

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

**Nama Lokasi: SMK N 1 YOGYAKARTA
Alamat: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen,
Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
NURMAWADDAH
13803241050**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nurawaddah
NIM : 13803241050
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Isroah

Isroah
Dra. Isroah, M.Si.
NIP. 196607041992032003

Ani Purwati
Dra. Ani Purwati
NIP. 19580903 198503 2 003

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

Koordinator PPL


Darwestri
Dra. Darwestri
NIP. 195807311987032002

Wahyu Winartuti
Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP. 196603231994122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Darwestri, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
3. Dra. Isroah, M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Wahyu Winartuti, S.Pd., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Dra. Ani Purwati, selaku guru pembimbing produktif akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Adik dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2015

Penyusun

Nurmawaddah
NIM. 13803241050

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	11
B. Pelaksanaan Program PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	20
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Nurmawaddah
13803241050
Pendidikan Akuntansi / FE

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik. Program PPL merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Yogyakarta. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Mahasiswa praktik mengajar 1 kelas yaitu kelas XI Akuntansi 1 (Selasa jam ke 3 dan Jum'at jam ke 4-5). Materi pokok yang diajarkan mahasiswa praktikan pada kelas XI Akuntansi selama dua bulan adalah Mengelola Kartu Piutang.

Selama dua bulan menjalankan PPL di sekolah, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, dan merasakan menjadi guru. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

Kata Kunci: *PPL, UNY, SMK N 1 Yogyakarta*

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan program tersebut, maka diharapkan visi program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Fakultas
1	Iffa Fazriatul Ulfah	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
2	Liba S Takwati	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
3	Angen Kinanti	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
4	Oryke Diolla Harnum	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
5	Erlin Nurlaeli	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
6	Arin Nafi Syakdiyah	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
7	Novitasari Mutiara Wati	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
8	Devi Wahyuni	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
9	Dwi Tursina Utari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
10	Nastiti Esti Kalih	Pend. Akuntansi	Ekonomi
11	Nurmawaddah	Pend. Akuntansi	Ekonomi
12	Rini Purnawati	Pend. Akuntansi	Ekonomi
13	Pandu Baniadi	Pend. Ekonomi	Ekonomi
14	Fajar Dwi Rohani	Pend. Ekonomi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen. Sekolah ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki gedung dan tanah yang cukup luas kurang lebih 3400 m² untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 576 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

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

b. Misi :

- 1) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008,

- 2) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar internasional,
- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif,
- 4) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima 6 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (2 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Yogyakarta memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Negeri 1 Yogyakarta ruangan kelas sejumlah 18 kelas, yaitu :

- 1) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masingmasing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

b. Ruang Lab Komputer

c. Ruang Multimedia

d. Ruang AVA

e. Ruang Lab Administrasi Perkantoran

f. Ruang Lab Akuntansi

g. Ruang Lab Pemasaran

h. Ruang Praktik Keagamaan

i. Fasilitas Internet/WiFi

j. Ruang Perpustakaan

k. Ruang UKS

l. Ruang BP

m. Ruang OSIS

n. Ruang Lab Seni Budaya

o. Ruang Studio Musik

p. Ruang Toko Koperasi

- q. Ruang Kantin
- r. Mushola
- s. Aula
- t. Ruang Parkir Guru dan Siswa

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan 15.50 WIB untuk kelas X yang sudah menerapkan Kurikulum 2013, sedangkan untuk kelas XI dan XII berakhir pada pukul 14.05 WIB karena masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.15 – 07.30 diadakan kegiatan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim dan kemudian dilanjutkan menyayikan lagu wajib Indonesia Raya. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi Fisik Peserta Didik

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 570 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), TONTI, Qiroah, Band, KIR, Bulu Tangkis, Bahasa Korea, *English Study Club/Debat*, Taekwondo, Teater, dan Atap Bahasa.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu waka kurikulum, waka sarana prasarana, waka humas dan waka kesiswaan, masing-masing waka memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari 47 orang yang terdiri dari 3 guru berpendidikan S2 dan 44 guru berpendidikan S1. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

7. Situasi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI dan XII, serta K13 (Kurikulum 2013) untuk kelas X. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

2) Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus di awal tahun ajaran baru, kemudian digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

2) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan pada RPP. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan buku paket yang berisi pembahasan materi juga latihan soal.

3) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, latihan, tanya jawab, *Cooperative Learning*, dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam buku paket.

4) Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

5) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi dan meminta peserta didik untuk praktik mengerjakan soal pada jam 1 dan jam ke 2. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik serta gerak tubuh.

6) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

7) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan praktik dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

9) Penggunaan Media

Guru menggunakan buku paket dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan LCD proyektor.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan praktik yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

11) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku Peserta Didik di dalam Kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

2) Perilaku Peserta Didik di luar Kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan. Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi

guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah program PPL yang merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas

3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Keuangan Mengelola Kartu Piutang di kelas XI AK 1
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

Berikut ini dijelaskan secara rinci program PPL yang meliputi observasi, praktik mengajar, dan penyusunan laporan:

1. Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara berkelompok dan individu di lingkungan SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Yogyakarta di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Ekstrakurikuler
- 9) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- 10) Organisasi dan Fasilitas UKS
- 11) Koperasi Sekolah
- 12) Mushola atau Tempat Ibadah
- 13) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar

berlangsung di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
- 2) Cara membuka pelajaran
- 3) Cara guru menyampaikan materi
- 4) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- 5) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- 6) Penggunaan waktu
- 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- 8) Media pembelajaran
- 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- 10) Cara Guru menutup pembelajaran

2. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta berakhir.

3. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan

peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2016 di kelas X AK 2. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik di kelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, kriteria ketuntasan minimum, dan metode evaluasi.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Perangkat Administrasi Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari Perangkat 1, 2, 3, dan 4 yang kesemuanya merupakan perangkat yang perlu disiapkan oleh guru.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Produktif Akuntansi pada Standar Kompetensi Mengelola Kartu Piutang. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari dua kelas yakni XI AK 1 dan XI AK 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan RPP

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP. Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| a. Satuan Pendidikan | m. Tujuan Pembelajaran |
| b. Program Keahlian | n. Nilai Karakter yang Dikembangkan |
| c. Kompetensi Keahlian | o. Materi Pokok |
| d. Mata Pelajaran | p. Metode Pembelajaran |
| e. Kelas/Semester | q. Kegiatan Pembelajaran |
| f. Tahun Pelajaran | r. Sumber dan Media |
| g. Alokasi Waktu | s. Penilaian |
| h. Kode Kompetensi | Proses/Observasi |
| i. KKM | |
| j. Standar Kompetensi | |
| k. Kompetensi Dasar | |
| l. Indikator | |

2. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

3. Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 14 kali tatap muka (pertemuan). Setiap tatap muka berlangsung selama 2 jam pelajaran (2 x 45 menit) dan 1 jam pelajaran (1 x 45 menit) per minggu untuk satu kelas. Praktikan mengajar satu kelas, yaitu XI AK 1, sehingga praktik mengajar dilaksanakan selama 3 jam pelajaran tiap minggunya.

a. Jenis Praktik Mengajar

Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- a) Masukan tentang penyusunan RPP
- b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati. Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta

menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk memberikan yang terbaik.

b. Tahap Mengajar

Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- b) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- c) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- d) Melakukan apersepsi materi terkait
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik. Praktikan menjelaskan materi dengan menampilkan power point di layar LCD dan mempraktikkan cara pengerjaan materi tersebut di papan tulis. Lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan. Kemudian peserta didik mengerjakan soal latihan praktik.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

4) Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan/hasil praktik peserta didik.

6) Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan.

c. Metode Mengajar

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

2) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menjelaskan langkah-langkah pengerjaan soal praktik. Praktikan mendemonstrasikan langkah-langkah pengerjaan soal praktik dengan bantuan LCD dan proyektor.

3) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok diberikan tugas untuk mencari informasi terkait materi yang akan dipelajari. Peserta didik diberikan suatu permasalahan yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan lalu diminta untuk didiskusikan guna untuk menemukan pemecahan masalah tersebut dan kemudian hasilnya dipresentasikan di depan.

4) *Cooperative Learning* dengan *Puzzle*

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 6 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 4 peserta didik. Setiap kelompok diberikan satu bendel *puzzle* untuk kemudian dipecahkan atau disusun secara berkelompok, setelah selesai disusun peserta didik akan diberikan soal terkait dengan materi yang telah disusun dalam *puzzle* tersebut.

5) Latihan Praktik

Mata Pelajaran Mengelola Kartu Piutang ini merupakan pelajaran yang akan mengukur kemampuan siswa dalam mengelola piutang dengan menggunakan berbagai metode

pencatatan, sehingga sangat penting untuk selalu memberikan latihan praktik. Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

d. Waktu Pelaksanaan Mengajar

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK 1 mulai tanggal 21 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1	Kamis, 21 Juli 2016	XI AK 1	1 – 2	Mempelajari materi mendefinisikan piutang, penggolongan piutang, perlengkapan dan peralatan piutang.
2	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 1	1 – 2	Mempelajari materi mengidentifikasi data mutase piutang.
3	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 2	7 – 8	Mempelajari materi mendefinisikan piutang, penggolongan piutang, perlengkapan dan peralatan piutang.
4	Sabtu, 30 Juli 2016	XI AK 1	3	Melanjutkan materi mengidentifikasi data mutase piutang dan latihan soal.
5	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 1	3	Mempelajari materi membukukan data mutase piutang
6	Jumat, 5 Agustus 2016	XI AK 1	4 – 5	Mempelajari materi membukukan data mutase piutang metode 1 dan latihan soal
7	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 1	3	Mempelajari materi membukukan data mutase piutang metode 2 dan

				latihan soal
8	Jumat, 12 Agustus 2016	XI AK 1	4 – 5	Mempelajari materi membukukan data mutase piutang metode 3 dan latihan soal
9	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 1	3	Evaluasi materi dengan menggunakan <i>games puzzle</i>
10	Jumat, 19 Agustus 2016	XI AK 1	4 – 5	Ulangan Harian 1
11	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 1	3	Mempelajari materi konfirmasi saldo piutang
12	Jumat, 26 Agustus 2016	XI AK 1	4 – 5	Mempelajari materi konfirmasi saldo piutang dan latihan soal
13	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 1	3	Mempelajari materi laporan rekapitulasi piutang dan latihan soal
14	Jumat, 2 September 2016	XI AK 1	4 – 5	Mempelajari materi analisis usia piutang dan latihan soal

4. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran *spreadsheet* sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan harian untuk kelas XI AK 1 adalah Kompetensi Dasar “Mendefinisikan piutang, Mengidentifikasi data mutase piutang, serta Membukukan data mutase piutang”. Soal dibuat dengan tipe soal teori dan praktik.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AK 1 pada tanggal 19 Agustus 2016 jam ke 4 - 5 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 31 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas dan ulangan harian. Praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang

diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi, praktikan melakukan analisis menggunakan analisis butir soal. Dari hasil analisis tersebut didapatkan sebanyak 4 siswa kelas XI AK 1 yang belum lulus KKM sehingga harus melakukan perbaikan, sedangkan siswa yang lainnya melakukan pengayaan.

8. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain piket sapa pagi, piket guru (jaga resepsionis), piket UKS, dan piket Perpustakaan. Dalam kegiatan sapa pagi, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik. Dalam kegiatan piket UKS, praktikan berjaga di ruang UKS dan melayani siswa yang sedang sakit atau membutuhkan obat, serta mendata persediaan obat. Dalam kegiatan piket Perpustakaan, mahasiswa membantu berjaga di perpustakaan dan mendata atau menginventaris buku-buku baru.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan

mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a. Guru pembimbing yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- b. Peserta didik yang kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- c. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang malas mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga selalu telat dalam mengumpulkan tugas.
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi *games* dan diskusi kelompok. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi sejas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Yogyakarta baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Yogyakarta dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.

Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- e. Mahasiswa hendaknya dapat membaur dengan warga sekolah secara keseluruhan, tidak hanya kepada guru pembimbingnya.
- f. Sebaiknya mahasiswa lebih aktif dan disiplin dalam menjalankan tugas piket yang telah terjadwal.

2. Untuk SMK Negeri 1 Yogyakarta

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Koordinasi dengan mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan untuk meminimalisir adanya *miss* komunikasi dalam menjalankan sebuah program.
- c. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- d. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

3. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

- b. Perlu adanya penjelasan yang lebih rinci mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP sangat diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
- f. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan dalam membahas teknis dan prosedur pelaksanaan maupun pelaporan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

	1) Praktik mengajar di kelas			1,5	3	3	3	3	3	3	3	3	22,5
	2) Penilaian dan evaluasi			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		0,5	4
	3) Konsultasi dengan DPL												0
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi							5					5
4	Program Nonmengajar												
	a. Upacara Bendera Hari Senin			0,5		1,5	1,5	1,5		1,5		1,5	8
	b. Piket Guru / Resepsionis			9	9	11	11,5	17	9	8		4,5	79
	c. Piket Sapa Pagi			1,5	1	1	1	1	1	1			7,5
	d. Piket Jaga Perpustakaan			2	4	4	4			4			18
	e. Piket Jaga UKS							4	4		3		11
6	Pembuatan Laporan PPL												
	a. Persiapan												
	- Mempelajari contoh laporan PPL								3				3
	b. Pelaksanaan												
	- Membuat Laporan PPL										5		5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL										5		5
TOTAL JAM PPL												287,5	

Yogyakarta, September 2016

Kepala Sekolah



Dra. Darwestri
NIP : 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan
a.n.

Dra. Isroah, M.Si.
NIP : 196607041992032003

Mahasiswa

Nurawaddah
NIM : 13803241050



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul,
 Pringgokusuman, Gedong
 GURU PEMBIMBING : Dra. Ani Purwati

NAMA MAHASISWA : Nurmawaddah
 NO. MAHASISWA : 13803241050
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 24 Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong (1.5 jam)	14 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	Tidak ada hambatan	-
		Observasi Sekolah (1 jam)	Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	Tidak ada hambatan	-
		Pembagian guru pembimbing dan materi yang akan diampu selama PPL (0.5 jam)	Masing-masing mahasiswa khususnya prodi Pendidikan Akuntansi memperoleh guru pembimbing dan materi pelajaran yang akan diajarkan selama PPL	Tidak ada hambatan	-
2	Rabu, 02 Maret 2016	Observasi kelas X AK 2 (2 jam)	Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas.	Tidak dapat melakukan observasi di kelas XI yang sesuai dengan mata pelajaran yang akan diampu pada saat PPL karena anak-anak XI Akuntansi sedang melaksanakan Praktek Kerja Industri.	Dipersilahkan oleh guru pembimbing untuk mengobservasi kelas X
			Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing (0.5 jam)	Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru	Tidak ada hambatan	-

3	Sabtu, 18 Juni 2016	Koordinasi pelaksanaan PPDB (1.5 jam)	Diperoleh informasi tentang tugas apa saja yang harus dikerjakan saat pelaksanaan PPDB	Tidak ada hambatan	-
4	Jum'at, 24 Juni 2016	Membantu pelaksanaan PPDB (5 jam)	Membantu pada bagian penjurusan. Calon Peserta didik merasa terbantu dalam hal pengisian formulir dan pengarahan mengenai jurusan yang akan di pilih.	Tidak ada hambatan	-
5	Sabtu, 16 Juli 2016	Membantu pelaksanaan Tekhnic Meeting Pengenalan Lingkungan Sekolah untuk siswa baru (2 jam)	Membantu OSIS dalam mengarahkan siswa baru, sehingga OSIS tidak lagi kewalahan dengan pelaksanaan acara tersebut.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Sapa pagi (1 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Mengarahkan wali murid untuk kegiatan pemanduan dari sekolah (1.5 jam)	Menjaga pintu kelas X Akuntansi 2 untuk membantu mengarahkan wali murid yang akan mengikuti acara pengarahan dari sekolah	Tidak ada hambatan	-
		Upacara bendera (0.5 jam)	Mengikuti kegiatan upacara bendera, diperkenalkan dengan guru dan karyawan SMKN 1 Yogyakarta dan dapat mengenali guru-guru SMKN 1 Yogyakarta	Saat menyanyikan lagu Mars SMK, mahasiswa PPL belum tau dan belum hafal	Mencari tau syair lagu Mars SMK
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5 jam)	Berhasil mengkonsultasikan materi yang akan digunakan untuk mengajar	Belum mempunyai buku-buku panduan yang digunakan untuk mengajar secara lengkap	Disarankan oleh guru pembimbing untuk meminjam di perpustakaan

2	Selasa, 19 Juli 2016	Sapa pagi (0.5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5 jam)	Materi dan RPP yang akan digunakan untuk mengajar terbimbing berhasil dikonsultasikan dan siap untuk disempurnakan	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (5 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Mahasiswa PPL belum terlalu hafal dengan seluruh guru yang ada di sekolah sehingga ketika ada tamu yang ingi menemui salah seorang guru ada beberapa yang mahasiswa kurang tau	Bertanya kepada guru piket pada hari itu dan kemudian ditunjukkan oleh beliau
3	Rabu, 20 Juli 2016	Piket jaga perpustakaan (2 jam)	Membantu inventarisasi buku yang ada di perpustakaan	Belum hafal dengan pengkodean/penomoran buku di perpustakaan sekolah sehingga inventarisasi menjadi cukup memakan waktu lama	Bekerjasama dengan teman PPL yang lain untuk mempercepat inventarisasi
		Mengikuti pelaksanaan PLS (1 jam)	Membantu OSIS dalam pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP (1 jam)	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran 1 siap dikonsultasikan dan digunakan untuk pedoman mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran (1 jam)	Membuat power point untuk media mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Mempelajari metode pembelajaran yang akan diterapkan (1 jam)	Mengetahui metode yang sesuai untuk diterapkan saat mengajar	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	Mengajar Terbimbing 1 (1.5 jam)	Menjelaskan materi KD 1 tentang mendefinisikan piutang, penggolongan iutang, perlengkapan dan peralatan pengelolaan piutang, serta prosedur pencatatan piutang di Kelas XI AK 1	Suara kurang keras karena sedang dalam kondisi sakit, sehingga sedikit susah dalam pengendalian kelas	Meminta siswa untuk menghargai kegiatan pembelajaran yang berlangsung
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5 jam)	Diberikan hasil evaluasi mengajar dan materi bahan ajar yang belum disampaikan pada KD yang bersangkutan serta evaluasi cara mengajar yang baik dan benar dari guru pembimbing ke mahasiswa PPL	Tidak ada hambatan	-

5	Jum'at, 22 Juli 2016	Piket jaga lobby (2 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Ketika ada telfon masuk dan minta diteruskan, masih bingung dengan prosedur untuk meneruskan/ menyambungkan telfon	Bertanya kepada guru piket pada hari itu dan kemudian ditunjukkan oleh beliau
6	Sabtu, 23 Juli 2016	Piket jaga lobby (2 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Sapa pagi (0.5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Membuat administrasi guru (2 jam)	Telah menyelesaikan Perangkat Administrasi 1	Sedikit terjadi kebingungan dalam penyusunan hal-hal yang ada di Perangkat Administrasi 1	Bertanya kepada teman PPL lain
		Membuat RPP dan materi (3 jam)	RPP untuk KD 2 tentang Mengidentifikasi data mutasi piutang telah tersusun	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Sapa pagi (0.5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5 jam)	Berhasil mengkonsultasikan RPP untuk KD 2 beserta materi yang akan digunakan untuk mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media PPT (1 jam)	PPT tentang materi mengidentifikasi data mutasi piutang mulai dibuat	Tidak ada hambatan	-

3	Rabu, 27 Juli 2016	Menyusun materi dan pendalaman materi bahan ajar (5 jam)	Melengkapi materi tentang mengidentifikasi data mutasi piutang dari hasil konsultasi yang dilakukan hari sebelumnya	Tidak ada hambatan	-
		Menyelesaikan media (5 jam)	Melanjutkan pembuatan PPT sampai finishing	Tidak ada hambatan	
		Piket jaga lobby (1 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Beberapa guru sedang diklat keluar sehingga banyak meninggalkan tugas untuk kelas dan orang yang tugas jaga sedikit, sehingga kewalahan	Meminta siswanya untuk mendatangi tempat piket guru untuk meminta tugas
4	Kamis, 28 Juli 2016	Mengajar terbimbing 2 (1,5 jam)	Mengajarkan materi tentang mengidentifikasi data mutasi piutang serta memberikan latihan soal kepada siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa	Suara kurang keras karena sedang dalam kondisi sakit, sehingga sedikit susah dalam pengendalian kelas	Meminta siswa untuk menghargai kegiatan pembelajaran yang berlangsung
		Pendalaman materi bahan ajar (1 jam)	Memahami kembali materi KD 1 untuk mengajar di kelas XI AK 2	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar mandiri 1 (1,5 jam)	Menjelaskan materi KD 1 tentang mendefinisikan piutang, penggolongan iutang, perlengkapan dan peralatan pengelolaan piutang, serta prosedur pencatatan piutang	Suara kurang keras karena sedang dalam kondisi sakit, sehingga sedikit susah dalam pengendalian kelas	Meminta siswa untuk menghargai kegiatan pembelajaran yang berlangsung
5	Jum'at, 29 Juli 2016	Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP dan materi (3 jam)	Menyusun RPP KD 3 tentang membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang	Tidak ada hambatan	-

6	Sabtu, 30 Juli 2016	Mengajar terbimbing 3 (1 jam)	Melanjutkan materi KD 2 beserta latihan soal-soal praktik mengidentifikasi data mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5 jam)	Diberikan evaluasi dari hasil mengajar terbimbing 3 yang telah dilakukan	Tidak ada hambatan	-

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun RPP (1 jam)	Menyelesaikan penyusunan RPP KD 3 tentang membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang sampai selesai	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal latihan (2 jam)	Soal latihan membukukan data mutasi piutang telah dibuat dan siap digunakan saat mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran (2 jam)	Membuat power oint untuk media mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Pendalaman materi pembelajaran (1 jam)	Memahami dan mendalami materi tentang membukukan data mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Sapa pagi (0.5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar terbimbing 4 (1 jam)	Menjelaskan materi tentang membukukan data mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5 jam)	Diberikan evaluasi oleh guru pembimbing tentang cara mengajar yang telah dilakukan	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-

3	Rabu, 3 Agustus 2016	Menggantikan guru kewirausahaan untuk mengajar di kelas XI AP2 (2 jam)	Menunggu jalannya presentasi yang dilakukan oleh pihak luar sekolah serta dilanjutkan dengan pemberian tugas kewirausahaan	Kesepakatan yang dilakukan antara pihak luar yang melakukan presentasi dengan pihak sekolah masih kurang jelas sehingga terjadi beberapa kesalah pahaman	Guru kewirausahaan turun tangan secara langsung untuk menegaskan peraturan terhadap pihak luar tersebut
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Membuat soal latihan (2 jam)	Membuat soal latihan kedua tentang membukukan data mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga perpustakaan (1 jam)	Membantu penyampulan buku-buku baru	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (3 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 5 Agustus 2016	Pendalaman materi pembelajaran (1 jam)	Memahami dan mendalami materi tentang membukukan data mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar mandiri 2 (2 jam)	Melanjutkan penjelasan tentang membukukan data mutasi piutang dan latihan soal metode 1	Tidak ada hambatan	-
		Penilaian hasil latihan soal siswa (1 jam)	Mengkoreksi serta memberikan penilaian atas hasil kerja siswa dari soal latihan yang diberikan	Tidak ada hambatan	-

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera (1 jam)	Mengikuti upacara bendera dengan hikmat dan mendengarkan amanat dengan baik	Tidak ada hambatan	-
		Piket Jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal latihan (1 jam)	Soal latihan tentang membukukan data mutasi piutang metode kedua dan ketiga telah siap	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran (2 jam)	Membuat power point untuk media mengajar	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun RPP (1 jam)	Menyiapkan bahan untuk penyusunan RPP KD 4 tentang konfirmasi saldo piutang	Tidak ada hambatan	-

2	Selasa, 9 Agustus 2016	Sapa pagi (0,5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan soal latihan (0,5 jam)	Mengecek ulang soal latihan yang akan diberikan kepada siswa saat pembelajaran hari itu	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar terbimbing 5 (1 jam)	Memberikan latihan soal tentang metode kedua dalam pembukuan data mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	Diberikan evaluasi tentang cara mengajar dan materi yang disampaikan dalam mengajar terbimbing 5	Tidak ada hambatan	-
		Piket Jaga lobby (4,5 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Koordinasi persiapan acara HUT SMK N 1 Yogyakarta (1 jam)	Membantu menyumbangkan ide dalam perencanaan pelaksanaan acara HUT SMKN 1 Yogyakarta	Belum mengetahui secara pasti seluruh rangkaian acara dalam HUT SMKN 1 Yogyakarta tersebut	Koordinasi secara langsung dengan koordinator sie acara
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Membantu piket jaga UKS (1 jam)	Melayani siswa yang meminta obat-obatan serta membantu siswa yang sakit	Tidak mengetahui secara pasti prosedur pelayanan UKS	Bertanya kepada guru pengurus UKS
		Piket jaga perpustakaan (1 jam)	Membantu merapikan buku diperpustakaan	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (3 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-

5	Jum'at, 12 Agustus 2016	Mempersiapkan soal latihan (2 jam)	Menyiapkan soal latihan yang akan diberikan pada jam pelajaran berikutnya	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar mandiri 3 (2 jam)	Memberikan latihan soal serta pembahasan untuk metode 3 dalam pembukuan daa mutasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Membantu dekorasi untuk acara HUT SMKN 1Yk (3 jam)	Memberikan hiasan-hiasan pada aula sekolah untuk dekorasi pelaksanaan HUT SMKN 1 Yogyakarta	Kurang personil dalam pendekorasiian sehingga memakan waktu cukup lama	Bekerjasama dengan OSIS
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	Membantu dan mengikuti pelaksanaan HUT SMKN 1 Yk (7 jam)	Menjadi juri dalam pelaksanaan karnaval HUT SMKN 1 Yogyakarta serta membantu proses jalannya acara sampai pada bersih-bersih tempat acara	Tidak ada hambatan	-

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Piket jaga lobby (7 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran (2 jam)	Membuat power point untuk media pembelajaran	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Sapa pagi (1 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (6 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar mandiri 4 (1 jam)	Melakukan evaluasi dari materi membukukan data mutasi piutang dengan menggunakan games susun puzzle	Tidak ada hambatan	-
		Mengoreksi pekerjaan siswa (1 jam)	Mengkoreksi serta memberikan penilaian terhadap hasil kerja siswa dari games yang telah dilakukan	Tidak ada hambatan	-

3	rabu, 17 agustus 2016	Upacara HUT RI (2 jam)	Mengikuti upacara HUT RI Ke 71 dengan hikmat di SMKN 1 Yogyakarta	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal & LKS ulangan harian (5 jam)	Menyusun soal teori dan praktik untuk Ulangan Harian 1 dengan materi dari KD1, KD 2, dan KD 3	Tidak ada hambatan	-
4	kamis, 18 Agustus 2016	Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Membantu pengisian dapodik (4 jam)	Membantu pegawai TU untuk mengisi dapodik siswa kelas X SMKN 1 Yogyakarta	Tidak ada hambatan	-
5	jumat, 19 Agustus 2016	Ulangan Harian 1 (2 jam)	Memberikan soal serta lembar jawaban Ulangan Harian 1 untuk siswa kelas XI AK 1	Tidak ada hambatan	-
		Mengkoreksi jawaban ulangan harian (2 jam)	Mengkoreksi serta memberikan penilaian atas hasil ulangan harian siswa	Tidak ada hambatan	-

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Piket jaga lobby (5 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Menggantikan guru KKPI untuk mengajar KKPI di Kelas X AP 2 (3 jam)	Mengajar materi Microsoft Exel dengan menggunakan berbagai formula	Ada beberapa rumus yang kurang menguasai	Bertanya via online dengan guru pengajar tentang rumus-rumus yang digunakan
		Membuat RPP 4 (4 Jam)	Menyusun RPP KD 4 tentang Konfirmasi saldo piutang	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran (2 jam)	Membuat media power point untuk mengajar	Tidak ada hambatan	-

2	Selasa, 23 Agustus 2016	Sapa pagi (0.5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan materi untuk mengajar (1,5 jam)	Menyiapkan materi tentang konfirmasi saldo piutang	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar terbimbing 6 (1 jam)	Menjelaskan materi tentang konfirmasi saldo piutang	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Menggantikan guru KKPI untuk mengajar KKPI di Kelas X AK 2 (3 jam)	Mengajar materi Microsoft Word dengan menggunakan formula seperti excel	Tidak ada hambatan	-
		Menggantikan guru KKPI untuk mengajar KKPI di Kelas X PM1 (3 jam)	Mengajar materi Microsoft Word dengan menggunakan formula seperti excel	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan	Membantu merapikan buku-buku perpustakaan	Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 26 Agustus 2016	Pendalaman materi tentang mengkonfirmasi saldo piutang	Memahami dan mendalami materi tentang konfirmasi saldo piutang	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar terbimbing 7 (2 jam)	Menjelaskan kembali materi tentang konfirmasi saldo piutang serta memberikan latihan soal	Tidak ada hambatan	-

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Piket jaga lobby (5 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
		Membuat perangkat administrasi guru (3 jam)	Menmbuat perangkat administrasi guru 3 yang berisi analisis hasil ulangan harian siswa	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Menggantikan guru KKPI untuk mengajar di kelas X AP2 (3 jam)	Mengajarkan materi tentang mail marge kepada siswa kelas X AP 2	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun RPP KD 5 (3 jam)	Berhasil menyusun RPP untuk KD 5 tentang laporan rekapitulasi piutang dan analisis usia piutang	Tidak ada hambatan	-
		Sapa pagi (0.5 jam)	Siswa terbiasa dengan 3S di pagi hari saat baru datang di sekolah (senyum, salam, sapa)	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan materi dan media (1 jam)	Menyiapkan materi tentang laporan rekapitulasi piutang	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar mandiri 5 (1 jam)	Mengajarkan materi tentang laporan rekapitulasi piutang dan memberikan soal latihan kepada siswa	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (3 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Menggantikan guru KKPI untuk mengajar di kelas X AK2 (3 jam)	Mengajarkan materi tentang mail marge kepada siswa kelas X AK 2	Tidak ada hambatan	-
		Menggantikan guru KKPI untuk mengajar di kelas X PM 1 (2 jam)	Mengajarkan materi tentang mail marge kepada siswa kelas X PM 1	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 1 September 2016	Piket jaga perpustakaan (3 jam)	Membantu penyampulan buku perpustakaan	Tidak ada hambatan	-
		Menyiapkan materi dan media (2 jam)	menyiapkan materi tentang analisis usia piutang beserta pembuatan PPT untuk mengajar di hari berikutnya.	Tidak ada hambatan	-

5	Jum'at, 2 September 2016	Pendalaman materi (1 jam)	Mempelajari kembali materi yang akan disampaikan tentang analisis usia piutang	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar terbimbing 8 (2 jam)	Mengajarkan materi tentang analisis usia piutang kepada siswa kelas XI AK 1	Tidak ada hambatan	-

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	IJIN SAKIT			
2	Selasa, 6 September 2016	IJIN SAKIT			
3	Rabu, 7 September 2016	IJIN SAKIT			
4	Kamis, 8 September 2016	Jaga UKS (4 jam)	Menjaga UKS apabila ada siswa yang sakit	Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 9 September 2016	IJIN SAKIT			

Minggu 9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	Membuat laporan PPL (2 jam)	Menyusun Bab 1 dan Bab 2 laporan PPL	Tidak ada hambatan	-
		Piket jaga lobby (4 jam)	Menjadi penerima tamu, menerima telfon, menyampaikan tugas dari guru yang sedang ada acara keluar kepada siswanya, mengabsen kehadiran siswa per kelas	Tidak ada hambatan	-
2	Rabu, 14 September 2016	Menyelesaikan administrasi guru (2 jam)	Menyelesaikan perangkat administrasi guru 3 dan 4	Tidak ada hambatan	-
		Membuat laporan PPL (3 jam)	Melanjutkan penyusunan laporan PPL	Tidak ada hambatan	-
3	Kamis, 15 September 2016	Membantu pelaksanaan latihan qurban di sekolah (5 jam)	Membantu ibu-ibu guru dalam proses pemasakan daging qurban di sekolah	Tidak ada hambatan	-
4	Jumat, 16 September 2016	Penarikan PPL (2 Jam)	Penarikan mahasiswa PPL SMKN 1 Yogyakarta oleh dosen pembimbing	Tidak ada hambatan	-

Kepala Sekolah



Dosen Pembimbing Lapangan

an.

Dra. Israh, M.Si.
NIP : 196607041962032003

Yogyakarta, 15 September

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Nurnawaddah".

Nurnawaddah
NIM : 13803241050



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul,
Pringgokusuman, Gedong Tengen,
GURU PEMBIMBING : Dra. Ani Purwati

NAMA MAHASISWA : Nurmawaddah
NO. MAHASISWA : 13803241050
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP dan menggandakan soal latihan	Satu RPP untuk mengajar terbimbing 2 siap diserahkan kepada guru pembimbing, serta 17 eks soal latihan siap dibagikan kepada siswa		Rp 11,800.00			Rp 11,800.00
2	Mencetak RPP	RPP untuk mengajar terbimbing 3 siap diserahkan kepada guru pembimbing		Rp 1,600.00			Rp 1,600.00
3	Mencetak lembar kerja siswa	kertas kerja siswa berupa kartu piutang sejumlah 62 lembar telah tercetak		Rp 12,400.00			Rp 12,400.00
4	Mencetak soal dan lembar kerja siswa untuk games	6 soal games berhasil tercetak dan siap untuk pelaksanaan games		Rp 10,000.00			Rp 10,000.00
5	Mencetak soal dan lembar jawab ulangan harian	31 eksemplar soal dan lembar jawab telah tercetak		Rp 45,000.00			Rp 45,000.00
6	Mencetak RPP	RPP No. 04 siap digunakan		Rp 10,000.00			Rp 10,000.00
7	Mencetak laporan PPL						
				Rp 90,800.00			Rp 90,800.00

Kepala Sekolah



Dosen Pembimbing Lapangan

an.

Dra. Israh, M.Si.
NIP : 196607041962032003

Yogyakarta, 15 September

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Nurnawaddah".

Nurnawaddah
NIM : 13803241050

PERANGKAT ADMINISTRASI 1

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



MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
KELAS : XI AKUNTANSI 1
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016/ 2017
NAMA GURU : Dra. ANI PURWATI
NAMA MAHASISWA : NURMAWADDAH
NIM : 13803241050
PANGKAT/GOLONGAN :-

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

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

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

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

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

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

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



Management
System
ISO 9001:2008

www.tuv.com
ID 9105073092

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi 2. Administrasi Perkantoran 3. Pemasaran

18	151 7682	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	P	100	100	99	95	100	73	95			
19	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P	100	100	100	95	100		91			
20	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P	100	100	99	95	100	73	88			
21	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P	100	100	99	95	100	73	88			
22	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	P	100	100	99	100	100	83	92			
23	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P	100	100	99	95	100		95			
24	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P	100	100	100	95	100	73	85			
25	151 7689	INDRI FATMAWATI	P	100	100	100	95	100	72	96			
26	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P	100	100	100	95	100	72	96			
27	151 7691	LIANA VIKA PRASASTI	P	100	100	99	95	100		79			
28	151 7692	LISNA RININGSIH	P	100	100	99	85	99	55	49			
29	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P	100	100	100	100		83	88			
30	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P	100	100	100	100	100	90	96			
31	151 7695	NUR ADITYA	L	100	100	96	70	99		82			
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				3000	3100	3070	2725	2894	1748	2670			
Nilai Rata - rata				96.8	100	99	87.9	93.4	56.4	86.1			
Daya Serap				30	31	30.7	27.3	28.9	17.5	26.7			
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =
$$\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$$

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

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Dra. Ani Purwati

NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta,

Mahasiswa

Nurmwaddah

NIM : 13803241050



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
KELAS / SEMESTER : XI AK 1/ 3

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	4	5	4	4	5	4	4	30	85.71429	Baik
2	ANANDA FADHILA	4	4	4	4	5	4	4	29	82.85714	Baik
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	4	4	4	4	5	4	4	29	82.85714	Baik
4	ARSITA WINDA FATHARANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
5	ASMARANI SURYA VITASARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
6	AYU WULANDARI	4	4	4	4	3	4	4	27	77.14286	Cukup
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
8	DELA ANJARSARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik

9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	4	3	4	4	3	4	4	26	74.28571	Kurang
10	DHEA NASTASYA ANTORO	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
11	DWI ANA SETIANINGRUM	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
12	DWI DAMAYANTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	5	4	4	4	5	5	4	31	88.57143	Baik
14	FIFTA AMMARA PUTRI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
15	FILIA ARIANA DEWI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
17	GALUH MEILINDA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
18	GUSMILA LOVANIA ERAWATI	4	4	4	4	4	5	4	29	82.85714	Baik
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
21	HERNIKA IRNADIANIS	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
23	IIS SRI MULYA DEWI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
24	INDAH RAHMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
25	INDRI FATMAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
26	JIMY AYU NUROHMAH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
27	LIANA VIKA PRASASTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
28	LISNA RININGSIH	4	4	4	4	4	3	4	27	77.14286	Cukup
29	MAHESTY TRI CAHYANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	4	4	4	4	5	5	4	30	85.71429	Baik
31	NUR ADITYA	4	4	4	4	5	4	4	29	82.85714	Baik

Keterangan :

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

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

Jumlah Skor Perolehan

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

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa

Nurmawaddah
NIM 13803241050



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PPL UNY

Juli- September 2016

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPERIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN

: KEUANGAN

MATA PELAJARAN

: AKUNTANSI KEUANGAN

KOMPETENSI KEAHLIAN

: AKUNTANSI

KELAS / SEMESTER

: XI AK 1/ 3

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	151 7664	4	4	4	4	4	20	80	Baik
2	ANANDA FADHILA	151 7665	4	4	4	4	4	20	80	Baik
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	151 7667	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	ARSITA WINDA FATHARANI	151 7668	4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	ASMARANI SURYA VITASARI	151 7669	4	4	5	4	4	21	84	Baik
6	AYU WULANDARI	151 7670	4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	151 7671	4	4	4	4	4	20	80	Baik
8	DELA ANJARSARI	151 7672	4	4	4	4	4	20	80	Baik

9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	151 7673	4	3	4	4	4	19	76	Cukup
10	DHEA NASTASYA ANTORO	151 7674	4	3	4	4	4	19	76	Cukup
11	DWI ANA SETIANINGRUM	151 7675	4	4	4	4	4	20	80	Baik
12	DWI DAMAYANTI	151 7676	4	4	4	4	4	20	80	Baik
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	151 7677	4	5	5	5	5	24	96	Sangat Baik
14	FIFTA AMMARA PUTRI	151 7678	4	4	4	4	4	20	80	Baik
15	FILIA ARIANA DEWI	151 7679	4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	151 7680	4	5	4	4	4	21	84	Baik
17	GALUH MEILINDA	151 7681	4	4	4	4	4	20	80	Baik
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	151 7682	4	4	4	4	5	21	84	Baik
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	151 7683	4	5	4	4	5	22	88	Baik
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	151 7684	4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	HERNIKA IRNADIANIS	151 7685	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	151 7686	4	4	4	4	4	20	80	Baik
23	IIS SRI MULYA DEWI	151 7687	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	INDAH RAHMATIKA	151 7688	4	5	4	4	4	21	84	Baik
25	INDRI FATMAWATI	151 7689	4	4	4	4	4	20	80	Baik
26	JIMY AYU NUROHMAH	151 7690	4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	LIANA VIKA PRASASTI	151 7691	4	4	4	4	4	20	80	Baik
28	LISNA RININGSIH	151 7692	4	3	4	4	4	19	76	Cukup
29	MAHESTY TRI CAHYANI	151 7693	4	4	4	4	4	20	80	Baik
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	151 7694	4	4	4	4	5	21	84	Baik
31	NUR ADITYA	151 7695	4	4	4	4	4	20	80	Baik

Keterangan :

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

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

Jumlah Skor Perolehan

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

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa

Nurmawaddah
NIM 13803241050

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Dra. Ani Purwati
Nama Mahasiswa : Nurmawaddah
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1	Kamis, 21 Juli 2016	XI AK 1	1 - 2	Mendefinisikan piutang	01	Nihil	
2	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 1	1 - 2	Mengidentifikasi data mutase piutang	02	09 (S), 29 (S)	
3	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 2	7 - 8	Mendefinisikan piutang	01	Nihil	
4	Sabtu, 30 Juli 2016	XI AK 1	3	Mengidentifikasi data mutase piutang	02	Nihil	
5	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 1	3	Membukukan data mutase piutang	03	Nihil	
6	Jum'at, 5 Agustus 2016	XI AK 1	4 - 5	Membukukan data mutase piutang	03	Nihil	
7	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 1	3	Membukukan data mutase piutang	03	29 (S)	
8	Jum'at, 12 Agustus 2016	XI AK 1	4 - 5	Membukukan data mutase piutang	03	09 (A), 29 (S)	
9	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 1	3	Evaluasi materi dengan menggunakan games	03	14 (S), 06 (I)	
10	Jum'at, 19 Agustus 2016	XI AK 1	4 - 5	Ulangan Harian 1		Nihil	
11	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 1	3	Konfirmasi piutang	04	09 (A)	
12	Jum'at, 26 Agustus 2016	XI AK 1	4 - 5	Konfirmasi piutang	04	05 (S)	

13	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 1	3	Laporan rekapitulasi piutang	05	29 (S)	
14	Jum'at, 2 Sept 2016	XI AK 1	4 - 5	Laporan rekapitulasi piutang	05	29 (S)	

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. SILABUS**
- 3. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**



MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
KELAS : XI AKUNTANSI 1
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016/ 2017
NAMA GURU : Dra. ANI PURWATI
NAMA MAHASISWA : NURMAWADDAH
NIM : 13803241050
PANGKAT/GOLONGAN :-

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

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016

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

AGUSTUS 2016

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

SEPTEMBER 2016

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

OKTOBER 2016

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

NOVEMBER 2016

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

DESEMBER 2016

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

JANUARI 2017

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

FEBRUARI 2017

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

MARET 2017

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

APRIL 2017

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

MEI 2017

















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

JUNI 2017

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

JULI 2017

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

-  PAS/PAT
-  Porsenitas/sosial worker
-  Penerimaan LHPP
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester
-  UN SMA/SMK (Utama)
-  UN SMA/SMK (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK
-  Pakaian Dinas Tradisional
-  HUT Pemerintah Daerah

KETERANGAN : KALENDER SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

1	1 s.d. 9 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	: Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	: Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
4	18 s.d. 20 Juli 2016	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2016	: Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2016	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	12 September 2016	: Hari Besar Idul Adha 1437 H
8	2 Oktober 2016	: Tahun Baru Hijjriyah 1438 H
9	7 Oktober 2016	: Ulang Tahun Kota Yogyakarta
10	25 November 2016	: Hari Guru Nasional
11	1 s.d. 8 Desember 2016	: PAS (Penilaian Akhir Semester)
12	12 Desember 2016	: Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
13	14 s.d. 16 Desember 2016	: Porsenitas
14	17 Desember 2016	: Penerimaan Laporan Hasil Penilaian Pendidikan (LHPP)
15	19 s.d. 31 Des 2016	: Libur Semester Gasal
16	25 Desember 2016	: Hari Natal 2016
17	1 Januari 2017	: Tahun Baru 2017
18	28 Januari 2017	: Tahun Baru Imlek
19	20 s.d. 28 Maret 2017	: Ujian Sekolah
20	28 Maret 2017	: Hari Raya Nyepi
21	3 s.d. 6, April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PBT
22	3 s.d.6, dan 10 s.d.11 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CBT
23	10 s.d. 13 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk PBT
24	14 April 2017	: Wafat Yesus Kristus
25	24 April 2017	: Isra' Mi'raj
26	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk CBT
27	1 Mei 2017	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
28	2 Mei 2017	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
29	11 Mei 2017	: Hari Raya Waisak
30	25 Mei 2017	: Kenaikan Yesus Kristus
31	1 s.d. 8 Juni 2017	: PAT (Penilaian Akhir Tahun)
32	17 Juni 2017	: Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
33	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	: Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

- 31 1 s.d. 8 Juni 2017 : PAT (Penilaian Akhir Tahun)
- 32 17 Juni 2017 : Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
- 33 19 Juni s.d. 15 Juli 2017 : Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2016

Kepala Sekolah,

Dra. DARWESTRI
NIP 19580731 198703 2 002

SILABUS

AMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
OMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
LATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
ELAS/ SEMESTER : XI / 3
TANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA KARTU PIUTANG
ODE KOMPETENSI : 119 KK 11
URASI PEMBELAJARAN : 16 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	Nilai budaya dan karakter bangsa	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						1	1(2)	1((4)	
Mendiskripsikan pengelolaan kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat waktu Menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Gemar membaca Rasa ingin tahu Kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian piutang Peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang Prosedur pencatatan kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang dengan lengkap dan cermat Mendeskrripsikan pengertian, penggolongan piutang Mendeskrripsikan prosedur pengelolaan kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Lisan observasi 	1	1(2)	1((4)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Paragraf Sumber DU
Mengidentifikasi data mutasi piutang	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi saldo awal piutang secara cermat Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras Tanggung jawab Cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi saldo awal Identifikasi data mutasi piutang pelanggan Identifikasi data mutasi piutang lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Mendeskrripsikan data mutasi piutang. Menyediakan data saldo awal piutang. Menyediakan data mutasi piutang Mengidentifikasi saldo awal piutang pelanggan Mengidentifikasi data piutang pelanggan dengan cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis lisan 	1	1(2)	1(4)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Paragraf Sumber DU

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	Nilai budaya dan karakter bangsa	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUB BEL
Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi data mutasi piutang ▪ Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang ▪ Membukukan data mutasi piutang lain-lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cermat dan teliti ▪ Disiplin ▪ Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifikasi data mutasi piutang ▪ Mencatat data mutasi piutang ▪ Mencatat data mutasi piutang lain-lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi dokumen mutasi piutang ▪ Memverifikasi data mutasi piutang ▪ Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang dengan cermat dan teliti ▪ Membukukan data mutasi piutang lain-lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Praktik 	2	1(2)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B pan ▪ B pan ▪ S DU
Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi Nama, alamat dan jumlah piutang ▪ Membuat surat pernyataan piutang ▪ Mengirimkan surat pernyataan piutang ▪ Menganalisa jawaban surat pernyataan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Kreatif ▪ Cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bentuk-bentuk konfirmasi ▪ Prosedur pembuatan konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ▪ Melakukan konfirmasi saldo piutang sesuai prosedur dengan sopan dan obyektif ▪ Mendeskripsikan bentuk-bentuk konfirmasi ▪ Mendeskripsikan prosedur konfirmasi ▪ Melengkapi format konfirmasi piutang ▪ Membuat konfirmasi atas saldo piutang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Praktik 	1	1(2)	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B Pan ▪ S DU

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	Nilai budaya dan karakter bangsa	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SU BEI
Menyusun laporan rekapitulasi piutang	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi unsur piutang secara cermat dan teliti . Menyusun laporan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Format rekapitulasi piutang. Daftar analisis umur piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Meringkas piutang dalam format rekapitulasi piutang Menyusun laporan rekapitulasi piutang dengan teliti dan cermat 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis. Praktik 	1	1(2)	1(4)	<ul style="list-style-type: none"> Pa DI

eterangan Sumber Belajar :

P 1* : Des. Hendi Somantri; Memahami Akuntansi SMK seri B ;1994; Armico Bandung

P 2* : Modul akuntansi 2 A ; Dwi Harti ;Erlangga ; 2011

P 3 :Modul Akuntansi 2 B ; Dwi Harti Erlangga 2011

P4 :Pelajaran Akuntansi Dasar Dua : Des MP Simangunsong;Karya utama ;1993

lain-lain :

H.Z.A. Moehtar; Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 3; 1990;Institut Dagang Muchtar Surabaya
Akuntansi Keuangan jilid 2 ;Des Sayoto Dkk ; Angkasa 1996

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 01

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta

Program Keahlian : Akuntansi

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI/ I

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang

Indikator :

1.1 Mendeskripsikan Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola piutang secara lengkap dan tepat waktu

1.2 Menyediakan data mutasi transaksi piutang secara lengkap dan benar

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang dengan lengkap dan cermat.
2. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian, penggolongan piutang dengan baik dan benar.
3. Siswa dapat mendeskripsikan prosedur pengelolaan kartu piutang dengan tepat.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

- ✓ Religious
- ✓ Gemar membaca
- ✓ Rasa ingin tahu
- ✓ Kerja keras

MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian piutang
2. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang
3. Prosedur pencatatan kartu piutang

METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah, membaca, tanya jawab, tugas perorangan

I. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran 3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Menjawab pertanyaan guru 3. Mendengarkan guru 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa membaca dari buku mengenai pengelolaan kartu piutang. Bila perlu membuat catatan mengenai materi tersebut. <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa menjawab pertanyaan secara lisan mengenai peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola kartu piutang dan bagaimana prosedur pencatatan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca dan membuat catatan - Siswa menjawab pertanyaan guru dan membetulkan atau menambah catatan bila diperlukan 	15 menit 40 menit

	<p>dalam kartu piutang.</p> <p>Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan soal latihan kepada siswa untuk mengukur tingkat pengetahuan siswa atas materi pelajaran yang telah disampaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru dengan cermat dan teliti. 	15 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing membuat kesimpulan tentang pengertian piutang, peralatan dan perlengkapan serta prosedur pengelolaan kartu piutang 2. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa menjawab salam guru 	10 menit

SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :
 - a. Drs. Hendi Somantri. 1994. *Memahami Akuntansi SMK seri B*. Amrico Bandung
 - b. Dwi Hartati. 2011. *Modul Akuntansi 2A*. Erlangga
2. Media :
 - a. PPT Mendeskripsikan Kartu Piutang
 - b. Buku Paket

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja			
2	Hasil kerja			
3	Sikap			

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta,

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati

NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa,

Nurmawaddah

NIM13803241050

Lampiran 1

- Materi : - Pengertian Piutang
- Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Kartu Piutang
- Prosedur Pencatatan Kartu Piutang

A. Pengertian Piutang

Piutang atau tagihan: adalah hak atau tuntutan kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa.

Untuk kepentingan akuntansi, piutang didefinisikan: Tuntutan (claim) keuangan terhadap pihak lain, baik perorangan atau badan.

Terjadinya piutang karena terjadi transaksi penjualan barang atau jasa dengan pembayaran kredit (on account) misal Syarat pembayaran N/30, 2/10, N 30.

B. Penggolongan Piutang

1. Piutang yang terjadi karena penjualan kredit .
 - a. Piutang yang tidak didukung bukti dalam bentuk perjanjian tertulis disebut piutang usaha (accounts Receivable)
 - b. Piutang dagang yang didukung bukti formal berupa surat wesel atau promes disebut Piutang wesel (notes receivable)
2. Piutang yang terjadi bukan karena transaksi penjualan
 - a. Uang muka pembelian (Purchase pre Payment)
 - b. Uang muka Kepada pegawai (advance to employees)
 - c. Piutang Deviden (devidend receivable)
 - d. Tuntutan kerugian kepada pihak asuransi (claims of losses or damage)
 - e. Tuntutan atas pengurangan pajak (claims for rebate and tax refunds)
(Kelompok piutang ini dalam neraca dilaporkan sebagai Piutang lain –lain)

C. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Kartu Piutang

a. Peralatan:

- Alat tulis kantor
- Kalkulator
- Tempat arsip (map , Feling kabinet ,almari)

b. Perlengkapan

- Buku Jurnal penjualan ,penerimaan kas dan jurnal umum
- Kartu piutang
- Formulir daftar saldo piutang
- Formulir daftar usia piutang

- Formulir surat penagihan
- Formulir pernyataan Piutang

D. Prosedur Pengelolaan Kartu Piutang

1. Pencatatan piutang metode konvensional

Yaitu pencatatan dengan membuka akun buku besar piutang untuk setiap debitur, tepat diterapkan untuk perusahaan kecil.

Pencatatannya :

- a. Data mutasi piutang dicatat di buku jurnal yang sesuai.
- b. Dari catatan jurnal diposting ke buku besar masing-masing debitur.

2. Akun buku besar piutang sebagai rekening control

Yaitu pencatatan dengan membuka satu buku besar piutang untuk semua debitur dan membuka kartu piutang untuk setiap debitur

Pencatatannya:

- a. Data mutasi piutang lembar 1 dicatat di buku jurnal terkait oleh bagian jurnal
- b. Data mutasi lembar 2 dicatat dalam kartu piutang masing-masing debitur oleh bagian pencatatan kartu piutang
- c. Dari catatan jurnal di posting ke buku besar piutang sebagai rekening control
- d. Pencatatan dalam kartu piutang dibuat rekap daftar saldo piutang
- e. Jumlah daftar saldo piutang di cocokkan dengan saldo buku besar piutang untuk mengecek kebenaran pencatatan dalam kartu piutang

3. Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang

Pencatatannya

- a. Data mutasi piutang berupa faktur penjualan langsung dicatat di kartu piutang masing-masing debitur.
- b. Faktur penjualan tiap hari dibuat rekap oleh bagian penagihan, dari rekap jumlah faktur dicatat di buku jurnal oleh bagian jurnal
- c. Dari catatan jurnal di posting ke buku besar

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 02

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta

Program Keahlian : Akuntansi

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI/ I

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi data mutasi piutang

Indikator :

1.1 Mengidentifikasi saldo awal piutang secara cermat.

1.2 Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat.

1.3 Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal piutang secara cermat
2. Siswa mampu mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan secara tepat
3. Siswa mampu mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

- ✓ Religious
- ✓ Tanggung jawab
- ✓ Kerja keras
- ✓ Cermat dan teliti

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Identifikasi saldo awal
2. Identifikasi data mutasi piutang pelanggan
3. Identifikasi data mutasi piutang lainnya

III. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : *Scientific Learning*

Model dan Metode Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan), Ceramah

IV. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan pertama (2 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran 3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi 4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Menjawab pertanyaan guru 3. Mendengarkan guru 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk memperhatikan slide power point dan penjelasan guru tentang materi mengidentifikasi data mutasi piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru 	40 menit
	<p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan contoh permasalahan dan meminta siswa untuk memecahkan permasalahan tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru 	30 menit

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing membuat kesimpulan tentang identifikasi data mutasi piutang pelanggan 2. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa menjawab salam guru 	10 menit
----------------	---	---	----------

Pertemuan kedua (1 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran 3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi 4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Menjawab pertanyaan guru 3. Mendengarkan guru 	5 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan materi pokok tentang cara mengidentifikasi data mutase piutang <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan soal latihan untuk dikerjakan siswa sebagai bahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru - Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru 	25 menit 10 menit

	<p>penilaian tingkat pemahaman siswa tentang cara mengidentifikasi data mutase piutang</p> <p>- Guru memberikan pembahasan tentang soal latihan yang diberikan.</p>	<p>- Siswa mencocokkan hasil kerjanya dengan pembahasan guru.</p>	
Penutup	<p>1. Membimbing membuat kesimpulan tentang identiifikasi data mutasi piutang pelanggan</p> <p>2. Guru menutup pembelajaran dengan salam.</p>	<p>1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru.</p> <p>2. Siswa menjawab salam guru</p>	5 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

- a. Drs. Hendi Somantri. 1994. *Memahami Akuntansi SMK seri B*. Amrico Bandung
- b. Dwi Hartati. 2011. *Modul Akuntansi 2A*. Erlangga
- c. Media :
 - Buku paket
 - PPT
 - Soal Latihan

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja			
2	Hasil kerja			
3	Sikap			

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta,

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Dra. Ani Purwati
NIP. 19580903 198503 2 003

Nurmawaddah
NIM 13803241050

Lampiran 1

Materi :Mengidentifikasi saldo awal piutang masing-masing pelanggan
Mengidentifikasi data mutasi piutang untuk masing-masing pelanggan

1. Mengidentifikasi saldo awal piutang masing-masing pelanggan

Adalah menentukan saldo awal piutang masing-masing pelanggan pada awal periode, saldo piutang awal periode merupakan saldo piutang pada akhir periode sebelumnya. Bagi pelanggan yang baru pada periode berjalan, maka belum ada saldo awal baginya. Pelanggan adalah orang/perusahaan yang sering membeli pada suatu perusahaan dagang tertentu.

Cara mengidentifikasi saldo awal piutang pelanggan adalah sebagai berikut:

- a. Kumpulkan data mengenai saldo piutang masing-masing pelanggan pada akhir periode (misal akhir bulan)
- b. Data mengenai saldo akhir piutang tertentu biasanya direkap dalam Daftar Saldo Piutang pada akhir periode.
- c. Jumlah piutang yang terdapat pada Daftar Saldo Piutang akhir periode inilah yang merupakan saldo awal piutang pada periode selanjutnya.

2. Mengidentifikasi data mutasi piutang untuk masing-masing pelanggan

Adalah kegiatan mengelompokkan data-data mutasi piutang masing-masing pelanggan untuk keperluan pencatatan pada kartu piutang masing-masing pelanggan. Data mutasi piutang adalah dokumen-dokumen transaksi yang menyebabkan perubahan (bertambah/berkurang) terhadap saldo piutang pelanggan.

Cara mengidentifikasi mutasi piutang adalah sebagai berikut:

- a. Data mutasi piutang yang berupa dokumen-dokumen transaksi piutang diteliti kebenaran dan keabsahannya baik keabsahan formil maupun materiil.
- b. Dokumen-dokumen yang sudah dinyatakan sah kemudian dianalisis untuk ditentukan sebagai penambah/pengurang saldo piutang.

SOAL!

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Cahaya Alamat : Semarang No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	2.400.000
Juni 5, 2015	F. 029	Pembayaran n/30	2.600.000	-	5.000.000
Juni 11, 2015	BKM. 203	Untuk faktur no. 023	-	2.400.000	2.600.000
Juni 23, 2015	BKM. 209	Untuk faktur no. 029	-	1.600.000	1.000.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Pelangi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.400.000
Juni 3, 2015	F. 025	Pembayaran n/30	1.700.000	-	5.100.000
Juni 15, 2015	BKM. 205	Untuk faktur no. 021	-	3.400.000	1.700.000
Juni 25, 2015	F. 031	Pembayaran n/30	2.300.000	-	4.000.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Abadi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	1.500.000
Juni 7, 2015	F. 024	Pembayaran n/30	3.200.000	-	4.700.000
Juni 12, 2015	BKM. 207	Untuk faktur no. 020	-	1.500.000	3.200.000
Juni 29, 2015	F. 027	Pembayaran n/30	1.300.000	-	4.500.000

Perintah:

1. Identifikasilah saldo awal masing-masing pelanggan!
2. Identifikasilah mutasi piutang yang terjadi pada masing-masing pelanggan!

DOKUMEN TRANSAKSI

UD SETIA Yogyakarta		COPY
MEMO KREDIT		Nomor: NK10-01 Tanggal: 2 Juli 2015
Kepada Yth.		
<i>Toko Pelangi Yogyakarta</i>	Atas Faktur No.	F-031
	Tertanggal	25 Juni 2015
Jumlah	Rp 500.000,-	
Dengan Huruf	<i>Lima ratus ribu rupiah</i>	
Keterangan	<i>Dikembalikan karena barang rusak</i>	
Disetujui oleh:	Gudang,	Dibukukan oleh:
<i>Satria Persada</i> (Satria Persada)	<i>Riko</i> (Riko)	(.....)

UD SETIA Yogyakarta		COPY
FAKTUR		Nomor: F-563 Tanggal: 7 Oktober 2014
Kepada Yth.		
<i>Toko Cahaya Solo</i>	Tgl. Kirim	5 Juli 2015
	Customer Order #	TPO#121
	Termin	1/10, n/45
Jumlah	Rp. 4.100.000,-	
Dengan Huruf	<i>Empat juta seratus ribu rupiah</i>	
Keterangan	<i>Perincian sbb :</i>	
Disetujui oleh:	Gudang,	Dibukukan oleh:
<i>Satria Persada</i> (Satria Persada)	<i>Riko</i> (Riko)	(.....)

Qty	Item No.	Description	Price (Rp)	Total Harga	PPN	JUMLAH
2	SA21	3 Pth & 3Htm	2.050.000	4.100.000	-	4.100.000
	Total jumlah			4.100.000	-	4.100.000

**UD SETIA
Yogyakarta**

BUKTI PENERIMAAN KAS

Nomor: **BKM 211**

Tanggal: 6 Juli 2015

Cek ✓ Nomor Cek: PU-0562

Tanggal Cek: 3/10/2014

Diterima Dari	<i>Toko Pelangi</i>
Jumlah	<i>Rp. 3.500.000,00</i>
Dengan Huruf	<i>Tiga juta lima ratus ribu rupiah</i>
Keterangan	<i>Pelunasan faktur F.031 tertanggal 25 Juni 2015</i>

**UD SETIA
Yogyakarta**

COPY

MEMO KREDIT

Nomor: **NK10-01**

Tanggal: 2 Juli 2015

Kepada Yth.

<i>Toko Abadi Yogyakarta</i>	Atas Faktur No.	F-027
	Tertanggal	29 Juni 2015

Jumlah	<i>Rp 1.500.000,-</i>
Dengan Huruf	<i>Satu juta lima ratus ribu rupiah</i>
Keterangan	<i>Dikembalikan karena barang rusak</i>

Disetujui oleh:

Gudang,

Dibukukan oleh:

Satria Persada
(Satria Persada)

Riko
(Riko)

(.....)

KUNCI JAWABAN

No	Nama dan Alamat Pelanggan	Saldo piutang Per 1 Juli 2015	Mutasi Piutang		
			Penjualan Kredit	Retur Penjualan	Penerimaan Piutang
1	Toko Cahaya, Semarang	Rp 1.000.000	Rp 4.100.000		
2	Toko Pelangi, Yogyakarta	Rp 4.000.000		Rp 500.000	Rp 3.500.000
3	Toko Abadi, Yogyakarta	Rp 4.500.000		Rp 1.500.000	

Soal latihan kedua:

Dari buku paket Memahami Akuntansi SMK Seri B halaman 129 no 14.

Data mutase piutang suatu perusahaan pada Toko Selatan dalam bulan September 2004, sebagai berikut:

Saldo akhir bulan Agustus 2004, Rp 11.450.000,00

Mutase dalam bulan September 2004:

September 6, penjualan seharga Rp 6.450.000. Faktur no. 221, syarat n/30.

September 10, penerimaan pembayaran sebesar Rp 6.000.000. Bukti kas no. 552.

September 16, penjualan seharga Rp 5.750.000. Faktur no. 230, syarat n/30.

September 20, retur penjualan seharga Rp 500.000. Memo kredit no 04.

September 25, penerimaan pembayaran sebesar Rp 5.450.000. Bukti kas no. 571.

Dari data di atas, identifikasilah pengaruhnya atau mutasi terhadap piutang!

JAWABAN

Tanggal	Nama dan Alamat Pelanggan	Saldo piutang Per 1 Sept 2004	Mutasi Piutang		
			Penjualan Kredit	Retur Penjualan	Penerimaan Piutang
Sept, 1	Toko Selatan	Rp 11.450.000			
Sept, 6			Rp 6.450.000		
Sept, 10					Rp 6.000.000
Sept, 16			Rp 5.750.000		
Sept, 20				Rp 500.000	
Sept, 25					Rp 5.450.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 03

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta

Program Keahlian : Akuntansi

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI/ I

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Alokasi Waktu : 8 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Membukukan piutang ke masing-masing kartu piutang

Indikator :

- 1.1 Memferifikasi data mutasi piutang
- 1.2 Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang
- 1.3 Membukukan data mutasi piutang lain-lain

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi dokumen mutasi piutang dengan cermat dan teliti.
2. Siswa dapat memferifikasi data mutasi piutang dengan baik dan benar.
3. Siswa dapat membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang dengan cermat dan teliti.
4. Siswa dapat membukukan data mutasi piutang lain-lain dengan baik dan benar.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

- ✓ Cermat dan teliti
- ✓ Disiplin
- ✓ Mandiri

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Ferifikasi data mutasi piutang
2. Mencatat data mutasi piutang
3. Mencatat data mutasi piutang lain-lain

III. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : *Scientific Learning*
Model dan Metode Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan),
Ceramah, *Mind mapping*, *Games*

IV. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan pertama (2 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen)2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam dan berdoa2. Menjawab pertanyaan guru3. Mendengarkan guru	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Guru meminta siswa membaca kembali catatan tentang materi prosedur pengelolaan kartu piutang.- Guru membuat <i>mind mapping</i> di papan tulis untuk menjelaskan metode-metode yang digunakan dalam pencatatan data mutase piutang.	<ul style="list-style-type: none">- Siswa membaca dan mengingat kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan pertama.- Siswa memperhatikan yang disampaikan guru dan membuat catatan-catatan penting tentang materi yang disampaikan.	40 menit

	<p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan tentang alur pencatatan dalam beberapa metode yang telah dijelaskan - Guru memberikan soal latihan tentang metode pertama (metode konvensional). - Guru memberikan pembahasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan guru. - Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru 	30 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuat kesimpulan tentang materi yang tentang prosedur pencatatan data mutase piutang. 2. Guru memerintahkan siswa untuk mempelajari materi yang telah didapatkan. 3. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa mendengarkan perintah guru. 3. Siswa menjawab salam. 	10 menit

Pertemuan kedua (1 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Siswa mendengarkan guru. 	5 menit

	<p>pembelajaran</p> <p>3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi</p> <p>4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya</p>		
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk membuka latihan soal yang telah dikerjakan pada pertemuan sebelumnya dengan metode pertama. - Guru memberikan pembahasan tentang soal latihan tersebut. - Guru membuat mind mapping tentang alur pencatatan metode kedua yaitu metode buku besar sebagai rekening control. <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan soal latihan berupa data mutasi piutang yang akan diselesaikan dengan metode konvensional 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka latihan soal yang telah dikerjakan pada pertemuan sebelumnya - Siswa memperhatikan pembahasan yang diberikan guru. - Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan guru. <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru. 	<p>20 menit</p> <p>15 menit</p>
Penutup	<p>1. Guru membimbing siswa untuk membuat kesimpulan tentang perbedaan alur pencatatan metode pertama dengan metode</p>	<p>1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru.</p> <p>2. Siswa menjawab salam guru</p>	<p>5 menit</p>

	kedua		
	2. Guru menutup pembelajaran dengan salam.		

Pertemuan ketiga (2 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> Menjawab salam dan berdoa Menjawab pertanyaan guru Mendengarkan guru 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa membuka latihan soal yang telah dikerjakan pada pertemuan sebelumnya tentang metode buku besar sebagai rekening control. Guru memberikan pembahasan tentang soal latihan yang telah dikerjakan. Guru membuat mind mapping untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa membuka pekerjaannya tentang pencatatan menggunakan metode konvensional. Siswa memperhatikan pembahasan yang diberikan guru Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang metode kedua 	40 menit

	<p>penjelasan metode ketiga yaitu metode posting langsung ke kartu piutang.</p> <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan soal latihan yang akan dikerjakan dengan metode ketiga yaitu posting langsung ke kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru 	30 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesimpulan tentang perbedaan metode pencatatan pertama dan kedua. 2. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa menjawab salam guru 	10 menit

Pertemuan keempat (1 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran 3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi 4. Mengingat kembali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Menjawab pertanyaan guru 3. Mendengarkan guru. 4. Berkumpul dengan anggota kelompoknya. 	5 menit

	<p>materi inti pertemuan sebelumnya</p> <p>5. Guru membagi siswa menjadi 6 kelompok</p>		
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membukukan data mutase piutang. - Guru meminta siswa mengingat kembali tiga metode pencatatan yang telah disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya. <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membagikan soal berupa <i>puzzle</i> alur pencatatan tiga metode dan meminta siswa untuk menyelesaikannya. - Bagi yang sudah selesai menyusun <i>puzzle</i> guru memberikan soal tentang praktek pencatatan data mutase piutang dengan salah satu metode, yaitu metode buku besar sebagai rekening control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk pencatatan data mutase piutang. - Siswa berdiskusi sejenak dengan teman sekelompoknya tentang tiga metode yang telah disampaikan guru. - Siswa menyusun <i>puzzle</i> alur pencatatan tiga metode bersama teman sekelompoknya. - Siswa mengerjakan soal praktik bersama teman sekelompoknya. 	<p>10 menit</p> <p>25 menit</p>
Penutup	<p>1. Guru menyampaikan makna dari permainan yang diberikan kepada</p>	<p>1. Siswa memahami makna dari permainan yang diberikan guru.</p>	<p>5 menit</p>

	siswa	2. Siswa menjawab salam guru	
	2. Guru menutup pembelajaran dengan salam.		

Pertemuan Kelima (2 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Meminta siswa menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk Ulangan Harian 3. Membacakan tata tertib Ulangan Harian	1. Menjawab salam dan berdoa 2. Mendengarkan guru.	5 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan pembobotan skor pada soal teori dan praktik - Guru membagikan soal dan lembar jawab Ulangan Harian kepada siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penyampaian guru - Siswa mengerjakan soal Ulangan Harian yang diberikan guru 	80 menit
Penutup	1. Guru meminta siswa mengumpulkan soal dan jawaban ulangan 2. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	1. Siswa mengumpulkan soal dan jawab ulangan kepada guru. 2. Siswa berdo'a bersama kemudian menjawab salam guru	5 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

- a. Drs. Hendi Somantri. 1994. *Memahami Akuntansi SMK seri B*. Amrico Bandung

b. Dwi Hartati. 2011. *Modul Akuntansi 2A*. Erlangga

2. Media :

- a. PPT Mendeskripsikan Kartu Piutang
- b. Buku Paket
- c. Soal latihan
- d. Puzzle

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja			
2	Hasil kerja			
3	Sikap			

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60- 75)	Baik (Skor 76- 85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta,

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa,

Nurmawaddah
NIM 13803241050

Lampiran 1

Materi : - Ferifikasi data mutasi piutang
- Mencatat data mutasi piutang

A. Mencatat data mutasi piutang

Mutasi piutang terjadi akibat adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan kredit, penerimaan dari piutang, dan penghapusan piutang. dengan demikian dokumen transaksi yang dicatat dalam kartu piutang terdiri atas faktur penjualan, memo kredit, bukti penerimaan kas, dan bukti memorial.

Transaksi yang mengakibatkan penambahan terhadap piutang pada seorang debitor dicatat sebagai mutasi debet dalam rekening piutang debitor yang bersangkutan. Sebaliknya transaksi yang mengakibatkan pengurangan terhadap piutang pada seorang debitor dicatat sebagai mutasi kredit.

Sebagai ilustrasi, data mutasi piutang UD Setia pada Toko Pelangi No. Rekening 002 dalam bulan Juni 2015 sebagai berikut:

- a. Saldo piutang pada tanggal 1 Juni 2015 sebesar Rp 3.400.000,00
- b. Penjualan kredit kepada Toko Pelangi:
 - Juni 3, Faktur No. 025 seharga Rp 1.700.000,00
 - Juni 25, Faktur No. 031 seharga Rp 2.300.000,00
- c. Penerimaan piutang dari Toko Pelangi:
 - Juni 15, Bukti Penerimaan Kas No. 021 sebesar Rp 3.400.000

Data transaksi mutasi piutang di atas, dicatat dalam kartu piutang rekeningToko Pelangi seperti tampak di bawah ini:

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Pelangi		
			Alamat : Yogyakarta		
			No Rekening : 002		
			Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.400.000
Juni 3, 2015	F. 025	Pembayaran n/30	1.700.000	-	5.100.000
Juni 15, 2015	BKM. 205	Untuk faktur no. 021	-	3.400.000	1.700.000
Juni 25, 2015	F. 031	Pembayaran n/30	2.300.000	-	4.000.000

Lampiran 2

Berikut data transaksi UD SETIA selama bulan Juli 2015:

- Juli 2, Memo Kredit no 01 sebesar Rp 500.000 untuk retur barang dagangan dari Toko Pelangi untuk faktur no F.031.
- Juli 5, Faktur No. 32 seharga Rp 4.100.000 dikirim kepada Toko Cahaya
- Juli 6, BKM No. 211 sebesar Rp 3.500.000 untuk penerimaan dari Toko Pelangi
- Juli 9, Memo Kredit no 02 sebesar Rp 1.500.000 untuk retur barang dagangan dari Toko Abadi untuk no faktur F.027.
- Juli 10, Faktur No. 33 seharga Rp 3.500.000 dikirim kepada Toko Pelangi
- Juli 12, Faktur No. 34 seharga Rp 3.300.000 dikirim kepada Toko Cahaya
- Juli 13, BKM No. 212 sebesar Rp 1.000.000 untuk penerimaan dari Toko Cahaya
- Juli 17, Faktur No. 35 seharga Rp 2.700.000 dikirim kepada Toko Abadi
- Juli 21, Memo Kredit no 03 sebesar Rp 300.000 untuk retur barang dagangan dari Toko Cahaya untuk no faktur F. 034
- Juli 25, BKM No. 213 sebesar Rp 3000.000 untuk penerimaan dari Toko Abadi

Diminta:

- a. Bukukanlah data transaksi di atas dengan:
 - 1) Metode konvensional
 - 2) Metode buku besar sebagai rekening control
 - 3) Metode posting langsung ke kartu piutang

KUNCI JAWABAN

a. Metode Konvensional

UD SETIA
JURNAL UMUM
Bulan Juli 2015

TANGGAL	NO BUKTI	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Juli 2, '15	MK 01	Retur penjulana Piutang usaha (retur toko Pelangi untuk F.031)	112	Rp 500.000	Rp 500.000
Juli 5, '15	F. 32	Piutang usaha Penjualan (Toko Cahaya, n/30)	112	Rp 4.100.000	Rp 4.100.000
Juli 6, '15	BKM 211	Kas Piutang usaha (pelunasan dari Toko Pelangi)	112	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000
Juli 9, '15	MK 02	Retur Penjualan Piutang usaha (retur penjualan Toko Abadi)	112	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
Juli 10, '15	F. 33	Piutang usaha Penjualan (Toko Pelangi, n/30)	112	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000
Juli 12, '15	F. 34	Piutang usaha Penjualan (Toko Cahaya, n/30)	112	Rp 3.300.000	Rp 3.300.000
Juli 13, '15	BKM 212	Kas Piutang usaha (Pelunasan dari Toko Cahaya)	112	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
Juli 17, '15	F. 35	Piutang usaha Penjualan (Toko Abadi, n/30)	112	Rp 2.700.000	Rp 2.700.000
Juli 21, '15	MK 03	Retur Penjualan Piutang usaha (retur Toko Cahaya untuk F.34)	112	Rp 300.000	Rp 300.000
Juli 25, '15	BKM 213	Kas Piutang usaha (Pelunasan dari Toko Abadi)	112	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
TOTAL				Rp 23.400.000	Rp 23.400.000

UD SETIA
BUKU BESAR
Per 31 Juli 2015

Nama Akun : Piutang Toko Cahaya

No. Akun : 112-001

Tangga	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo awal	v			Rp 1.000.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp4.100.000	-	Rp 5.100.000	

Juli 31	Posting	JU-1	Rp3.300.000		Rp 8.400.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 1.000.000	Rp 7.400.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 300.000	Rp 7.100.000	

Nama Akun : Piutang Toko Pelangi

No. Akun : 112-002

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo awal	V			Rp 4.000.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 500.000	Rp 3.500.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 3.500.000	Rp 0	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp3.500.000		Rp 3.500.000	

Nama Akun :Piutang Toko Abadi

No. Akun :112-003

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo awal	V			Rp 4.500.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 1.500.000	Rp 3.000.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp2.700.000		Rp 5.700.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 3.000.000	Rp 2.700.000	

b. Metode buku besar sebagai rekening control

UD SETIA

JURNAL UMUM

Bulan Juli 2015

TANGGAL	NO BUKTI	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Juli 2, '15	MK 01	Retur penjulana Piutang usaha (retur toko Pelangi untuk F.031)	112	Rp 500.000	Rp 500.000
Juli 5, '15	F. 32	Piutang usaha Penjualan (Toko Cahaya, n/30)	112	Rp 4.100.000	Rp 4.100.000
Juli 6, '15	BKM 211	Kas Piutang usaha (pelunasan dari Toko Pelangi)	112	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000
Juli 9, '15	MK 02	Retur Penjualan Piutang usaha (retur penjualan Toko Abadi)	112	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
Juli 10, '15	F. 33	Piutang usaha Penjualan (Toko Pelangi, n/30)	112	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000
Juli 12, '15	F. 34	Piutang usaha Penjualan (Toko Cahaya, n/30)	112	Rp 3.300.000	Rp 3.300.000
Juli 13, '15	BKM 212	Kas Piutang usaha (Pelunasan dari Toko Cahaya)	112	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
Juli 17, '15	F. 35	Piutang usaha Penjualan (Toko Abadi, n/30)	112	Rp 2.700.000	Rp 2.700.000
Juli 21, '15	MK 03	Retur Penjualan Piutang usaha (retur Toko Cahaya untuk F.34)	112	Rp 300.000	Rp 300.000
Juli 25, '15	BKM 213	Kas Piutang usaha (Pelunasan dari Toko Abadi)	112	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
TOTAL				Rp 23.400.000	Rp 23.400.000

UD SETIA
 BUKU BESAR
 Per 31 Juli 2015

Nama Akun : Piutang

No. Akun : 112

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo awal	v			Rp 9.500.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 500.000	Rp 9.000.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp 4.100.000		Rp 13.100.000	
Juli 31	posting	JU-1		Rp 3.500.000	Rp 9.600.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 1.500.000	Rp 8.100.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp 3.500.000		Rp 11.600.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp 3.300.000		Rp 14.900.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 1.000.000	Rp 13.900.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp 2.700.000		Rp 12.600.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 300.000	Rp 16.300.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 3.000.000	Rp 13.300.000	

UD SETIA
 DAFTAR SALDO PIUTANG
 Per 31 Juli 2015

NO	NAMA DEBITUR	SALDO
1	Toko Cahaya, Solo	Rp 7.100.000
2	Toko Pelnagi, Yogyakarta	Rp 3.500.000
3	Toko Abadi, Yogyakarta	Rp 2.700.000
JUMLAH		Rp 13.300.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Cahaya Alamat : Solo No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015		Saldo awal			1.000.000
Juli 5, 2015	F.32	Syarat n/30	4.100.000		5.100.000
Juli 12, 2015	F.34	Syarat n/30	3.300.000		8.400.000
Juli 13, 2015	BKM 212	Pelunasan piutang		1.000.000	7.400.000
Juli 21, 2015	MK 03	Untuk faktur F.34		300.000	7.100.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Pelangi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.000.000
Juli 2, 2015	MK 01	Untuk faktur F.031		500.000	3.500.000
Juli 6, 2015	BKM 211	Pelunasan piutang		3.500.000	0
Juli 10, 2015	F.33	Syarat n/30	3.500.000		3.500.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Abadi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.500.000
Juli 9, 2015	MK 02	Untuk faktur F. 027		1.500.000	3.000.000
Juli 17, 2015	F.35	Syarat n/30	2.700.000		5.700.000
Juli 25, 2015	BKM 231	Pelunasan piutang		3.000.000	2.700.000

c. Metode posting langsung ke kartu piutang

KARTU PIUTANG			Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
			Nama Debitor : Toko Cahaya		
			Alamat : Solo		
			No Rekening : 001		
			Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	DEBET	KREDIT	Saldo
Juli 1, 2015		Saldo awal			1.000.000
Juli 5, 2015	F.32	Syarat n/30	4.100.000		5.100.000
Juli 12, 2015	F.34	Syarat n/30	3.300.000		8.400.000
Juli 13, 2015	BKM 212	Pelunasan piutang		1.000.000	7.400.000
Juli 21, 2015	MK 03	Untuk faktur F.34		300.000	7.100.000

KARTU PIUTANG			Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
			Nama Debitor : Toko Pelangi		
			Alamat : Yogyakarta		
			No Rekening : 002		
			Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	DEBET	KREDIT	Saldo
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.000.000
Juli 2, 2015	MK 01	Untuk faktur F.031		500.000	3.500.000
Juli 6, 2015	BKM 211	Pelunasan piutang		3.500.000	0
Juli 10, 2015	F.33	Syarat n/30	3.500.000		3.500.000

KARTU PIUTANG			Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
			Nama Debitor : Toko Abadi		
			Alamat : Yogyakarta		
			No Rekening : 003		
			Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	DEBET	KREDIT	Saldo
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.500.000
Juli 9, 2015	MK 02	Untuk faktur F. 027		1.500.000	3.000.000
Juli 17, 2015	F.35	Syarat n/30	2.700.000		5.700.000
Juli 25, 2015	BKM 231	Pelunasan piutang		3.000.000	2.700.000

UD SETIA
 DAFTAR SALDO PIUTANG
 Per 31 Juli 2015

NO	NAMA DEBITUR	SALDO
1	Toko Cahaya, Solo	Rp 7.100.000
2	Toko Pelnagi, Yogyakarta	Rp 3.500.000
3	Toko Abadi, Yogyakarta	Rp 2.700.000
JUMLAH		Rp 13.300.000

Rekapitulasi total harga:

Faktur No. 32 seharga Rp 4.100.000
 Faktur No. 33 seharga Rp 3.500.000
 Faktur No. 34 seharga Rp 3.300.000
 Faktur No. 35 seharga Rp 2.700.000
 Rp13.600.000

Memo Kredit no 01 sebesar Rp 500.000
 Memo Kredit no 02 sebesar Rp 1.500.000
 Memo Kredit no 03 sebesar Rp 300.000
 Rp 2.300.000

BKM No. 211 sebesar Rp 3.500.000
 BKM No. 212 sebesar Rp 1.000.000
 BKM No. 213 sebesar Rp 3.000.000
 Rp 7.500.000

UD SETIA
 JURNAL UMUM
 Bulan Juli 2015

TANGGAL	NO BUKTI	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Juli 2015	-	Retur penjulana Piutang usaha	112	Rp 2.300.000	Rp 2.300.000
Juli 2015	-	Piutang usaha Penjualan	112	Rp 13.600.000	Rp 13.600.000
Juli 2015	-	Kas Piutang usaha	112	Rp 7.500.000	Rp 7.500.000

UD SETIA
 BUKU BESAR
 Per 31 Juli 2015

Nama Akun : Piutang

No. Akun : 112

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo awal	v			Rp 9.500.000	
Juli 31	Posting	JU-1		Rp 2.300.000	Rp 7.200.000	
Juli 31	Posting	JU-1	Rp13.600.000		Rp 20.800.000	
Juli 31	posting	JU-1		Rp 7.500.000	Rp 13.300.000	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 04

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta

Program Keahlian : Akuntansi

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI/ I

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Alokasi Waktu : 1 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Melakukan konfirmasi saldo piutang

Indikator :

- 1.1 Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang
- 1.2 Membuat surat pernyataan piutang
- 1.3 Mengirimkan surat pernyataan piutang
- 1.4 Menganalisa jawaban surat pernyataan piutang

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengelompokkan jenis data pelanggan berupa identitas, saldo dan status piutang dengan cermat dan teliti.
2. Siswa dapat melakukan konfirmasi saldo piutang sesuai prosedur dengan sopan dan obyektif.
3. Siswa dapat mendeskripsikan bentuk-bentuk konfirmasi dengan baik dan benar.
4. Siswa dapat mendeskripsikan prosedur konfirmasi dengan baik dan benar.
5. Siswa dapat melengkapi format konfirmasi piutang.
6. Siswa dapat membuat konfirmasi atas saldo piutang.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

- ✓ Kerja keras
- ✓ Kreatif
- ✓ Cermat dan teliti

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Bentuk-bentuk konfirmasi
2. Prosedur pembuatan konfirmasi

III. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : *Scientific Learning*

Model dan Metode Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan), Ceramah, *Learning Start With A Question*

IV. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen)2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam dan berdoa2. Menjawab pertanyaan guru3. Mendengarkan guru	5 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Guru meminta siswa untuk membaca materi yang ada di buku tentang bentuk-bentuk konfirmasi piutang- Guru meminta siswa menandai bagian yang belum dipahami dari buku.	<ul style="list-style-type: none">- Siswa membaca materi yang ada di buku tentang bentuk-bentuk konfirmasi piutang- Siswa menandai bagian-bagian yang belum mereka pahami dari materi yang mereka baca	10 menit

	<p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa untuk meningkatkan pengetahuan mereka tentang konfirmasi piutang - Guru menjelaskan materi tentang konfirmasi piutang - Guru memberikan soal latihan kepada siswa untuk dikerjakan di rumah 	<p>tentang konfirmasi piutang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab pertanyaan guru - Siswa mendengarkan penjelasan guru - Siswa mengerjakan latihan soal 	<p>20 menit</p>
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing membuat kesimpulan tentang konfirmasi saldo piutang. 2. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa menjawab salam guru 	<p>5 menit</p>

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

- a. Drs. Hendi Somantri. 1994. *Memahami Akuntansi SMK seri B*. Amrico Bandung
- b. Dwi Hartati. 2011. *Modul Akuntansi 2A*. Erlangga

2. Media :

- a. PPT
- b. Soal latihan
- c. Buku Paket

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja			
2	Hasil kerja			
3	Sikap			

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60- 75)	Baik (Skor 76- 85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta,

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati

NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa,

Nurmawaddah

NIM 13803241050

Lampiran 1

Konfirmasi Piutang

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

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

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

Contoh:

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Sentosa Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.800.000	
Juli 10, 2015	F. 033	Pembayaran n/30	3.500.000	-	7.300.000	
Juli 12, 2015	BKM. 212	Untuk faktur no. 025	-	1.800.000	5.500.000	
Juli 21, 2015	MK.07	Untuk faktur no.033	-	500.000	5.000.000	
Juli 25, 2015	BKM 214	Untuk faktur no.031	-	2.400.000	2.600.000	

Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.

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

Kepada Toko Sentosa Agustus 2015 Jl. Parangtritis Km 2	Yogyakarta, 1
Dengan hormat, Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Juli 2015 adalah sebesar Rp. 2.600.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.	
SEJAHTERA	UD. Kepala Bag. Akuntansi
..... Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Juli 2015 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:	

Konfirmasi Satuan Piutang.

Surat konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan berisi:

1. Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
2. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
3. Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.

Contoh bentuk konfirmasi satuan sebagai berikut:

Kepada Toko Sentosa Jl. Parangtritis KM 2, Yogyakarta			Yogyakarta, 1 Agustus 2015		
Dengan hormat, Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Juli 2015 adalah sebesar Rp. 2.600.000,- dengan perincian sebagai berikut:					
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.800.000
Juli 10, 2015	F. 033	Pembayaran n/30	3.500.000	-	7.300.000
Juli 12, 2015	BKM. 212	Untuk faktur no. 025	-	1.800.000	5.500.000
Juli 21, 2015	MK.07	Untuk faktur no.033	-	500.000	5.000.000
Juli 25, 2015	BKM 214	Untuk faktur no.031	-	2.400.000	2.600.000
<p>Jika saldo tsb. tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">UD SEJAHTERA Kepala Bag. Akuntansi</p> <p>.....</p> <p>Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>					

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 05

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta

Program Keahlian : Akuntansi

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI/ I

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Menyusun laporan rekapitulasi piutang

Indikator :

1.1 Mengidentifikasi umur piutang secara cermat dan teliti

1.2 Menyusun laporan piutang

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat meringkas piutang dalam format rekapitulasi piutang dengan cermat dan teliti.
2. Siswa dapat menyusun laporan rekapitulasi piutang dengan cermat dan teliti.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

- ✓ Rasa ingin tahu
- ✓ Disiplin
- ✓ Tanggungjawab

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Format rekapitulasi piutang
2. Daftar analisis umur piutang

III. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : *Scientific Learning*
Model dan Metode Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan), Ceramah

IV. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan Pertama (1 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran 3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi 4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Menjawab pertanyaan guru 3. Mendengarkan guru 	5 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk membaca materi yang ada di buku tentang format rekapitulasi piutang <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa untuk mengetahui tingkat pengetahuan mereka tentang rekapitulasi piutang - Guru menjelaskan materi tentang format rekapitulasi piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca materi yang ada di buku tentang rekapitulasi piutang - Siswa menjawab pertanyaan guru - Siswa mendengarkan penjelasan guru - Siswa memperhatikan contoh soal yang diberikan guru 	<p>10 menit</p> <p>20 menit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan contoh soal latihan kepada siswa - Guru memberikan soal latihan kepada siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan guru 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing membuat kesimpulan tentang konfirmasi saldo piutang. 2. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa menjawab salam guru 	5 menit

Pertemuan Kedua (2 x 45 menit)

Tahap pembelajaran	Kegiatan pembelajaran		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengabsen) 2. Menyampaikan tujuan dan langkah pembelajaran 3. Memotivasi siswa untuk tetap semangat belajar akuntansi 4. Mengingat kembali materi inti pertemuan sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdoa 2. Menjawab pertanyaan guru 3. Mendengarkan guru 	5 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta siswa untuk membaca materi yang ada di buku tentang identifikasi umur piutang - Guru memberikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membaca materi yang ada di buku tentang identifikasi umur piutang - Siswa menjawab pertanyaan guru 	50 menit

	<p>pertanyaan-pertanyaan kepada siswa untuk mengetahui tingkat pengetahuan mereka tentang identifikasi umur piutang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan materi tentang identifikasi umur piutang <p>Elaborasi & konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan contoh soal latihan kepada siswa - Guru memberikan soal latihan kepada siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan guru - Siswa memperhatikan contoh soal yang diberikan guru <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan guru 	30 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing membuat kesimpulan tentang konfirmasi saldo piutang. 2. Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan bersama guru. 2. Siswa menjawab salam guru 	5 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber :

- a. Drs. Hendi Somantri. 1994. *Memahami Akuntansi SMK seri B*. Amrico Bandung
- b. Drs. Hendi Somantri. 2016. *Akuntansi Keuangan*. Armico Bandung

2. Media :

- a. PPT
- b. Soal latihan
- c. Buku Paket

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja			
2	Hasil kerja			
3	Sikap			

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta,

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati

NIP 19580903 198503 2 003

Mahasiswa,

Nurmawaddah

NIM 13803241050

Lampiran 1

A. Laporan Rekapitulasi Piutang

Laporan rekapitulasi piutang merupakan ringkasan mutase piutang untuk suatu periode tertentu. Laporan ini dibuat secara periodic oleh bagian kartu piutang, biasanya untuk periode bulanan. Di samping untuk kepentingan control atas kecocokan saldo akun (posisi) piutang perusahaan dalam periode laporan.

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Cahaya Alamat : Solo No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015		Saldo awal			1.000.000
Juli 5, 2015	F.32	Syarat n/30	4.100.000		5.100.000
Juli 12, 2015	F.34	Syarat n/30	3.300.000		8.400.000
Juli 13, 2015	BKM 212	Pelunasan piutang		1.000.000	7.400.000
Juli 21, 2015	MK 03	Untuk faktur F.34		300.000	7.100.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Pelangi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.000.000
Juli 2, 2015	MK 01	Untuk faktur F.031		500.000	3.500.000
Juli 6, 2015	BKM 211	Pelunasan piutang		3.500.000	0
Juli 10, 2015	F.33	Syarat n/30	3.500.000		3.500.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Abadi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.500.000
Juli 9, 2015	MK 02	Untuk faktur F. 027		1.500.000	3.000.000
Juli 17, 2015	F.35	Syarat n/30	2.700.000		5.700.000
Juli 25, 2015	BKM 231	Pelunasan piutang		3.000.000	2.700.000

UD SETIA
LAPORAN REKAPITULASI PIUTANG
Bulan Juli 2015
(dalam rupiah)

NO	NAMA DEBITUR	Saldo 1 Juli 2015	MUTASI		SALDO
			DEBET	KREDIT	
1	Toko Cahaya, Solo	1.000.000	7.400.000	1.300.000	7.100.000
2	Toko Pelnagi, Yogyakarta	4.000.000	3.500.000	4.000.000	3.500.000
3	Toko Abadi, Yogyakarta	4.500.000	2.700.000	4.500.000	2.700.000
JUMLAH		9.500.000	13.600.000	9.800.000	13.300.000

B. Daftar Analisis Usia Piutang

Daftar usia piutang memuat informasi mengenai piutang pada tiap debitor pada tanggal tertentu yang dikelompokkan menjadi piutang yang belum jatuh tempo dan piutang yang telah lewat jatuh tempo (nunggak). Piutang yang telah lewat jatuh tempo dikelompokkan lagi berdasarkan lamanya menunggak. Oleh karena itu dalam penyusunannya harus memperhatikan syarat pembayaran yang ditetapkan oleh perusahaan, tanggal faktur penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Sebagai ilustrasi suatu perusahaan menerapkan syarat pembayaran paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur (n/30). Dalam buku pembantu tanggal 31 Agustus 2015, kartu piutang Toko Anugrah dan Toko Sentosa menunjukkan data sebagai berikut:

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Anugrah Alamat : Solo No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
JUNI						
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	4.700.000	
Juni 5, 2015	F. 029	Pembayaran n/30	3.100.000	-	7.800.000	
Juni 11, 2015	MK.03	Untuk faktur no. 023	-	700.000	7.100.000	
Juni 23, 2015	BKM. 209	Untuk faktur no. 023	-	4.000.000	3.100.000	
JULI						
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.100.000	
Juli 5, 2015	F. 032	Pembayaran n/30	4.100.000	-	7.200.000	
Juli 9, 2015	MK.06	Untuk faktur no. 032	-	700.000	6.700.000	
Juli 13, 2015	BKM. 213	Untuk faktur no. 029	-	3.100.000	3.400.000	

AGUSTUS					
Agust 1	-	Saldo awal	-	-	3.400.000
SEPT					
Sept 1	-	Saldo awal	-	-	3.400.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Sentosa Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
JUNI					
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.400.000
Juni 3, 2015	F. 025	Pembayaran n/30	1.800.000	-	5.200.000
Juni 15, 2015	F. 031	Pembayaran n/30	2.400.000	-	7.700.000
Juni 17, 2015	BKM.208	Untuk Faktur no.22	-	3.400.000	4.300.000
Juni 25, 2015	MK.04	Untuk Faktur no.031	-	500.000	3.800.000
JULI					
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.800.000
Juli 10, 2015	F. 033	Pembayaran n/30	3.500.000	-	7.300.000
Juli 12, 2015	BKM. 212	Untuk faktur no. 025	-	1.800.000	5.500.000
Juli 21, 2015	MK.07	Untuk faktur no.033	-	500.000	5.000.000
Juli 25, 2015	BKM 214	Untuk faktur no.031	-	2.400.000	2.600.000
AGUST					
Agust 1	-	Saldo awal	-	-	2.600.000
SEPT					
Sept 1	-	Saldo awal	-	-	2.600.000

Dengan memperhatikan data kartu piutang diatas dapat diketahui bahwa saldo piutang Toko Anugrah per 31 Agustus 2015 adalah Rp 3.400.000. adapun dari saldo tersebut berasal dari:

- Faktur no 32 tertanggal 5 Juli 2015 dengan waktu jatuh tempo 30 hari.
Faktur tersebut merupakan faktur yang telah lewat jatuh tempo, yaitu: Juli (31-5)=26 hari ditambah Agustus= 31 hari, sehingga total usia piutang Toko Anugrah adalah 57 hari.

Berdasarkan daa kartu piutang Toko Sentosa, saldo piutang per 31 Agustus 2015 adalah 2.600.000. Adapun saldo tersebut berasal dari:

- Faktur no. 33 tertanggal 10 Juli 2015 dengan waktu jatuh tempo 30 hari.

Faktur tersebut merupakan faktur yang lewat jatuh tempo, yaitu: Juli (31-10)=21 hari ditambah Agustus=31 hari, sehingga total usia piutang Toko Sentosa adalah 52 hari.

Piutang yang telah lewat jatuh tempo biasanya dikelompokkan berdasarkan lamanya lewat jatuh tempo, misalnya kelompok lewat jatuh tempo antara 1-30 hari, 31-60 hari, 60-90 hari dan seterusnya. Dari hasil analisis usia piutang di atas, piutang Toko Anugrah dan Toko Sentosa tampak dalam daftar usia piutang di bawah ini:

No Rek	Nama Debitur	Saldo 31 Agustus	Jumlah blm jatuh tempo	Lewat jatuh tempo (dalam hari)				
				1-30	31-60	61-90	91-180	>180
1	Toko Anugrah	3.400.000			3.400.000			
2	Toko Sentosa	2.600.000			2.600.000			
Jumlah		6.000.000			6.000.000			

Lampiran 2
Tes Formatif

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Cahaya Alamat : Semarang No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	2.400.000	
Juni 5, 2015	F. 029	Pembayaran n/30	2.600.000	-	5.000.000	
Juni 11, 2015	BKM. 203	Untuk faktur no. 023	-	2.400.000	2.600.000	
Juni 23, 2015	BKM. 209	Untuk faktur no. 029	-	1.600.000	1.000.000	

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Pelangi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.400.000	
Juni 3, 2015	F. 025	Pembayaran n/30	1.700.000	-	5.100.000	
Juni 15, 2015	BKM. 205	Untuk faktur no. 021	-	3.400.000	1.700.000	
Juni 25, 2015	F. 031	Pembayaran n/30	2.300.000	-	4.000.000	

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Abadi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	1.500.000	
Juni 7, 2015	F. 024	Pembayaran n/30	3.200.000	-	4.700.000	
Juni 12, 2015	BKM. 207	Untuk faktur no. 020	-	1.500.000	3.200.000	
Juni 29, 2015	F. 027	Pembayaran n/30	1.300.000	-	4.500.000	

Diminta: buatlah laporan rekapitulasi piutang dari data yang ada pada kartu piutang diatas!

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Cahaya Alamat : Semarang No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	2.400.000	
Juni 5, 2015	F. 029	Pembayaran n/30	2.600.000	-	5.000.000	
Juni 11, 2015	BKM. 203	Untuk faktur no. 023	-	2.400.000	2.600.000	
Juni 23, 2015	BKM. 209	Untuk faktur no. 029	-	1.600.000	1.000.000	
Juli 1, 2015		Saldo awal			1.000.000	
Juli 5, 2015	F.32	Syarat n/30	4.100.000		5.100.000	
Juli 12, 2015	F.34	Syarat n/30	3.300.000		8.400.000	
Juli 13, 2015	BKM 212	Pelunasan piutang		1.000.000	7.400.000	
Juli 21, 2015	MK 03	Untuk faktur F.34		300.000	7.100.000	
Agustus 1	-	Saldo awal	-	-	7.100.000	
Sept 1	-	Saldo awal	-	-	7.100.000	

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Pelangi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.400.000	
Juni 3, 2015	F. 025	Pembayaran n/30	1.700.000	-	5.100.000	
Juni 15, 2015	BKM. 205	Untuk faktur no. 021	-	3.400.000	1.700.000	
Juni 25, 2015	F. 031	Pembayaran n/30	2.300.000	-	4.000.000	
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.000.000	
Juli 2, 2015	MK 01	Untuk faktur F.031		500.000	3.500.000	
Juli 6, 2015	BKM 211	Pelunasan piutang		3.500.000	0	
Juli 10, 2015	F.33	Syarat n/30	3.500.000		3.500.000	
Agustus 1	-	Saldo awal	-	-	3.500.000	
Sept 1	-	Saldo awal	-	-	3.500.000	

KARTU PIUTANG			Nama Debitur : Toko Abadi Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	1.500.000	
Juni 7, 2015	F. 024	Pembayaran n/30	3.200.000	-	4.700.000	
Juni 12, 2015	BKM. 207	Untuk faktur no. 020	-	1.500.000	3.200.000	
Juni 29, 2015	F. 027	Pembayaran n/30	1.300.000	-	4.500.000	
Juli 1, 2015		Saldo awal			4.500.000	
Juli 9, 2015	MK 02	Untuk faktur F. 027		1.500.000	3.000.000	
Juli 17, 2015	F.35	Syarat n/30	2.700.000		5.700.000	
Juli 25, 2015	BKM 231	Untuk F.027		3.000.000	2.700.000	
Agustus 1	-	Saldo awal	-	-	2.700.000	
Sept 1	-	Saldo awal	-	-	2.700.000	

Diminta: Identifikasilah usia piutang milik masing-masing debitur di atas!

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

1. KISI – KISI SOAL
2. SOAL
3. KUNCI JAWABAN
4. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN
5. ANALISIS HASIL ULANGAN
6. DAYA SERAP SISWA



MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
KELAS : XI AKUNTANSI 1
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016/ 2017
NAMA GURU : Dra. ANI PURWATI
NAMA MAHASISWA : NURMAWADDAH
NIM : 13803241050
PANGKAT/GOLONGAN :-

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 YOGYAKARTA

ULANGAN KE- : 1 (SATU)

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI

KELAS/SEMESTER : XI/ GASAL

KURIKULUM : KTSP

JUMLAH SOAL : 2 TEORI, 1PRAKTIK

STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA KARTU PIUTANG

KODE : 119KK11

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	- Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk	- Pengertian piutang	- Siswa mendeskripsikan pengertian piutang	C1, C2, C3	Teori	1
			- Peralatan	- Siswa menyiapkan peralatan dan		Praktik	3

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
2	Mengidentifikasi data mutase piutang	<ul style="list-style-type: none"> pengelolaan piutang secara lengkap dan tepat - Menyediakan data mutase transaksi piutang secara lengkap dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang - Prosedur pencatatan kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> perlengkapan pengelolaan piutang - Siswa menjelaskan prosedur pencatatan piutang 	C2, C3, C4	Teori, praktik	2,3c
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi saldo awal piutang secara cermat - Mengidentifikasi data mutase piutang pelanggan secara tepat - Mengidentifikasi data mutase piutang lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi saldo awal piutang - Identifikasi data mutase piutang pelanggan - Identifikasi data mutase piutang lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengidentifikasi saldo awal masing-masing pelanggan - Siswa mengidentifikasi data mutase piutang pelanggan 		Praktik	3a
		<ul style="list-style-type: none"> - Memferifikasi data mutase piutang - Membukukan data mutase piutang ke 	<ul style="list-style-type: none"> - Ferifikasi data mutase piutang - Mencatat 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membukukan data mutase piutang pelanggan ke kartu piutang - Siswa membukukan data mutase piutang menggunakan salah satu metode pencatatan piutang 		Praktik	3b
3	Membukukan data piutang masing-masing kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> - Memferifikasi data mutase piutang - Membukukan data mutase piutang ke 	<ul style="list-style-type: none"> - Ferifikasi data mutase piutang - Mencatat 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa membukukan data mutase piutang pelanggan ke kartu piutang - Siswa membukukan data mutase piutang menggunakan salah satu metode pencatatan piutang 	C2, C3, C4	Praktik	3c
						Praktik	3c

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
		kartu piutang - Membukukan data mutase piutang lain-lain	data mutase piutang - Mencatat data mutase piutang lainnya				

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta,
Mahasiswa

Nurmawaddah
NIM 13803241050

ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kelas : XI AK 1
Alokasi Waktu : 90 menit
Guru Mata Pelajaran : Dra. Ani Purwati
Mahasiswa PPL : Nurkawaddah

- Berdoalah sebelum mulai mengerjakan soal.
- Jawablah pertanyaan dengan benar.
- Teliti kembali sebelum jawaban dikumpulkan.

A. Soal Teori

1. Jelaskan pengertian piutang menurut pemahaman anda!
2. Jelaskan metode-metode yang digunakan dalam pencatatan data mutase piutang!

B. Soal Praktek

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Anugrah Alamat : Solo No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	4.700.000
Juni 5, 2015	F. 029	Pembayaran n/30	3.100.000	-	7.800.000
Juni 11, 2015	MK.03	Untuk faktur no. 023	-	700.000	7.100.000
Juni 23, 2015	BKM. 209	Untuk faktur no. 023	-	4.000.000	3.100.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Sentosa Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.400.000
Juni 3, 2015	F. 025	Pembayaran n/30	1.800.000	-	5.200.000
Juni 15, 2015	F. 031	Pembayaran n/30	2.400.000	-	7.700.000
Juni 17, 2015	BKM.208	Untuk Faktur no.22	-	3.400.000	4.300.000
Juni 25, 2015	MK.04	Untuk Faktur no.031	-	500.000	3.800.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Makmur Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juni 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	1.500.000
Juni 7, 2015	F. 024	Pembayaran n/30	3.200.000	-	4.700.000
Juni 12, 2015	BKM. 207	Untuk faktur no. 024	-	3.200.000	1.500.000
Juni 29, 2015	F. 027	Pembayaran n/30	1.500.000	-	3.000.000

Berikut data transaksi mutasi piutang UD SEJAHTERA selama bulan Juli 2015:

- Juli 2, Memo Kredit no 05 sebesar Rp 500.000 untuk retur barang dagangan dari Toko Makmur untuk faktur no F.027.
- Juli 5, Faktur No. 32 seharga Rp 4.100.000 dikirim kepada Toko Anugrah, termin n/30.
- Juli 6, BKM No. 211 sebesar Rp 1.500.000 untuk penerimaan dari Toko Makmur untuk pelunasan faktur F. 022
- Juli 9, Memo Kredit no 06 sebesar Rp 700.000 untuk retur barang dagangan dari Toko Anugrah untuk no faktur F.032.
- Juli 10, Faktur No. 33 seharga Rp 3.500.000 dikirim kepada Toko Sentosa, termin n/30.
- Juli 12, BKM No. 212 seharga Rp 1.800.000 dikirim kepada Toko Sentosa untuk pelunasan F. 025.
- Juli 13, BKM No. 213 sebesar Rp 3.100.000 untuk penerimaan dari Toko Anugrah untuk pelunasan faktur F. 029.
- Juli 17, Faktur No. 34 seharga Rp 2.700.000 dikirim kepada Toko Makmur, termin n/30.
- Juli 21, Memo Kredit no 07 sebesar Rp 500.000 untuk retur barang dagangan dari Toko Sentosa untuk no faktur F. 033
- Juli 25, BKM No. 214 sebesar Rp 2.400.000 untuk penerimaan dari Toko Sentosa untuk pelunasan faktur F. 031.

Diminta:

- a. Identifikasi saldo awal masing-masing pelanggan.
- b. Identifikasilah data mutasi piutang masing-masing pelanggan UD SEJAHTERA pada bulan Juli 2015.
- c. Catatlah transaksi di atas dengan menggunakan metode buku besar sebagai rekening kontrol (Metode kedua).

LEMBAR JAWAB SISWA

A. Jawaban Soal Teori

1. Piutang adalah tuntutan atau claim kepada pihak lain (pihak ketiga). Dalam pengertian akuntansi, piutang merupakan tuntutan atau claim kepada pihak lain akibat adanya transaksi penjualan kredit.
2. Terdapat 3 metode pencatatan terhadap data mutase piutang. Ketiga metode tersebut adalah:

- a. Metode Konvensional, yaitu pencatatan dengan membuka akun buku besar piutang untuk setiap debitur, tepat diterapkan untuk perusahaan kecil.

Pencatatannya :

- Data mutasi piutang dicatat di buku jurnal yang sesuai.
 - Dari catatan jurnal diposting ke buku besar masing-masing debitur.
- b. Akun buku besar piutang sebagai rekening control, yaitu pencatatan dengan membuka satu buku besar piutang untuk semua debitur dan membuka kartu piutang untuk setiap debitur.

Pencatatannya:

- Data mutasi piutang lembar 1 dicatat di buku jurnal terkait oleh bagian jurnal
 - Data mutasi lembar 2 dicatat dalam kartu piutang masing-masing debitur oleh bagian pencatatan kartu piutang
 - Dari catatan jurnal di posting ke buku besar piutang sebagai rekening kontrol
 - Pencatatan dalam kartu piutang dibuat rekap daftar saldo piutang
 - Jumlah daftar saldo piutang di cocokan dengan saldo buku besar piutang untuk mengecek kebenaran pencatatan dalam kartu piutang
- c. Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang

Pencatatannya

- Data mutasi piutang berupa faktur penjualan langsung dicatat di kartu piutang masing-masing debitur.
- Faktur penjualan tiap hari dibuat rekap oleh bagian penagihan, dari rekap jumlah faktur dicatat di buku jurnal oleh bagian jurnal
- Dari catatan jurnal di posting ke buku besar

No	Nama dan Alamat Pelanggan	Saldo piutang Per 1 Juli 2015	Mutasi Piutang		
			Penjualan Kredit (+)	Retur Penjualan (-)	Penerimaan Piutang (-)
1	Toko Anugrah, Solo	Rp 3.100.000	Rp 4.100.000	Rp 700.000	Rp 3.100.000
2	Toko Sentosa, Yogyakarta	Rp 3.800.000	Rp 3.500.000	Rp 500.000	Rp 1.800.000 Rp 2.400.000
3	Toko Makmur, Yogyakarta	Rp 3.000.000	Rp 2700.000	Rp 500.000	Rp 1.500.000

**UD SEJAHTERA
JURNAL UMUM
Bulan Juli 2015**

TANGGAL	NO BUKTI	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Juli 2, 2015	MK 01	Retur Penjualan Piutang usaha (Toko Makmur untuk F.027)	112	Rp 500.000	Rp 500.000
Juli 5, 2015	F.032	Piutang Usaha Penjualan (Toko Anugrah, F.032, n/30)	112	Rp 4.100.000	Rp 4.100.000
Juli 6, 2015	BKM 211	Kas Piutang Usaha (Toko Makmur)	112	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
Juli 9, 2015	MK 02	Retur Penjualan Piutang Usaha (Toko Anugrah untuk F.032)	112	Rp 700.000	Rp 700.000
Juli 10, 2015	F.033	Piutang Usaha Penjualan (Toko Sentosa, F.33, n/30)	112	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000

Juli 12, 2015	BKM 212	Kas Piutang Usaha (Toko Sentosa)	112	Rp 1.800.000	Rp 1.800.000
Juli 13, 2015	BKM 213	Kas Piutang Usaha (Toko Anugrah)	112	Rp 3.100.000	Rp 3.100.000
Juli 17, 2015	F.034	Piutang Usaha Penjualan (Toko Makmur, F.034, n/30)	112	Rp 2.700.000	Rp 2.700.000
Juli 21, 2015	MK 03	Retur Penjualan Piutang Usaha (Toko Sentosa untuk F.033)	112	Rp 500.000	Rp 500.000
Juli 25, 2015	BKM 214	Kas Piutang Usaha (Toko Sentosa)	112	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000
TOTAL				Rp20.800.000	Rp20.800.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Anugrah Alamat : Solo No Rekening : 001 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			DEBET	KREDIT	
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.100.000
Juli 5, 2015	F. 032	Pembayaran n/30	4.100.000	-	7.200.000
Juli 9, 2015	MK.06	Untuk faktur no. 032	-	700.000	6.500.000
Juli 13, 2015	BKM. 213	Untuk faktur no. 029	-	3.100.000	3.400.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Sentosa Alamat : Yogyakarta No Rekening : 002 Maksimum Kredit : Rp 8.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.800.000	
Juli 10, 2015	F. 033	Pembayaran n/30	3.500.000	-	7.300.000	
Juli 12, 2015	BKM. 212	Untuk faktur no. 025	-	1.800.000	5.500.000	
Juli 21, 2015	MK.07	Untuk faktur no.033	-	500.000	5.000.000	
Juli 25, 2015	BKM 214	Untuk faktur no.031	-	2.400.000	2.600.000	

KARTU PIUTANG			Nama Debitor : Toko Makmur Alamat : Yogyakarta No Rekening : 003 Maksimum Kredit : Rp 6.000.000,00			
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi
			DEBET	KREDIT		
Juli 1, 2015	-	Saldo awal	-	-	3.000.000	
Juli 3, 2015	MK. 05	Untuk faktur no F.027	-	500.000	2.500.000	
Juli 6, 2015	BKM. 211	Untuk faktur no. 022	-	1.500.000	1.000.000	
Juli 17, 2015	F. 034	Pembayaran n/30	2.700.000	-	3.700.000	

**UD SEJAHTERA
BUKU BESAR
Per 31 Juli 2015**

Nama Akun : Piutang

No. Akun : 112

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	Saldo	
					Debet	Kredit
Jul 1,'15	Saldo awal	√	-	-	9.900.000	-
Jul 2,'15	Posting	JU-1	-	500.000	9.400.000	-
Jul 5,'15	Posting	JU-1	4.100.000	-	13.500.000	-
Jul 6,'15	Posting	JU-1	-	1.500.000	12.000.000	-
Jul 9,'15	Posting	JU-1	-	700.000	11.300.000	-
Jul 10,'15	Posting	JU-1	3.500.000	-	14.800.000	-
Jul 12,'15	Posting	JU-1	-	1.800.000	13.000.000	-
Jul 13,'15	Posting	JU-1	-	3.100.000	9.900.000	-
Jul 17,'15	Posting	JU-1	2.700.000	-	12.600.000	-
Jul 21,'15	Posting	JU-1	-	500.000	12.100.000	-
Jul 25,'15	Posting	JU-1	-	2.400.000	9.700.000	-

UD SEJAHTERA
DAFTAR SALDO PIUTANG
Per 31 Juli 2015

NO	NAMA DEBITUR	SALDO
1	Toko Anugrah, Solo	Rp 3.400.000
2	Toko Sentosa, Yogyakarta	Rp 2.600.000
3	Toko Makmur, Yogyakarta	Rp 3.700.000
JUMLAH		Rp 9.700.000

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kelas/ Semester	: XI/ 3
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Ulangan Harian Ke-	: 1 (Satu)
Tanggal	: 19 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	96	26 Agustus 2016	1	
2	ANANDA FADHILA	95	26 Agustus 2016	2	
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	96	26 Agustus 2016	3	
4	ARSITA WINDA FATHARANI	84	26 Agustus 2016	4	
5	ASMARANI SURYA VITASARI	88	26 Agustus 2016	5	
6	AYU WULANDARI	41	26 Agustus 2016	6	
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	42	26 Agustus 2016	7	
8	DELA ANJARSARI	97	26 Agustus 2016	8	
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	82	26 Agustus 2016	9	
10	DHEA NASTASYA ANTORO	71	26 Agustus 2016	10	
11	DWI ANA SETIANINGRUM	90	26 Agustus 2016	11	
12	DWI DAMAYANTI	97	26 Agustus 2016	12	
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	94	26 Agustus 2016	13	
14	FIFTA AMMARA PUTRI	96	26 Agustus 2016	14	
15	FILIA ARIANA DEWI	84	26 Agustus 2016	15	
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	97	26 Agustus 2016	16	
17	GALUH MEILINDA	100	26 Agustus 2016	17	
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	95	26 Agustus 2016	18	
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	91	26 Agustus 2016	19	
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	88	26 Agustus 2016	20	
21	HERNIKA IRNADIANIS	88	26 Agustus 2016	21	
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	92	26 Agustus 2016	22	
23	IIS SRI MULYA DEWI	95	26 Agustus 2016	23	
24	INDAH RAHMATIKA	85	26 Agustus 2016	24	
25	INDRI FATMAWATI	96	26 Agustus 2016	25	
26	JIMY AYU NUROHMAH	96	26 Agustus 2016	26	
27	LIANA VIKA PRASASTI	79	26 Agustus 2016	27	
28	LISNA RININGSIH	49	26 Agustus 2016	28	
29	MAHESTY TRI CAHYANI	88	26 Agustus 2016	29	
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	96	26 Agustus 2016	30	
31	NUR ADITYA	82	26 Agustus 2016	31	

Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP : 19580903 198503 2 003

Yogyakarta,
Mahasiswa

Nurmawaddah
NIM : 13803241050

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kelas/ Semester : XI/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 19 Agustus 2016
Jumlah Soal : 2 teori, 1 praktik
Jumlah Peserta : 31 orang
KKM : 75

No.	Nomor soal	TEORI		PRAKTIK		Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
		100	40%	100	60%			Ya	Tidak
	Nama Siswa								
1	AILSAYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	100	40	93	55.8	95.8	95.80	√	
2	ANANDA FADHILA	99	39.6	93	55.8	95.4	95.40	√	
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	100	40	93	55.8	95.8	95.80	√	
4	ARSITA WINDA FATHARANI	60	24	100	60	84	84.00	√	
5	ASMARANI SURYA VITASARI	80	32	94	56.4	88.4	88.40	√	
6	AYU WULANDARI	20	8	55	33	41	41.00		√
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	20	8	57	34.2	42.2	42.20		√
8	DELA ANJARSARI	99	39.6	95	57	96.6	96.60	√	
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	80	32	84	50.4	82.4	82.40	√	
10	DHEA NASTASYA ANTORO	50	20	85	51	71	71.00		√
11	DWI ANA SETIANINGRUM	85	34	93	55.8	89.8	89.80	√	
12	DWI DAMAYANTI	95	38	98	58.8	96.8	96.80	√	
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	85	34	100	60	94	94.00	√	
14	FIFTA AMMARA PUTRI	100	40	93	55.8	95.8	95.80	√	
15	FILIA ARIANA DEWI	85	34	84	50.4	84.4	84.40	√	
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	99	39.6	95	57	96.6	96.60	√	
17	GALUH MEILINDA	100	40	100	60	100	100.00	√	
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	90	36	99	59.4	95.4	95.40	√	
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	90	36	92	55.2	91.2	91.20	√	
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	80	32	93	55.8	87.8	87.80	√	
21	HERNIKA IRNADIANIS	85	34	90	54	88	88.00	√	
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRA	98	39.2	88	52.8	92	92.00	√	
23	IIS SRI MULYA DEWI	90	36	99	59.4	95.4	95.40	√	
24	INDAH RAHMATIKA	98	39.2	77	46.2	85.4	85.40	√	
25	INDRI FATMAWATI	90	36	100	60	96	96.00	√	
26	JIMY AYU NUROHMAH	90	36	100	60	96	96.00	√	
27	LIANA VIKA PRASASTI	70	28	85	51	79	79.00	√	
28	LISNA RININGSIH	50	20	48	28.8	48.8	48.80		√
29	MAHESTY TRI CAHYANI	70	28	100	60	88	88.00	√	
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	90	36	100	60	96	96.00	√	
31	NUR ADITYA	60	24	97	58.2	82.2	82.20	√	
Jumlah Skor		2508	1003	2780	1668	2671			
Jumlah Skor Maks.Ideal		3100	1240	3100	1860	3100			
% Ketercapaian		80.9	80.9	89.68	89.68	86.17			

DAYA SERAP SISWA

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Bidang studi / Sub Bidang studi | : Kompetensi Kejuruan Akuntansi |
| 2. Standar Kompetensi | : Mengelola Kartu Piutang |
| 3. Kompetensi Dasar | : 1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu Piutang
2. Mengidentifikasi data mutase piutang
3. Membukukan data mutase piutang |
| 4. Materi Pokok | : Mengelola Kartu Piutang |
| 5. Tanggal Test | : 19 Agustus 2016 |
| 6. Formatif Test | : Teori dan Praktik |
| 7. Kelas | : XI AK 1 |
| 8. Jumlah Siswa | : 31 |
| 9. Jumlah Absen | : - |
| 10. Jumlah Pengikut Test | : 31 |

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100,00	1	100	
99,00			
98,00			
97,00	3	291	
96,00	6	576	
95,00	3	285	
94,00	1	94	
93,00			
92,00	1	92	
91,00	1	91	
90,00	1	90	
89,00			
88,00	4	352	
87,00			
86,00			
85,00	1	85	
84,00	2	168	
83,00			
82,00	2	164	
81,00			
80,00			
79,00	1	79	
78,00			
77,00			

76,00			
75,00			
74,00			
73,00			
72,00			
71,00	1	71	
70,00			
50,00			
49,00	1	49	
42,00	1	42	
41,00	1	41	
TOTAL	31	2670	

DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100 \%$

$$: \frac{2670}{100 \times 31} \times 100\%$$

$$: \frac{2670}{3100} \times 100\% = \mathbf{86,13\%}$$

Yogyakarta,.....

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Nurmawaddah
NIM 13803241050

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

- 1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**
- 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**



MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
KELAS : XI AKUNTANSI 1
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016/ 2017
NAMA GURU : Dra. ANI PURWATI
NAMA MAHASISWA : NURMAWADDAH
NIM : 13803241050
PANGKAT/GOLONGAN :-

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1



Kemeteran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148,
541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : **Kompetensi Kejuruan Akuntansi**
Standar Kompetensi : **Mengelola Kartu Piutang**
Kompetensi Dasar : **Mendefinisikan piutang**
Mengidentifikasi data mutase piutang
Membukukan data mutase piutang
Kelas : **XI AK 1**
Semester : **Gasal/ 3**
Ulangan Harian ke : **1 (satu)**
Tanggal : **19 Agustus 2016**

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	06	Ayu Wulandari	41	02 Sept '16	90	Mengerjakan kembali soal ulangan	
2	07	Brigitha Nita Andriani	42	02 Sept '16	100	Mengerjakan kembali soal ulangan	
3	10	Dhea Nastasya Antoro	71	02 Sept '16	100	Mengerjakan kembali soal ulangan	
4	28	Lisna	49	02 Sept '16	100	Mengerjakan	

		Riningsih				kembali soal ulangan	
--	--	-----------	--	--	--	-------------------------	--

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	01	Ailsya Qutratu'ain Sa'adah	96	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
2	02	Ananda Fadhila	95	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
3	03	Anggraeni Putri Widyaningrum	96	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
4	04	Arsita Winda Fatharani	84	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
5	05	Asmarani Surya Vitasari	88	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
6	08	Dela Anjarsari	97	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
7	09	Desyana Friska Kumalasari	82			Mengerjakan soal dengan metode 3	
8	11	Dwi Ana Setianingrum	90	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
9	12	Dwi Damayanti	97	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
10	13	Faradila Augusta Angelin	94	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
11	14	Fifta Ammara Putri	96			Mengerjakan soal dengan metode 3	
12	15	Filia Ariana Dewi	84	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
13	16	Fitria Dhelatita Nur'aini	97	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
14	17	Galuh Meilinda	100	02 Sept '16	90	Mengerjakan soal dengan	

						metode 3	
15	18	Gusmila Lovnia Erawati	95	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
16	19	Hazna Azizah Yuwandawati	91	02 Sept '16	100	Mengerjakan soal dengan metode 3	
17	20	Herdinawati Putriningsih	88	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
18	21	Hernika Irnadianis	88	02 Sept '16	100	Mengerjakan soal dengan metode 3	
19	22	Ignasia Destya Puspa Anggraita	92	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
20	23	Iis Sri Mulya Dewi	95	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
21	24	Indah Rahmatika	85	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
22	25	Indri Fatmawati	96	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
23	26	Jimmy Ayu Nurohmah	96	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
24	27	Liana Vika Prasasti	79	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
25	29	Mahesty Tri Cahyani	88	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	
26	30	Mifta Aninditya Rahmawati	96	02 Sept '16	90	Mengerjakan soal dengan metode 3	
27	31	Nur Aditya	82	02 Sept '16	85	Mengerjakan soal dengan metode 3	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, September 2016
Mahasiswa,

Nurmawaddah
NIM 13803241050



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

Jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974,
7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kelas/Semester : XI/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/ 2017

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75
1.2. Bentuk perbaikan : Pemberian tugas
1.3. Jenis perbaikan : Individual
1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar : Mengelola Kartu Piutang
1.5. Proses perbaikan : Siswa mengerjakan kembali soal ulangan harian yang sama

1.6. Pelaksanaan :

- 1.6.1. Hari/ Tanggal : Jum'at, 2 September 2016
1.6.2. Waktu : Jam ke 4-5 (09.55 - 11.25)
1.6.3. Hasil : Semua siswa berhasil memperoleh nilai tuntas

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai ≥ 75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : Pemberian tugas
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Mengelola Kartu Piutang
- 2.5. Pelaksanaan
- 2.5.1. Hari/ Tanggal : Jum'at, 2 September 2016
- 2.5.2. Waktu : Jam ke 4-5 (09.55 – 11.25)
- 2.5.3. Hasil : Seluruh siswa mendapatkan nilai > 75

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Dra. Ani Purwati
NIP 19580903 198503 2 003

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa

Nurmawaddah
NIM 13803241050

Lampiran Foto Kegiatan



