan mempunyai hutang dan berapa besarnya, perusahaan harus menyediakan buku besar pembantu untuk hutang yang berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan hutang kepada setiap kreditur. Sehingga setiap kali transaksi pembelian kredit, faktur yang di terima dari penjual akan di catat sbb:

1. Dalam jurnal pembelian, untuk keperluan posting ke perkiraan pembelian dan perkiraan hutang
2. Dalam buuku besar pembantu hutang, pada perk kreditur yang bersangkutan

Kegiatan posting dari bulan jurnal pembelian ke perk pembelian dan hutang dilakukan setiap akhir periode tertentu, sedang dalam pencatatan buku besar pembantu hutang di lakukan setiap terjadi transaksi yang mengakibatkan perubahan hutang. Dari contoh diatas, maka buku besar pembantunya akan tampak sbb:

PT EKA

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004 Juni 24				3000000		3000000

UD MAJU

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 5		JPB		1200000		1200000
Juni 22		JPB		2300000		3500000
Juli 31		JKK	2300000			1200000

UD Laksana

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 27		JPB		600000		600000
Juni 28		JPB		400000		1000000
Juli 27		JKK	600000			400000

UD. MEKAR

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 12		JPB		2000000		2000000

Toko Mawar

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2004						
Juni 15		JPB		600000		600000

Untuk mengecek kesamaan antara total saldo perkiraan – perkiraan kreditur dalam buku besar hutang dengan saldo perkiraan hutang dagang, pada tanggal 31 juli dari buku besar hutang di buat daftar saldo hutang sbb:

PD RIMA MELATI

REKAPITULASI HUTANG

Nomor	Nama Kreditur	Saldo hutang
1	PT Eka	3000000
2	UD Laksana	400000
3	UD Maju	1200000
4	UD Mekar	2000000
5	Toko Mawar	600000
		7200000

Saldo perkiraan hutang dagang dalam buku besar umum harus sama dengan total saldo perkiraan-perkiraan kreditur dalam buku besar pembantu hutang. Jika terjadi perkiraan menunjukkan adanya kesalahan pencatatan. Kesalahan pencatatan dapat terjadi pada saat mencatat transaksi dalam jurnal pembelian atau terjadi pada saat mencatat dalam buku besar pembantu hutang. Untuk mengecek persamaan antara saldo perkiraan hutang dagang dengan total saldo buku besar pembantu hutang disusun daftar saldo hutang. Dalam hubungannya dengan buku besar pembantu hutang,

perkiraan hutang dagang dalam buku besar umum berfungsi sebagai perkiraan pengendali atau perkiraan kontrol.

MODUL MENGIDENTIFIKASI DATA PIUTANG

- I. Satuan Pendidikan** : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Pertemuan ke : 3-6
Durasi Pembelajaran : 6 jam @ 45 menit
- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Kartu Piutang
- III. Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi data piutang
- IV. Indikator** :
1. Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang
 2. Dapat mengidentifikasi Data(transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang
 3. Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang
 4. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang
 5. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang
 6. Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan
- V. Tujuan Pembelajaran** :
- Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :
1. Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang

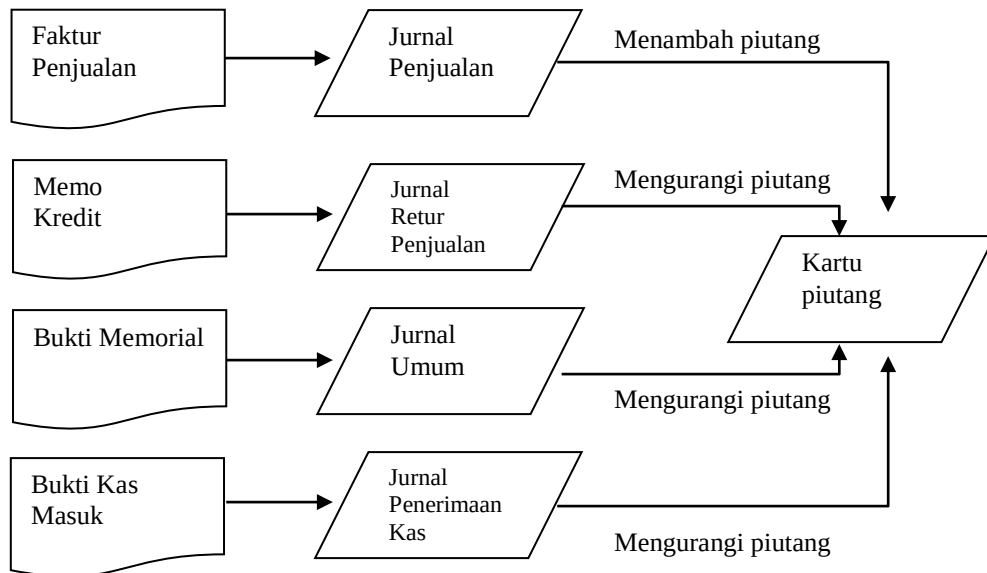
2. Dapat mengidentifikasi Data(transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang
3. Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang
4. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang
5. Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang
6. Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan

A. Mengidentifikasi Transaksi Piutang

Data transaksi menyangkut perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang yaitu meliputi :

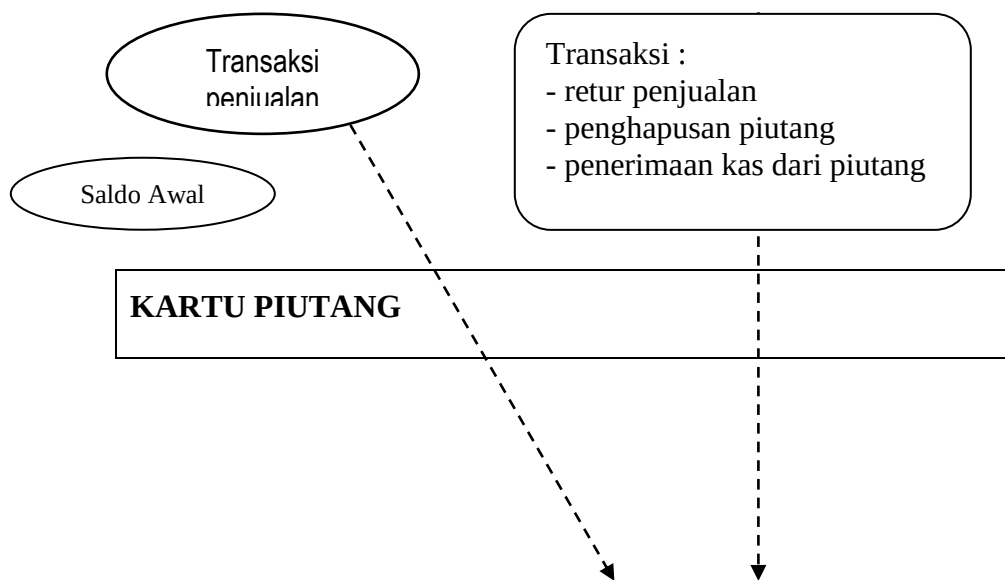
No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[+]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[-]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[-]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[-]

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



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:



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

Gambar 1. Mutasi kartu piutang

B. 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:

- Metode langsung (*direct write off method*).
- 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.

Jurnal Penghapusan Piutang dengan Metode Langsung :

Beban Kerugian Piutang	XXX	
Piutang Dagang		XXX
(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.

Jurnal Pembayaran Kembali Piutang yang telah dihapuskan :

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

Sebagai contoh perhatikan transaksi-transaksi berikut ini:

Transaksi PT Jaya Abadi selama bulan Juni 2008 adalah sebagai berikut:

- Tgl 2 Juni 2008 menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.15.000.000,-
- Tgl 5 Juni 2008 penjualan kredit barang A kepada Toko Pamulang sebesar Rp.2.000.000,-
- Tgl 6 Juni 2008 penjualan kredit barang A kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.6.000.000,-
- Tgl 9 Juni 2008 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Pamulang Indah sebesar Rp.4.000.000,-
- Tgl 10 Juni 2008 diterima pembayaran dari toko Manis sebesar Rp.6.000.000,-
- Tgl 11 Juni 2008 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.2.000.000,-
- Tgl 15 Juni 2008 diterima pembayaran ke 2 dari Manis senilai Rp. 3.000.000,-

- Tgl 16 Juni 2008 penjualan kredit barang B kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.4.000.000,-
- Tgl 18 Juni 2008 penjualan kredit barang B kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.5.000.000,-
- Tgl 20 Juni 2008 retur Penjualan barang B dari Toko Pamulang Indah sebesar Rp.75.000,-
- Tgl 21 Juni 2008 diterima laporan dari toko Manis bahwa telah terjadi kebakaran, dan PT KIA memutuskan untuk menghapuskan piutang toko Manis sebesar Rp2.500.000,-.
- Tgl 27 Juni 2008 ada surat dari toko Manis mendapat ganti rugi dari perusahaan asuransi dan memberi kabar akan melunasi sisa tagihannya dan direalisasikan pembayarannya pada tanggal 29 Juli 2006.
- Tgl 29 Juni 2008 penerimaan kembali piutang yang telah dihapus Rp2.500.000,-

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

2 Juni 2008		
Piutang Dagang	Rp.15.000.000,-	
Penjualan		Rp.15.000.000,-
<i>(Penjualan barang kepada toko Manis)</i>		
5 Juni 2008		
Piutang Dagang	Rp.2.000.000,-	
Penjualan		Rp.2.000.000,-
<i>(Penjualan barang kepada toko Pamulang)</i>		
6 Juni 2008		
Piutang Dagang	Rp.6.000.000,-	
Penjualan		Rp.6.000.000,-

<i>(Penjualan barang kepada toko Sinar)</i>		
9 Juni 2008		
Kas	Rp.4.000.000,-	
Piutang dagang		Rp. 4.000.000,-
<i>(Pembayaran pertama dari toko Pamulang)</i>		
10 Juni 2008		
Kas	Rp.6.000.000,-	
Piutang dagang		Rp. 6.000.000,-
<i>(pelunasan piutang toko Manis Rp.5.000.000)</i>		
11 Juni 2008		
Kas	Rp. 2.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.2.000.000,-
<i>(Pelunasan piutang toko Sinar)</i>		
15 Juni 2008		
Kas	Rp. 3.000.000,-	
Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
<i>(Pelunasan piutang toko Manis)</i>		
16 Juni 2008		
Piutang dagang	Rp. 4.000.000,-	
Penjualan		Rp. 4.000.000,-
<i>(penjualan kepada toko Pamulang)</i>		
18 Juni 2008		

Piutang Dagang	Rp. 5.000.000,-	
Penjualan		Rp. 5.000.000,-

20 Juni 2008

Retur penjualan	Rp. 75.000,-	
Piutang dagang		Rp. 75.000,-

(pengembalian barang yang dibeli oleh toko Pamulang)

21 Juni 2008

Beban kerugian piutang	Rp.2.500.000,-	
Piutang dagang		Rp.2.500.000,-

(Sisa Piutang toko Manis dihapus karena kebakaran)

27 Juni 2008

Piutang Dagang	Rp.2.500.000,-	
Beban kerugian piutang		Rp.2.500.000,-

(mencatat kesanggupan kembali piutang toko Mangkir)

29 Juni 2008

Kas	Rp.2.500.000,-	
Piutang dagang		Rp.2.500.000,-

(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	XXX
------------------------	-----

Cadangan Kerugian piutang

XXX

(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 mengurangi cadangan yang sudah dibentuk sebagai berikut:

Cadangan Penghapusan piutang	XXX
------------------------------	-----

Piutang Dagang

XXX

(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:

Anggap saja bahwa PT. Jaya Abadi menerapkan metode cadangan penghapusan piutang, dari jumlah piutang yang ada terdapat piutang sebesar Rp.15.400.000,- yang belum dapat ditagih sampai dengan tanggal, 31 Juni 2008. Manajer kredit memperkirakan sebesar Rp.308.000,- tidak mungkin dapat diterima.

Keterangan :

Jurnal tanggal 2 Juni 2008 sampai dengan tanggal 20 Juni 2008 sama dengan jurnal pada metode penghapusan langsung. Selanjutnya jurnal mulai tanggal 21 Juni 2008 sampai dengan 31 Juni 2008 sebagai berikut :

21 Juni 2008	
Beban kerugian piutang	Rp.3.000.000,-
Cadangan Kerugian Piutang	Rp.3.000.000,-
<i>(pembentukan cadangan kerugian piutang toko Manis)</i>	
Cadangan Kerugian Piutang	Rp.3.000.000,-
Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-
<i>(penghapusan piutang toko Manis)</i>	
27 Juni 2008	
Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-
Cadangan Kerugian Piutang	Rp.3.000.000,-
<i>(mencatat kesanggupan kembali piutang toko Mangkir)</i>	

29 Juni 2008

Kas

Rp.3.000.000,-

Piutang dagang

Rp.3.000.000,-

(penerimaan kas dari piutang toko mangkir yang pernah dihapus)

31 Juni 2008

Beban Kerugian Piutang

Rp. 308.000,-

Cadangan Kerugian Piutang

Rp. 308.000,-

(pembentukan cadangan kerugian piutang)

MODUL MENGELOLA ADMINISTRASI PAJAK

- I. Satuan Pendidikan** : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil
Program Studi Keahlian: Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Pertemuan ke : 6-12
Durasi Pembelajaran : 14 jam @ 45 menit
- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Administrasi Pajak
- III. Kompetensi Dasar** : Mengidentifikasi Data Transaksi
- IV. Indikator** :
1. Mengidentifikasi daftar gaji karyawan (PPh Pasal 21)
 2. Mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh Pasal 25)
- V. Tujuan Pembelajaran** :
- Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :
1. Siswa mampu mengidentifikasi daftar gaji karyawan (PPh Pasal 21)
 2. Siswa mampu mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh Pasal 25)
- VI. MATERI**
- A. Subjek PPh**
- PPh dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Dengan kata lain, subjek pajak tersebut dikenakan pajak apabila menerima atau memperoleh penghasilan.
1. Orang pribadi
- Subjek pajak orang pribadi dibedakan menjadi subjek pajak orang pribadi dalam negeri dan subjek pajak orang pribadi luar negeri. Subjek pajak orang pribadi dalam negeri adalah:
- a. Orang pribadi yang tinggal di Indonesia.
 - b. Berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan.

- c. Dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan berniat untuk bertempat tinggal di Indonesia.

Subjek pajak orang pribadi luar negeri adalah:

- a. Yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.
- b. Yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia bukan dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

	SPDN	SPLN
Penghasilan yang dikenai pajak penghasilan	Penghasilan dari seluruh dunia.	Hanya penghasilan dari Indonesia.
Pengenaan Pajak	Dari penghasilan neto (PKP)	Dari penghasilan bruto.
Tarif Pajak	Progresif.	Tetap.
Kewajiban SPT	Wajib menyampaikan SPT.	Tidak wajib.

2. Selain Orang Pribadi

- a. Warisan belum terbagi, dinyatakan sebagai subyek pajak agar penghasilan yang mungkin diterima/diperoleh dari warisan itu tetap dikenai pajak. Bila warisan telah terbagi, maka pertanggungjawaban perpajakannya berada di tangan para ahli waris.
- b. Badan, dinyatakan sebagai subyek pajak di mana pengertiannya seperti di KUP.
- c. Bentuk Usaha Tetap (BUT), merupakan bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi SPLN maupun badan SPLN untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia. Meski tidak secara jelas termasuk subyek pajak dalam atau luar negeri, kewajiban pajak BUT sama dengan subyek pajak dalam negeri, khususnya subyek pajak badan.

3. Pengecualian Subyek Pajak

- a. Badan perwakilan negara asing.

- b. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik, dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan dan pekerjaannya tersebut serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- c. Organisasi-organisasi internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, dengan syarat:
 - 1) Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut.
 - 2) Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain pemberian pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran anggota.
- d. Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan dengan syarat bukan WNI dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan lain di Indonesia.

B. Kewajiban Wajib Pajak

- 1. Pendaftaran.
- 2. Pembukuan dan Pencatatan.
- 3. Kewajiban Bulanan:
 - a. Kewajiban sebagai pemotong PPh Pasal 21.
 - b. Kewajiban sebagai pemotong PPh Pasal 23.
 - c. Kewajiban menyetor PPh Pasal 25.
 - d. Kewajiban memotong PPh Pasal 26.
 - e. Kewajiban memotong PPh Pasal 4 ayat (2).
 - f. Kewajiban PPN dan PPnBM.
- 4. Kewajiban Tahunan:
 - a. SPT tahunan PPh orang pribadi.

b. SPT tahunan PPh Pasal 21.

C. Hak Wajib Pajak

1. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
2. Melakukan pembetulan SPT dalam jangka waktu 2 tahun sesudah berakhirnya masa pajak atau tahun pajak.
3. Mengajukan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
4. Meminta kembali (restitusi) kelebihan pembayaran pajak.
5. Mengajukan permohonan pembetulan surat ketetapan pajak.
6. Mengajukan keberatan kepada Dirjen Pajak atas suatu surat ketetapan pajak.
7. Mengajukan permohonan banding kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan keberatan.
8. Mengajukan gugatan kepada badan peradilan sesuai dengan Pasal 23 ayat (2) KUP.
9. Mengajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak.
10. Mengajukan permohonan peninjauan kembali STP.
11. Mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.
12. Mengajukan permohonan pengurangan atau pembebasan angsuran PPh Pasal 25.
13. Mengajukan permohonan pembebasan pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak lain.

D. Objek PPh

Penghasilan sebagai objek pajak diatur dalam Pasal 4 UU PPh. Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk

menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk:

1. penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam UU PPh.
2. hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan.
3. laba usaha.
4. keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta, termasuk:
5. penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya.
6. bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian hutang.
7. dividen, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
8. royalti.
9. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
10. penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
11. keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.
12. keuntungan karena selisih kurs mata uang asing.
13. selisih lebih karena penilaian kembali aktiva.
14. premi asuransi.
15. iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.
16. tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenai pajak.

E. Penghasilan Yang Termasuk Objek PPh Final

1. bunga deposito dan tabungan serta diskonto SBI.

2. hadiah undian.
3. penghasilan dari obligasi yang diperdagangkan di bursa efek.
4. penghasilan usaha jasa konstruksi.
5. penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan.
6. bunga dan diskonto obligasi yang diperdagangkan/dilaporkan perdagangannya di bursa efek.

F. Bukan Objek PPh

1. bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk/disahkan oleh pemerintah dan para penerima zakat yang berhak.
2. harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungannya dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau penguasaan antara pihak-pihak yang bersangkutan.
3. warisan.
4. harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal.
5. penggantian atau imbalan sehubungan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan dari wajib pajak atau pemerintah.
6. pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa.
7. dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, koperasi, BUMN, atau BUMD, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - a. dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan.

- b. Bagi PT, BUMN dan BUMD yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor dan harus mempunyai usaha aktif di luar kepemilikan saham tersebut.
- 8. iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai.
- 9. penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud pada angka 8 di atas, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- 10. bagian laba yang diterima para anggota perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi.
- 11. bunga obligasi yang diterima atau diperoleh perusahaan reksadana selama 5 tahun pertama sejak pendirian perusahaan atau pemberian ijin usaha.
- 12. penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
 - a. merupakan perusahaan kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, dan
 - b. sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.

G. Biaya-Biaya yang Diperbolehkan Dikurangkan dari Penghasilan (Deductible Expenses)

- 1. Biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan, termasuk biaya pembelian bahan, biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi, dan tunjangan lain yang diberikan dalam bentuk uang, bunga, sewa, royalti, biaya perjalanan, biaya pengolahan limbah, premi asuransi, biaya administrasi, dan pajak kecuali PPh.

2. Penyusutan atas pengeluaran untuk memperoleh harta berwujud dan amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh hak dan atas biaya lain yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Metode penyusutan yang boleh digunakan menurut UU PPh adalah metode garis lurus (untuk semua harta tetap berwujud) dan metode saldo menurun (hanya untuk kelompok harta berwujud bukan bangunan saja). Penyusutan dapat dimulai pada:
 - a. Tahun dilakukannya pengeluaran. Untuk harta yang masih dalam pengerjaan, penyusutannya dimulai pada tahun pengerjaan harta tersebut selesai.
 - b. Dengan izin Dirjen Pajak, penyusutan dapat dimulai pada tahun harta berwujud mulai digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan atau pada tahun harta tersebut mulai menghasilkan.
3. Iuran kepada dana pensiun yang pendiriannya disahkan oleh Menteri Keuangan.
4. Kerugian karena penjualan atau pengalihan harta yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan atau yang dimiliki untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan.
5. Kerugian dari selisih kurs mata uang asing.
6. Biaya penelitian dan pengembangan perusahaan yang dilakukan di Indonesia.
7. Biaya bea siswa, magang, dan pelatihan.
8. Piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih, dengan syarat:
 - a. Telah dibebankan sebagai biaya dalam laporan laba/rugi komersial.
 - b. Telah diserahkan perkara penagihannya kepada Pengadilan Negeri atau Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BPULN) atau adanya perjanjian tertulis mengenai penghapusan piutang/pembebasan utang antara kreditur dan debitur yang bersangkutan.
 - c. Telah dipublikasikan dalam penerbitan umum atau khusus.
 - d. WP harus menyerahkan daftar piutang yang tidak dapat ditagih kepada Dirjen Pajak.

H. Biaya-Biaya yang Tidak Diperbolehkan Dikurangkan dari Penghasilan (Undeductible Expenses)

1. Pembagian laba dengan nama dan dalam bentuk apapun seperti dividen yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
2. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi pemegang saham, sekutu, atau anggota.
3. Pembentukan atau pemupukan dana cadangan kecuali cadangan piutang tak tertagih untuk usaha bank dan sewa guna usaha dengan hak opsi, cadangan untuk usaha asuransi, dan cadangan biaya reklamasi untuk usaha pertambangan, yang ketentuan dan syarat-syaratnya ditetapkan dengan SK Menteri Keuangan.
4. Premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi bea siswa yang dibayar oleh WP orang pribadi, kecuali dibayar oleh pemberi kerja dan premi tersebut dihitung sebagai penghasilan bagi WP yang bersangkutan.
5. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan dari WP atau pemerintah kecuali penyediaan makanan dan minuman bagi seluruh pegawai serta penggantian atau imbalan dalam bentuk natura dan kenikmatan di daerah tertentu dan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dengan SK Menteri Keuangan.
6. Jumlah yang melebihi kewajiban yang dibayarkan kepada pemegang saham atau kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan.
7. Harta yang dihibahkan, bantuan atau sumbangan, dan warisan sebagaimana pasal 4 ayat 3 UU PPh, kecuali zakat atas penghasilan yang nyata-nyata dibayarkan oleh WP orang pribadi beragama Islam dan atau WP badan dalam negeri yang dimiliki oleh pemeluk agama Islam kepada badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan pemerintah.

8. PPh, dalam hal ini PPh orang pribadi.
9. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi WP atau orang yang menjadi tanggungannya.
10. Gaji yang dibayarkan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham.
11. Sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan serta sanksi pidana berupa denda yang berkenaan dengan pelaksanaan perundang-undangan di bidang perpajakan.

I. Kompensasi Kerugian

Apabila wajib pajak mengalami kerugian usaha (fiskal) pada suatu tahun pajak, kerugian tersebut dapat diperhitungkan (dikompensasikan) dengan laba tahun pajak berikutnya berturut-turut selama 5 tahun. WP tertentu dapat melakukan kompensasi kerugian melebihi 5 tahun hingga 10 tahun.

J. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

WP orang pribadi mendapatkan fasilitas pengurangan penghasilan yang disebut penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Berbeda dengan biaya-biaya dan kompensasi kerugian yang hanya diperuntukkan bagi WP pembukuan, PTKP ini berlaku bagi seluruh wajib pajak. Besarnya PTKP tergantung status WP tersebut, dimana status WP berdasarkan keadaan pada awal tahun.

Besarnya	Uraian
Rp 24.300.000	Untuk setiap diri WP.
Rp 2.025.000	Tambahan untuk WP berstatus kawin.
Rp 2.025.000	Tambahan untuk setiap tanggungan maksimal 3 tanggungan, yaitu: anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya.
Rp 24.300.000	Tambahan apabila penghasilan istri digabung dalam penghitungan PPh penghasilan suami.

K. Tarif PPh Orang Pribadi

No	Penghasilan	Tarif PPh
1	Sampai dengan Rp50.000.000	5%
2	Di atas Rp 50.000.000 s/d Rp250.000.000	15%
3	Di atas Rp250.000.000 s/d Rp500.000.000	25%
4	Di atas Rp500.000.000	30%

L. Penghitungan PPh Masa dan Tahunan

1. Doni bekerja pada perusahaan tenun dengan dasar upah harian yang dibayarkan secara bulanan. Dalam bulan Januari 2009, Doni hanya bekerja 20 hari kerja dan mendapatkan upah per hari Rp20.000. Doni sudah menikah tetapi belum memiliki anak. Perhitungan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

Upah Januari 2009 = 20 x Rp 20.000 = Rp 400.000

Penghasilan netto setahun = 12 x Rp400.000 = Rp 4.800.000

PTKP:

Diri Doni Rp15.840.000

Status kawin Rp 1.320.000

= Rp 17.160.000

(Rp 12.360.000)

Jadi, Doni tidak akan membayar pajak karena penghasilannya setahun lebih kecil dari nilai Penghasilan Tidak Kena Pajak.

2. Daniel bekerja pada PT.Putri dengan gaji Rp4.000.000 per bulan dan telah memiliki NPWP. Daniel mendapat fasilitas tunjangan kesehatan Rp1.000.000 per bulan, tunjangan transportasi Rp500.000 per bulan, dan tunjangan kesejahteraan Rp500.000 per bulan. Daniel belum menikah. Perhitungan pajak penghasilan pasal 21 adalah sebagai berikut:

Penghasilan bruto per bulan

= Rp4.000.000+Rp1.000.000+Rp500.000+Rp500.000 = Rp6.000.000

Biaya Jabatan = 5% x Penghasilan bruto (maksimal Rp108.000 per bulan)

$$= 5\% \times \text{Rp}6.000.000$$

$$= \text{Rp } 108.000 \text{ (karena maksimal per bulan Rp108.000)}$$

$$\text{Penghasilan netto per bulan} = \text{Rp}6.000.000 - \text{Rp}108.000$$

$$= \text{Rp}5.892.000$$

$$\text{Penghasilan netto setahun} = 12 \times \text{Rp}5.892.000 = \text{Rp}70.704.000$$

Dikurangi PTKP setahun:

$$\text{Diri Daniel} = \underline{\text{Rp}15.840.000}$$

$$\text{Rp}54.864.000$$

PPh Pasal 21 setahun:

$$\text{Tarif I} = \text{Rp}50.000.000 \times 5\% = \text{Rp}2.500.000$$

$$\text{Tarif II} = \text{Rp } 4.864.000 \times 15\% = \underline{\text{Rp } 729.600}$$

$$\text{Rp}3.229.600$$

$$\text{PPh Pasal 21 masa} = \text{Rp}3.229.600 : 12$$

$$= \text{Rp}269.133$$

3. Daniel bekerja pada perusahaan swasta terkemuka di Jakarta. Setiap bulannya dia mendapatkan Gaji Pokok Rp3.000.000, tunjangan kesehatan Rp1.000.000 per bulan, dan tunjangan transportasi Rp 500.000 per bulan. Daniel telah menikah dan memiliki 2 putra. Daniel memiliki istri yang bekerja pada satu perusahaan dengan penghasilan Rp2.000.000 per bulan dan tunjangan transportasi Rp 300.000 per bulan. NPWP Daniel dan istrinya menjadi satu. Perhitungan Pajak Penghasilannya adalah:

$$\begin{aligned} \text{Penghasilan Daniel /bln} &= \text{Rp}3.000.000 + \text{Rp}1.000.000 + \text{Rp}500.000 = \\ &\text{Rp}4.500.000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Biaya jabatan} &= 5\% \times \text{Rp}4.500.000 = \\ &\text{Rp } 108.000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Pendapatan netto / bln} &= \text{Rp}4.500.000 - \text{Rp}108.000 = \\ &\text{Rp}4.392.000 \end{aligned}$$

Penghasilan Istri /bln = Rp2.000.000 + Rp300.000 =
Rp2.300.000

Biaya jabatan istri = 5% x Rp2.300.000 =
Rp 108.000

Pendapatan netto/bln = Rp2.300.000-Rp108.000 =
Rp2.192.000

Total penghasilan Daniel dan Istri = Rp4.392.000+Rp2.192.000 =
Rp6.584.000

Penghasilan Daniel dan Istri setahun = 12 x Rp6.584.000 =
Rp79.008.000

PTKP:

Diri Daniel Rp15.840.000

Status Kawin Rp 1.320.000

Istri Rp15.840.000

Tanggungan (2 anak) Rp 2.640.000

= Rp35.640.000

Penghasilan Kena Pajak = Rp43.368.000

PPh Pasal 21 setahun = Rp43.368.000 x 5% = Rp2.168.400

PPh Pasal 21 masa = Rp2.168.400 : 12 = Rp 180.700

DAFTAR HADIR XI KEUANGAN

MATA PELAJARAN
WALI KELAS

: Mengelola Administrasi
: Pokok : N/A
: September : 14, 5.50
SEMESTER : 1 (SATU)
TH. DIKLAT : 2015/2016

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke-																Jml Absensi			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	S	I	T	%
1	Ari Windarti	1723																				
2	Eni Nur Hidayah	1724																				
3	Harnanik	1725																				
4	Hasena Indra Bagus H	1726																				
5	Khoiril Husna	1727																				
6	Luckyta Ika Ningrum	1729																				
7	Lutvia Dwi Riantarni	1730																				
8	Mita Ayu Rohyadi	1731																				
9	Retno Ayu Rumiayati	1732																				
10	Safitri Safela	1733																				
11	Saputri Handayani	1734																				
12	Siti Aminah	1735																				
13	Siti Aysyah	1736																				
14	Suranti	1737																				
15	Vadila Candra Dewi	1738																				

Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

DAFTAR HADIR XI KEUANGAN

MATA PELAJARAN
WALI KELAS

: Mengelola Administrasi
: Pokok : N/A
: September : 14, 5.50
SEMESTER : 1 (SATU)
TH. DIKLAT : 2015/2016

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke-																Jml Absensi			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	S	I	T	%
1	Ari Windarti	1723																				
2	Eni Nur Hidayah	1724																				
3	Harmanik	1725																				
4	Hasena Indra Bagus H	1726																				
5	Khoiril Husna	1727																				
6	Luckyta Ika Ningrum	1729																				
7	Lutvia Dwi Riantarni	1730																				
8	Mita Ayu Rohyadi	1731																				
9	Retno Ayu Rumiayati	1732																				
10	Safitri Safela	1733																				
11	Saputri Handayani	1734																				
12	Siti Aminah	1735																				
13	Siti Aysyah	1736																				
14	Suranti	1737																				
15	Vadila Candra Dewi	1738																				

Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Prambanan, September 2015
Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.
NIM 12803240138

PENENTUAN KKM

SEKOLAH : SMK Muh. I Prambanan Klaten

NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

KELAS/SEMESTER : XI / 3

STANDAR KOMPETENSI : Mengelola kartu piutang

KODE KOMPETENSI : 119-KK-06

ALOKASI WAKTU : 34 x 45 menit

[illegible]

2. Mengidentifikasi data piutang	▪ Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang	S	75	S	77	S	77	76	76	
	▪ Dapat mengidentifikasi Data(transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang	S	75	S	77	S	77	76		

	SOP perusahaan									
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	▪ Dapat menjelaskan prosedur pembukuan data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	S	75	S	76	S	78	77	76	
	▪ Dapat membukukan data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	S	75	S	76	S	77	76		

Kompetensi Dasar	Indikator	In Take		Kompleksitas		Daya Dukung		KKM		
		T/S/R	Skor	T/S/R	Skor	T/S/R	Skor	Indikator	KD	SK
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	▪ Dapat mengidentifikasi data debitur	S	75	S	76	S	78	76	77	
		S	75	S	76	S	78	76		
	▪ Dapat menjelaskan garis besar isi surat pernyataan piutang	S	75	S	77	S	78	77		
		S	75	S	77	S	78	77		
		S	75	S	77	S	78	77		
	▪ Dapat membuat surat pernyataan piutang									
	▪ Dapat mengirim surat pernyataan piutang									
	▪ Dapat menganalisis jawaban atas surat pernyataan piutang yang dikirim									

5. Menyusun Laporan piutang	▪ Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	S	75	S	76	S	77	76	76	
		S	75	S	76	S	77	76		
		S	75	S	76	S	77	76		
	▪ Dapat mengidentifikasi umur piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan									
	▪ Dapat menyajikan Laporan piutang tersajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan									

SEKOLAH : SMK Muh. I Prambanan Klaten

NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

KELAS/SEMESTER : XI / 3

STANDAR KOMPETENSI : Mengelola kartu utang

KODE KOMPETENSI : 119-KK-09

ALOKASI WAKTU : 36 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	In Take		Kompleksitas		Daya Dukung		KKM		
		T/S/R	Skor	T/S/R	Skor	T/S/R	Skor	Indikator	KD	SK
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	▪ Dapat menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	S	75	S	78	S	78	77	77	76
		S	75	S	78	S	78	77		
		S	75	S	78	S	78	77		
2. Mengidentifikasi data utang	▪ Dapat mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku	S	75	S	77	S	77	76	76	
		S	75	S	77	S	77	76		

	besar utang ▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang ▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang	S	75	S	77	S	77	76		
--	---	---	----	---	----	---	----	----	--	--

Kompetensi Dasar	Indikator	In Take		Kompleksitas		Daya Dukung		KKM		
		T/S/R	Skor	T/S/R	Skor	T/S/R	Skor	Indikator	KD	SK
	▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang ▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang ▪ Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	S	75	S	77	S	77	76	76	
		S	75	S	77	S	77	76		
		S	75	S	75	S	76	75		
3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	▪ Dapat menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan ▪ Dapat membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	S	75	S	77	S	77	76	76	
		S	75	S	77	S	77	76		
4. Menyusun laporan	▪ Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur utang	S	75	S	77	S	77	76	76	

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN PIUTANG

Satuan Pendidikan
 Bidang Studi Keahlian
 Program Studi Keahlian
 Kompetensi Keahlian
 Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi
 Kelas/ Semester
 Tahun Pelajaran

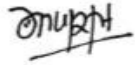
Jumlah Soal : 3
 Bentuk Soal : Essay
 Alokasi Waktu : 80 menit

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Nomor Soal	Jenjang Kognitif	Tingkat Kesukaran	Bentuk Soal	Kunci Jawaban
1	Mengidentifikasi data piutang	Dapat mengidentifikasi jumlah saldo awal piutang diakun buku besar piutang	1,3	C2	Md	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi Data (transaksi penjualan kredit) yang menambah jumlah piutang	2,3	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi data (transaksi penerimaan piutang) yang mengurangi jumlah piutang	2,3	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah piutang	2	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah piutang	2	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi piutang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	4	C2	Sd	Essay	Terlampir

Jenjang kognitif : C1 : Ingatan ; C2 : Pemahaman ; C3 : Aplikasi ; C4 : Analisa ; C5 : Sintesa ; C6 : Evaluasi.

Tingkat kesukaran : Md : Mudah ; Sd : Sedang ; Sk : Sukar

Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd

NBM. 957.658

Prambanan, September 2015

Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN UTANG

Satuan Pendidikan

Bidang Studi Keahlian

Program Studi Keahlian

Kompetensi Keahlian

Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi

Kelas/ Semester

Tahun Pelajaran

Jumlah Soal : 2

Bentuk Soal : Essay

Alokasi Waktu : 45 menit

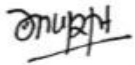
No	Kompetensi Dasar	Indikator	Nomor Soal	Jenjang Kognitif	Tingkat Kesukaran	Bentuk Soal	Kunci Jawaban
1	Mengidentifikasi data utang	Dapat mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang	8,9,10	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang	1,4,6	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang	3,7	C2	Sd	Essay	Terlampir
		Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang	2	C2	Sd	Essay	Terlampir

	Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang	5	C2	Sd	Essay	Terlampir
	Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan	2	C2	Sd	Essay	Terlampir

Jenjang kognitif : C1 : Ingatan ; C2 : Pemahaman ; C3 : Aplikasi ; C4 : Analisa ; C5 : Sintesa ; C6 : Evaluasi.

Tingkat kesukaran : Md : Mudah ; Sd : Sedang ; Sk : Sukar

Guru Mata Pelajaran



Nurhayati, S. Pd

NBM. 957.658

Prambanan, September 2015

Mahasiswa



Anggrahini Dwi P.

NIM. 12803241038

ULANGAN HARIAN MENGIDENTIFIKASI DATA UTANG

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Utang
Kelas/ Semester/ TA	: XI KU/Gasal/ 2015/2016
Tanggal	: 7 September 2015
Waktu	: 45 menit

Petunjuk Mengerjakan:

Bacalah soal dengan cermat, soal boleh dikerjakan tidak urut! Berdoalah sebelum mengerjakan!

PD Salaman pada bulan Februari 2015 memiliki data transaksi keuangan sebagai berikut:

- 1 Feb Membeli barang dagang kepada Toko Gajah senilai Rp 13.570.000,00 syarat 2/10 n/30 faktur No. 111
- 4 Feb Menjual barang dagang kepada Toko Bicara senilai Rp 7.800.000,00 faktur No. 112
- 7 Feb Melunasi transaksi pada tanggal 1 februari 2015, BKM No. 274
- 10 Feb Membeli barang dagang kepada Toko Mesra Rp 17.835.000,00 syarat 2/10 n/30 faktur no 113
- 16 Feb Menerima nota debit dari Toko Mesra Rp 2.715.000,00
- 20 Feb Membeli barang dagang dari Toko Mesra Rp 7.140.000,00 faktur No. 114 syarat n/30
- 27 Feb Melunasi utang kepada Toko Mesra

Diminta:

- a. Buatlah jurnal selama bulan Februari PD Salaman!
- b. Jika saldo awal utang:

Toko Gajah Rp 1.111.000,00

Toko Mesra Rp 4.444.000,00

Hitunglah berapa saldo utang masing-masing kreditur dan total utang PD Salaman pada tanggal 28 Februari 2015?

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN MENGIDENTIFIKASI DATA UTANG

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang

Kelas/ Semester/ TA : XI KU/Gasal/ 2015/2016

Tanggal : 7 September 2015

Waktu : 45 menit

PD SALAMAN

JURNAL UMUM

Februari 2015

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Feb 2015	1	Pembelian Utang dagang (Toko Gajah)	Rp 13.570.000,00 -	- Rp 13.570.000,00
	4	Piutang Penjualan	Rp 7.800.000,00 -	- Rp 7.800.000,00
	7	Utang Dagang (Toko Gajah) Kas Potongan pembelian	Rp 13.570.000,00 - - 	- Rp 271.400,00 Rp13.298.600,00
	10	Pembelian Utang dagang (Tokko Mesra)	Rp 17.835.000,00 -	- Rp 17.835.000,00
	16	Utang dagang	Rp 2.715.000,00	-

		Retur pembelian (Toko Mesra)	-	Rp 2.715.000,00
	20	Pembelian	Rp 7.140.000,00	-
		Utang dagang (Tokko Mesra)	-	Rp 7.140.000,00
	27	Utang dagang (Toko Mesra)	Rp 22.260.000,00	-
		Kas	-	Rp 21.957.600,00
		Potongan pembelian	-	Rp 302.400,00

Saldo Utang PD SALAMAN:

Toko Gajah

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Feb	1	Saldo awal			Rp 1.111.000,00
2015		Pembelian		Rp 13.570.000,00	Rp 14.681.000,00
	7	Pelunasan	Rp 13.570.000,00		Rp 1.111.000,00

Toko Mesra

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Feb	1	Saldo awal	-		Rp 4.444.000,00
2015	10	Pembelian	-	Rp 17.835.000,00	Rp 22.279.000,00
	16	Retur pembelian	Rp 2.715.000,00	-	Rp 19.564.000,00
	20	Pembelian	-	Rp 7.140.000,00	Rp 26.704.000,00
	27	Pelunasan	Rp 22.260.000,00	-	Rp 4.444.000,00

Jadi, saldo utang PD SALAMAN:

Toko Gajah	Rp 1.111.000,00
Toko Mesra	<u>Rp 4.444.000,00</u>
TOTAL	Rp 5.555.000,00

SKOR : Jurnal 70

Saldo utang 30

ULANGAN HARIAN MENGIDENTIFIKASI DATA PIUTANG

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kelas/ Semester/ TA	: XI KU/Gasal/ 2015/2016
Tanggal	: 5 September 2015
Waktu	: 90 menit

Petunjuk Mengerjakan:

Bacalah soal dengan cermat, soal boleh dikerjakan tidak urut! Berdoalah sebelum mengerjakan!

1. PT Selamat memiliki data transaksi penjualan sebagai berikut:

Bulan Agustus 2014:

Faktur No. 310, tanggal 2 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.300.000,00
Faktur No. 311, tanggal 7 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	Rp 1.700.000,00
Faktur No. 312, tanggal 10 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.000.000,00
Faktur No. 313, tanggal 12 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 1.500.000,00
Faktur No. 314, tanggal 17 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	Rp 3.200.000,00
Faktur No. 315, tanggal 22 Agustus 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 3.700.000,00

Bulan September 2014:

Faktur No. 316, tanggal 3 September 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 1.600.000,00
Faktur No. 317, tanggal 8 September 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 2.900.000,00
Faktur No. 318, tanggal 15 September 2014 kepada Toko Raisa	Rp 1.100.000,00
Faktur No. 319, tanggal 21 September 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 500.000,00
Faktur No. 320, tanggal 28 September 2014 kepada Toko Raisa	Rp 5.800.000,00
Faktur No. 321, tanggal 29 September 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 3.300.000,00

Diminta:

- a. Berapa saldo awal piutang pada 1 September 2014?

- b. Buat daftar saldo piutang per tanggal 30 September 2014!
2. Berikut saldo piutang yang dimiliki oleh toko Viola:

Saldo awal piutang 1 Januari 2015 Toko Gama	Rp 10.125.000,00
Saldo awal piutang 1 Januari 2015 Toko Reyhan	Rp 8.775.000,00

Pada bulan Januari 2015 Toko Viola memiliki data transaksi sebagai berikut:

Januari 2015	1	Penjualan barang dagang kepada Toko Gama seharga Rp 7.250.000,00 dengan No. Faktur 511, syarat 2/10 n/30
	4	Penjualan barang dagang kepada Toko Reyhan seharga Rp 8.030.000,00 dengan No. Faktur 512, syarat 2/10 n/30
	10	Menerima memo kredit No. 3 dari Toko Gama seharga Rp 1.100.000,00
	14	Menerima pelunasan dari toko Reyhan, bukti kas No. 321
	20	Menerima pelunasan dari toko Gama, bukti kas No. 322
	25	Penjualan barang dagang kepada Toko Reyhan seharga Rp 5.550.000,00 dengan No. Faktur 513, syarat n/30

Diminta:

Buatlah jurnal untuk Toko Viola!

3. Dari soal nomor 2 catatlah mutasi piutang Toko Viola transaksi yang terjadi pada bulan Januari 2015 dan buatlah daftar saldo piutang per 31 Januari 2015!
4. Cermati bukti transaksi PD Jamin Kaya di bawah ini, kemudian hitunglah jumlah saldo piutang per 31 Juli 2015 masing-masing toko!

PD Jamin Kaya		No faktur	: 01
Jl. Kita Berbeda		Kepada	: Toko Amin
Yogyakarta			
FAKTUR			
Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Susu Bendera	Rp 10.000	Rp 100.000
5kg	Gula Pasir	Rp 15.000	Rp 75.000
TOTAL			Rp 175.000
Hormat kami,			

Yogyakarta, 4 Juli 2015

Roro

PD Jamin Kaya
Jl. Kita Berbeda
Yogyakarta

No faktur : 02
Kepada : Toko Baru

FAKTUR

Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
20 kaleng	Susu Bendera	Rp 10.000	Rp 200.000
5kg	Beras	Rp 10.000	Rp 50.000
TOTAL			Rp 250.000

Hormat kami,
Yogyakarta, 15 Juli 2015

Roro

PD Jamin Kaya
Jl. Kita Berbeda
Yogyakarta

No faktur : 03
Kepada : Toko Amin

FAKTUR

Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 liter	Minyak goreng	Rp 11.000	Rp 110.000
10 kg	Beras	Rp 10.000	Rp 100.000
TOTAL			Rp 210.000

Hormat kami,
Yogyakarta, 17 Juli 2015

Roro

PD Jamin Kaya
Yogyakarta, 24 Juli 2015

Jl. Kita Berbeda
Yogyakarta

Kepada : Toko Amin

NOTA KREDIT

Diterima kembali 5 buah kaleng susu bendera karena rusak, seharga Rp 50.000 dan rekening ini telah di KREDIT.

Hormat Kami,

Roro

PD Jamin Kaya

KM No. 01

Jl. Kita Berbeda
Yogyakarta

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Toko Baru

Banyaknya uang : Rp 200.000

Untuk : pembayaran susu bendera 20 kaleng @Rp 10.000

Jumlah : Rp 200.000

Yogyakarta, 30 Juli 2015

Yang Menerima

Roro

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN MENGIDENTIFIKASI DATA PIUTANG

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kelas/ Semester/ TA : XI KU/Gasal/ 2015/2016

Tanggal : 5 September 2015

Waktu : 90 menit

1. a. Saldo awal piutang 1 September 2014:

Toko Cahaya:

Penjualan tanggal 2 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.300.000,00
Penjualan tanggal 10 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	Rp 2.000.000,00
Penjualan tanggal 12 Agustus 2014 kepada Toko Cahaya	<u>Rp 1.500.000,00</u>
	Rp 5.800.000,00

Toko Raisa

Penjualan tanggal 7 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	Rp 1.700.000,00
Penjualan tanggal 17 Agustus 2014 kepada Toko Raisa	<u>Rp 3.200.000,00</u>
	Rp 4.900.000,00

Toko Elektrik

Penjualan tanggal 22 Agustus 2014 kepada Toko Elektrik	Rp 3.700.000,00
--	-----------------

b. Daftar Saldo piutang

Toko Cahaya	Saldo awal piutang	Rp 5.800.000,00
	Penjualan 21 September 2014	Rp 500.000,00
	Penjualan 29 September 2014	<u>Rp 3.300.000,00</u>
	Saldo per 30 september 2014	Rp 9.600.000,00

Toko Raisa	Saldo awal piutang	Rp 4.900.000,00
	Penjualan 15 September 2014	Rp 1.100.000,00
	Penjualan 28 September 2014	<u>Rp 5.800.000,00</u>
	Saldo per 30 september 2014	Rp 11.800.000,00
Toko Elektrik	Saldo awal piutang	Rp 3.700.000,00
	Penjualan 3 September 2014	Rp 1.600.000,00
	Penjualan 8 September 2014	<u>Rp 2.900.000,00</u>
	Saldo per 30 september 2014	Rp 8.200.000,00

Total Saldo Piutang per 30 September 2014	
Toko Cahaya	Rp 9.600.000,00
Toko Raisa	Rp11.800.000,00
Toko Elektrik	<u>Rp 8.200.000,00</u>
Total piutang	Rp29.600.000,00

2. a. Toko Viola
Jurnal Umum
Januari 2015

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Jan 2015	1	Piutang dagang	Rp 7.250.000,00	-
		Penjualan (Toko Gama)	-	Rp 7.250.000,00
	4	Piutang dagang	Rp 8.030.000,00	-
		Penjualan (Toko Reyhan)	-	Rp 8.030.000,00
	10	Retur penjualan Piutang dagang (Toko Gama)	Rp 1.100.000,00 -	- Rp 1.100.000,00
	14	Kas Potongan penjualan Piutang dagang (Toko Reyhan)	Rp 7.869.400,00 Rp 160.600,00 -	- - Rp 8.030.000,00
	20	Kas	Rp 6.150.000,00	-

		Piutang Dagang (Toko Gama)	-	Rp 6.150.000,00
	25	Piutang dagang Penjualan (Toko Reyhan)	Rp 5.550.000,00 -	- Rp 5.550.000,0
TOTAL			Rp 36.110.000,00	Rp 36.110.000,00

3. Mutasi piutang:

Mutasi Piutang Toko Reyhan

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Jan	1	Saldo awal			Rp 8.775.000,00
2015	4	Penjualan	Rp 8.030.000,00		Rp 16.805.000,00
	14	Pelunasan		Rp 8.030.000,00	Rp 8.775.000,00
	25	Penjualan	Rp 5.550.000,00		Rp 14.325.000,00

Mutasi Piutang Toko Gama

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Jan	1	Saldo awal			Rp10.125.000,00
2015	10	Penjualan	Rp7.250.000,00		Rp 17.375.000,00
	20	Retur penjualan		Rp 1.100.000,00	Rp 16.275.000,00
		Pelunasan		Rp 6.150.000,00	Rp 10.125.000,00

b. Daftar Saldo Piutang Toko Viola:

Toko Reyhan	Rp 14.325.000,00
Toko Gama	<u>Rp 10.125.000,00</u>
Total	Rp 24.450.000,00

4. Saldo piutang PD JAMIN KAYA

Toko AMIN:	
4 juli 2015 Penjualan	Rp 175.000,00
17 Juli 2015 Penjualan	Rp 210.000,00
24 Juli 2015 Retur penjualan	<u>(Rp 50.000,00)</u>
Saldo piutang	Rp 335.000,00
Toko Baru	
15 Juli 2015 Penjualan	Rp 250.000,00
30 Juli 2015 Pembayaran	<u>(Rp 200.000,00)</u>
Saldo piutang	Rp 50.000,00

Total piutang PD JAMIN KAYA:

TOKO AMIN Rp 335.000,00

TOKO BARU Rp 50.000,00

Total saldo Rp 385.000,00

HASIL BELAJAR SISWA XI AKUNTANSI

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Studi Keahlian : Keuangan
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
 Kelas/ Semester : XI KU / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO	NAMA	UJIAN	KKM (72)	KEAKTIFAN	NILAI REMIDI
1	ARI WINDARTI	81	LULUS	85	
2	ENI NUR HIDAYAH	88	LULUS	80	
3	HARNANIK	89	LULUS	80	
4	HASENA INDRA BAGUS H.	63	TIDAK LULUS	70	
5	KHOIRUL HUSNA	65	TIDAK LULUS	75	
6	LUCKYTA IKA NINGRUM	73	LULUS	90	95
7	LUTVIA DWI RIANIARNI	89	LULUS	80	
8	MITA AYU ROHYADI	64	TIDAK LULUS	70	80
9	RETNO AYU RUMIYATI	63	TIDAK LULUS	70	80
10	SAFITRI SAFELA	73	LULUS	80	
11	SAPUTRI HANDAYANI	73	LULUS	90	95
12	SITI AMINAH	91	LULUS	90	
13	SITI AYSYAH	65	TIDAK LULUS	80	80
14	SURANTI	63	TIDAK LULUS	70	80
15	VADILA CANDRA DEWI	73	LULUS	70	80

HASIL BELAJAR SISWA XI AKUNTANSI

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Studi Keahlian : Keuangan
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang
 Kelas/ Semester : XI KU / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO	NAMA	UJIAN	KKM (75)	TUGAS	KEAKTIFAN
1	ARI WINDARTI	84	LULUS	90	80
2	ENI NUR HIDAYAH	73	TIDAK LULUS	98	80
3	HARNANIK	73	TIDAK LULUS	98	70
4	HASENA INDRA BAGUS H.	49	TIDAK LULUS	96	70
5	KHOIRUL HUSNA	49	TIDAK LULUS	80	80
6	LUCKYTA IKA NINGRUM	84	LULUS	90	90
7	LUTVIA DWI RIANIARNI	73	TIDAK LULUS	98	80
8	MITA AYU ROHYADI	61	TIDAK LULUS	82,5	70
9	RETNO AYU RUMIYATI	61	TIDAK LULUS	82,5	70
10	SAFITRI SAFELA			85	75
11	SAPUTRI HANDAYANI	89	LULUS	90	80
12	SITI AMINAH	73	TIDAK LULUS	99	90
13	SITI AYSYAH	61	TIDAK LULUS	84	75
14	SURANTI	52	TIDAK LULUS	82,5	80
15	VADILA CANDRA DEWI	84	LULUS	90	80

NO	NAMA	UJIAN	REMIDI
1	ARI WINDARTI	84	
2	ENI NUR HIDAYAH	73	100
3	HARNANIK	73	100
4	HASENA INDRA BAGUS H.	49	100
5	KHOIRUL HUSNA	49	75
6	LUCKYTA IKA NINGRUM	84	
7	LUTVIA DWI RIANIARNI	73	100
8	MITA AYU ROHYADI	61	90
9	RETNO AYU RUMIYATI	61	90
10	SAFITRI SAFELA		
11	SAPUTRI HANDAYANI	89	
12	SITI AMINAH	73	100
13	SITI AYSYAH	61	90
14	SURANTI	52	90
15	VADILA CANDRA DEWI	84	

KKM = 72

NO	NAMA	NILAI UJIAN	SOAL					KELOMPOK
			1	2	3	4		
1	Ari Windarti	81	6	8,4	10	8	32,4	ATAS
2	Eni Nur Hidayah	88	7,2	8,4	10	9,6	35,2	ATAS
3	Harnanik	89	8	8,4	9,2	10	35,6	ATAS
4	Hasena Indra Bagus H	63	6	6	3,2	10	25,2	BAWAH
5	Khoirul Husna	65	6	6,8	3,2	10	26	BAWAH
6	Luckyta Ika Ningrum	73	9,6	8,4	3,2	8	29,2	ATAS
7	Lutvia Dwi Riantiarni	89	7,2	8,4	10	10	35,6	ATAS
8	Mita Ayu Rohyadi	64	6	6,4	3,2	10	25,6	BAWAH
9	Retno Ayu Rumiya	63	6	6	3,2	10	25,2	BAWAH
10	Safitri Safela	73	9,6	8,4	3,2	8	29,2	ATAS
11	Saputri Handayani	73	9,6	8,4	3,2	8	29,2	BAWAH
12	Siti Aminah	91	8	8,4	10	10	36,4	ATAS
13	Siti Aysyah	65	6	6,8	3,2	10	26	BAWAH
14	Suranti	63	6	6	3,2	10	25,2	BAWAH
	TUNTAS		7	8	5	14		
	GAGAL		7	6	9	0		
	ANALISIS DAYA BEDA		0,571428571	0,857142857	0,714285714	0		
	DAYA BEDA		SANGAT BAIK	SANGAT BAIK	SANGAT BAIK	JELEK		
	KETERANGAN		BEDA	BEDA	BEDA	PERLU DIGANTI		
	ANALISIS TINGKAT KESUKARAN		0,5	0,428571429	0,642857143	0		
	%		50	42,85714286	64,28571429	0		
	KETERANGAN		SEDANG	SEDANG	SEDANG	MUDAH		
	KESIMPULAN		PROPORSI SOAL TIDAK SEIMBANG, KURANG BAIK KARENA 25% MUDAH 75% SEDANG.					
			PROPORSI SOAL YANG SUKAR BELUM ADA					

KKM = 75

NO	NAMA	UJIAN	SOAL										KELOMPOK
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	ARI WINDARTI	84	10	10	10	10	0	10	10	10	7	7	ATAS
2	ENI NUR HIDAYAH	73	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7	ATAS
3	HARNANIK	73	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7	ATAS
4	HASENA INDRA BAGUS H.	49	3	10	10	3	3	3	10	3	4	0	BAWAH
5	KHOIRUL HUSNA	49	3	10	10	3	3	3	10	7	0	0	BAWAH
6	LUCKYTA IKA NINGRUM	84	10	10	10	10	5	10	10	7	7	5	ATAS
7	LUTVIA DWI RIANIARNI	73	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7	ATAS
8	MITA AYU ROHYADI	64	3	10	10	3	10	3	10	5	5	5	BAWAH
9	RETNO AYU RUMIYATI	61	3	5	10	3	5	10	10	5	5	5	BAWAH
10	SAFITRI SAFELA												
11	SAPUTRI HANDAYANI	89	10	10	10	10	10	10	10	7	7	5	ATAS
12	SITI AMINAH	73	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7	BAWAH
13	SITI AYSYAH	64	3	10	10	3	10	3	10	5	5	5	BAWAH
14	SURANTI	52	3	5	10	3	3	3	10	5	5	5	BAWAH
15	VADILA CANDRA DEWI	84	10	10	10	10	0	10	10	10	7	7	ATAS
	TUNTAS		4	12	14	4	7	5	14	6	0	0	
	GAGAL		10	2	0	10	7	9	0	8	14	14	

ANALISIS DAYA BEDA		0,571	0,29	0	0,6	0,429	0,71	0	0,57	0	0
		SB	C	J	SB	SB	SB	J	SB	J	J
	KETERANGAN		REKOMENDASI								
>0,4	SANGAT BAIK (SB)		DAYA BEDA SOAL SANGAT BAIK, BISA DIGUNAKAN								
0,3-0,39	BAIK (B)		DAYA BEDA SOAL BAIK, BISA DIGUNAKAN								
0,2-0,29	CUKUP (C)		DAYA BEDA SOAL KURANG BAIK, PERLU DIREVISI UNTUK								
<0,19	JELEK (J)		SOAL PERLU DIGANTI								

ANALISIS TINGKAT KESUKARAN SOAL		0,714	0,14	0	0,7	0,5	0,64	0	0,57	1	1
%		71,43	14,3	0	71	50	64,3	0	57,1	100	100
KETERANGAN		SD	MD	MD	SD	SD	SD	MD	SD	SK	SK
<27%	MUDAH (MD)										
28-72%	SEDANG (SD)										
>72%	SUKAR (SK)										

KESIMPULAN	
PROPORSI SOAL MUDAH	30%
PROPORSI SOAL SEDANG	50%
PROPORSI SOAL SULIT	20%

DILIHAT DARI PROPORSI TINGKAT KESUKARAN SOAL INI SUDAH BAIK

ANALISIS HASIL ULANGAN NO : NO 1-10
HARI / TANGGAL : Senin, 7 September 2015
MATA PELAJARAN : Akuntansi
KELAS : XI KU
TAHUN AJARAN : 2015/2016
SEMESTER : 1
SK/KD : Mengidentifikasi data utang
JUMLAH SOAL : 4
JUMLAH PESERTA TEST : 15
KKM : 76

NO	NAMA SISWA	SKOR YANG DIPEROLEH															JML SKR	% Ketercapaian	KETUNTASAN	TINDAK LANJUT
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10						100		75	
1	Ari Windarti	10	10	10	10	0	10	10	10	7	7						84	84	Tuntas	Pengayaan
2	Eni Nur Hidayah	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7						73	73	Tidak Tuntas	Remidi
3	Harnanik	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7						73	73	Tidak Tuntas	Remidi
4	Hasena Indra Bagus H	3	10	10	3	3	3	10	3	4	0						49	49	Tidak Tuntas	Remidi
5	Khoirul Husna	3	10	10	3	3	3	10	7	0	0						49	49	Tidak Tuntas	Remidi
6	Lela Sumarah	0	0	0	0												0	0	Tidak Tuntas	Remidi
7	Luckyta Ika Ningrum	10	10	10	10	5	10	10	7	7	5						84	84	Tuntas	Pengayaan
8	Lutvia Dwi Riantiarni	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7						73	73	Tidak Tuntas	Remidi
9	Mita Ayu Rohyadi	3	10	10	3	10	3	10	5	5	5						64	64	Tidak Tuntas	Remidi
10	Retno Ayu Rumiyati	3	5	10	3	5	10	10	5	5	5						61	61	Tidak Tuntas	Remidi
11	Safitri Safela																			
12	Saputri Handayani	10	10	10	10	10	10	10	7	7	5						89	89	Tuntas	Pengayaan
13	Siti Aminah	3	10	10	3	10	3	10	10	7	7						73	73	Tidak Tuntas	Remidi
14	Siti Aysyah	3	10	10	3	10	3	10	5	5	5						64	64	Tidak Tuntas	Remidi
15	Suranti	3	5	10	3	3	3	10	5	5	5						52	52	Tidak Tuntas	Remidi
16	Vadila Candra Dewi	10	10	10	10	0	10	10	10	7	7						84	84	Tuntas	Pengayaan
Jumlah Skor		70	130	140	70	89	77	140	104	80	72	0	0	0	0	0	972			
Jml Skor Maksimal		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	0	0	0	0	0	1500			
% Skor Tercapai		46,7	86,7	93,3	46,7	59,3	51,3	93,333	69,333	53,3	48						64,8			

HASIL ANALISIS

1 KETUNTASAN BELAJAR

a. Perorangan

Banyaknya Siswa : 15
Banyaknya siswa yang tuntas belajar : 4
Persentase banyaknya siswa yang tuntas belajar : 26,7 %

b. Klasikal : Tidak Tuntas

2 KESIMPULAN

a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor

1	-	-	4	5	6	-	8	9	10					
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--	--	--	--	--

b. Perlu perbaikan secara individual siswa : 11 Siswa

Nama :	1	-
	2	Eni Nur Hidayah
	3	Harnanik
	4	Hasena Indra Bagus H
	5	Khoirul Husna
	6	
	7	-
	8	Lutvia Dwi Riantiarni
	9	Mita Ayu Rohyadi
	10	Retno Ayu Rumiwati
	11	
	12	-
	13	Siti Aminah
	14	Siti Aysyah
	15	Suranti
	16	-
	17	
	18	

KETERANGAN

a. Daya Serap Perorangan
Seorang siswa telah tuntas bila ia telah mencapai skor minimal sama dengan KKM

b. Daya Serap Klasikal

Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat minimal
yang telah tuntas belajarnya

PELAKSANAAN PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN
BERDASARKAN ANALISIS ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Akuntansi

Semester : 1

Kelas : XI KU

KKM : 76

Tahun Pelajaran : 2015/2016

SK / KD / Materi Pokok : Mengidentifikasi data utang

No	Nama Siswa	Nilai Awal	Remidi / Pengayaan	Nilai						Nilai Akhir		WAKTU			Keterangan
				Rmd1	Rmd2	Pngy						Remidi1	Remidi2	Pengayaan	
1	Ari Windarti	84	Pengayaan							84					
2	Eni Nur Hidayah	73	Remidi	76						76					
3	Harnanik	73	Remidi	76						76					
4	Hasena Indra Bagus H	49	Remidi	76						76					
5	Khoirul Husna	49	Remidi	76						76					
7	Luckyta Ika Ningrum	84	Pengayaan							84					
8	Lutvia Dwi Riantiarni	73	Remidi	76						76					
9	Mita Ayu Rohyadi	64	Remidi	76						76					
10	Retno Ayu Rumiyati	61	Remidi	76						76					
11	Safitri Safela	0	0	76						0					

12	Saputri Handayani	89	Pengayaan							89					
13	Siti Aminah	73	Remidi	76						76					
14	Siti Aysyah	64	Remidi	76						76					
15	Suranti	52	Remidi	76						76					
16	Vadila Candra Dewi	84	Pengayaan							84					
17															
18															
19															
20															
21															
22															

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN						
Mata Pelajaran : Akuntansi Semester : 1 Kelas : XI KU KKM : 76 Tahun Pelajaran : 2015/2016 SK / KD / Materi Pokok : Mengidentifikasi data utang						
No	Nama Siswa	Nilai Awal	Keterangan	Nilai Remidi/Pengayaan	Nilai Akhir	Keterangan
1	Ari Windarti	84	Pengayaan	0	84	
2	Eni Nur Hidayah	73	Remidi	76	76	
3	Harnanik	73	Remidi	76	76	
4	Hasena Indra Bagus H	49	Remidi	76	76	
5	Khoirul Husna	49	Remidi	76	76	
7	Luckyta Ika Ningrum	84	Pengayaan	0	84	

8	Lutvia Dwi Riantiarni	73	Remidi	76	76	
9	Mita Ayu Rohyadi	64	Remidi	76	76	
10	Retno Ayu Rumiwati	61	Remidi	76	76	
11	Safitri Safela					
12	Saputri Handayani	89	Pengayaan	0	89	
13	Siti Aminah	73	Remidi	76	76	
14	Siti Aysyah	64	Remidi	76	76	
15	Suranti	52	Remidi	76	76	
16	Vadila Candra Dewi	84	Pengayaan	0	84	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
	Rata-rata	69,43				
	Nilai Tertinggi	89				
	Nilai Terrendah	49				



gambar 1 kegiatan praktek mengajar



gambar 2 piket umum



gambar 3 diskusi teman sejawat



gambar 4 sosialisasi kebangsaan



gambar 5 kegiatan Haornas



gambar 6 lomba 17an



gambar 7 penarikan mahasiswa PPL